**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Haymana Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine, 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

b) Belediye: Haymana Belediyesini,

c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

ç) Başkanlık: Haymana Belediye Başkanlığını,

d) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

e) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

f) Birim: Haymana Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’ne bağlı bürolar ve şeflikleri

g) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

ğ) Encümen: Haymana Belediye Encümenini,

h) İlçe: Haymana ilçesini,

ı) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

i) Komisyon: Meclisi ihtisas komisyonlarını,

j) KUDEB: Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosunu,

k) Müdürlük: Haymana Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

l) Müdür: Haymana Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,

m) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

n) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6**– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;

a) Müdür,

b) İdari İşler Birimi,

c) Şehircilik Birimi,

ç) Mimari ve Statik Proje Tasdik Birimi,

d) Yapı Denetim ve İskân Birimi,

e) Koruma Uygulama ve Denetim Birimi,

f) Statik ve Riskli Yapı Kontrol Birimi.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Müdüre bağlı olarak yeterli sayıda memur, teknik personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi, yardımcı personel ile hizmetli personel görev yapar.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğümüz imar ve planlama faaliyetlerinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler doğrultusunda görevini sürdürmek,

b) Kesinleşen 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, sunulan imar planları/plan değişikliklerini inceleyerek Başkanlık Makamı’nın olurlarıyla Belediye Meclisi’ne sunmak, kesinleşen imar planı/değişikliklerinin askı ve ilan işlemlerini yürütmek,

c) Belediye Meclisi’nce uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Encümene sunmak.

ç) Kesinleşen parselasyon planlarının askı ve ilan işlemlerini yapmak ve tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,

d) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlamak ve sunmak,

e) Onaylı parselasyon planları doğrultusunda parsellerin imar çapları ve yol kotlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

f) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan mimari projeleri inceleyerek onaylamak ve diğer projelerin (statik, tesisat v.b.) mimari projeye uygunluğunu denetlemek,

g) Onaylanan mimari proje ve mimari projesine göre kontrol edilen diğer projeler ve sunulan belgeler doğrultusunda yapı izini vermek,

ğ) Yapı denetim kuruluşları hakkında ilgili yasa ve yönetmelik gereğince (iş ve işlemleri ile ilgili) gerekli yazışmaları yapmak,

h) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

ı) Kamu arazisi ve mera arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı ve 3091 sayılı Kanun ve diğer yasalar doğrultusunda yıkımını sağlamak,

i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü ilgilendiren vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh ve tahakkuklarını yapmak, askı-ilan işlemlerini yürütmek,

j) Riskli alan tespiti yapmak ve bu alanlara ait dosya hazırlamak, ilgili bakanlıklara müracaat ederek yasal süreçleri yürütmek,

k) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,

l) Yapı denetim firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

m) İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

(2)Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3)Müdürlük, Belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle, yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen diğer görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili aylık dönemler halinde Başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen resmi evrakın ve kişiler tarafından yapılan başvuruların kayıt işlemlerini yapmak, birim sorumlularından havalesini almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek,

b) Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe eki olması gereken (Tapu senedi, çap, röperli kroki vb.) evrakların kontrolünü yaparak teslim almak,

c) Dilekçe ve evrakın öncesinin işlemde olduğu tespit edilen evrakın havalesi alınarak ilgili raportöre zimmet ile teslim edilir kontrol ederek dosyasına ekler veya yeni dosya açılması için arşive göndermek,

ç) Evrakları dosyasına ekleyerek arşiv kayıt defterine kaydını yapmak ve bölge kayıt memuru aracılığı ile ait olduğu birime işlem yapılmak üzere imza karşılığı göndermek,

d) Evrak ve dosyaların sevk ve çıkışını yapmak, cevaplanmamış evrak varsa bunu müdürlük makamına bildirmek,

e) Mahkemelere gönderilen dosyalara dizi pusulası yapmak,

f) İşi biten dosyayı arşiv memurları evrak tarih ve yıl sırasına göre dosyayı düzenleyerek arşivdeki sırasına göre saklamak,

g) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

 ğ) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Şehircilik Biriminin Görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Şehircilik Biriminin görevleri şunlardır;

a) Onaylı nazım planlara göre uygulama planları yaparak Belediye Meclisine sunmak,

b) Başvuruları değerlendirip mevcut planlarda gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak Meclise teklif etmek,

c) Şehircilik ve yerleşim açısından uzmanlık gerektiren konuları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,

ç) İmar işlem dosyası ekinde gelen başvuru dilekçelerini Yürürlükteki İmar planı ve mevzuatına göre ilgili parsellere imar durumu belgesi düzenlemek,

d) Taşınmazların tevhid, ifraz, terk ve satın alma işlemlerinin Plana uygun olanlarını karar alınması için Belediye Encümenine sunmak, Karar alınanları tescil için Tapuya göndermek,

e) Gerektiğinde kendi konusu ile ilgili olarak diğer bürolarla yazışmalar yapmak,

f) İlçeye ait plan ve kararları düzenli bir şekilde ve liste halinde dosyalayarak saklamak,

h) Görevleri ile alakalı toplantılara katılmak.

**Mimari, Tesisat, Statik Projeleri Tasdik Biriminin Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Mimari, Tesisat, statik Projeleri Tasdik Biriminin görevleri şunlardır;

a) İlçede yapılmak istenen inşaatlara ait avan proje ve inşaat uygulama projelerini yürürlükteki imar mevzuatına göre inceleyerek uygun görülenleri onaylamak ve yapı ruhsatı verilmek üzere ita fişi düzenlemek,

 b) Gerekli görülen hallerde, inşaat yapılacak alanlar iki kişilik bir heyetle yerinde incelemek ve rapor düzenlemek,

 c) Makine elektrik işleriyle ilgili her türlü başvuru ve şikâyete ait yasal işlemleri yapmak, gerekirse ilgili mercilere iletmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) İnşaat projelerini elektrik, kalorifer, asansör, sıhhi tesisat ve ısı yalıtım yönünden incelemek ve onaylamak,

d) İnşaatlardaki ısı yalıtımıyla ilgili konuları, inşaat sırasında ve başvuruya göre yerinde incelemek,

e) Statik projeleri Jeolojik Rapor (zemin etüdü) doğrultusunda tetkik etmek,

f) Yapılara kullanma izin belgesi verilirken, kendi ihtisas dalındaki hususları incelemek, uygunluğu halinde onaylayarak muayene raporu düzenlemek,

**Yapı Denetim, Ruhsat ve İskân Biriminin Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Yapı Denetim Ruhsat ve İskân Biriminin görevleri şunlardır;

a) Proje Tasdik Biriminden onaylanan projeler ita fişi ekinde Yapı Denetim Birimine gelen projelere, 3194-2960-2860 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ve Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri kapsamında yapı ruhsatı düzenlemek,

b) Parselin üzerinde bina olması halinde yıkım ruhsatı verilip cins tashihi yapılarak arsa tapusuna dönüştürme işlemlerini yapmak,

 c)Tüm parsel maliklerinin noterden tasdikli muvafakati, gerekli hallerde komşu muvafakati alınması işlemlerini yapmak,

ç) Gerekli vergi, resim ve harçlar ile ücretlerin tahsil olunması işlemlerini yapmak,

d) Yapı Denetimi hakkında kanun ve yapı denetimi uygulama yönetmeliği ilgili hükümlerine göre Yapı Denetim Firmasınca hazırlanan YİBF belgesi ve gerekli belgeleri kontrol etmek,

e) İlçe sınırları dahilinde inşaat ruhsatı alarak ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

f) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi, ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak; tebliğ edilemez ise bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,

g) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2960 sayılı yasa uygulayıp Encümene sevk etmek,

ğ) Encümence verilen yıkım kararlarının uygulanmasına yönelik, yasal sürelerde yasal işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

**Koruma, Uygulama Ve Denetim Biriminin Görevleri**

**MADDE 13 –** (1) Koruma, Uygulama Ve Denetim Birimi (KUDEB), 11.06.2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Uygulama ve Denetim Birimleri, Proje Birimleri ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince; koruma amaçlı imar planı olan sit alanları ve onların koruma alanlarında taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere İmar Müdürlüğü bünyesinde görev yapar. KUDEB, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma Yüksek Kurulunun 660 ve 680 sayılı İlke Kararları, Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik ile Ankara Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun almış olduğu kararları göz önüne alarak çalışmalarını yürütür.

(2) Koruma, Uygulama ve Denetim Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamalar öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, eski eser tescilli yapıların tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

 c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ç) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına iskân görüşü vermek,

d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

e) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

 f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı, koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak restore edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,

g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,

ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

 h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

**Statik ve Riskli Yapı Kontrol Biriminin Görevleri**

**MADDE 14 –** (1) Statik ve Riskli Yapı Kontrol Biriminin görevleri şunlardır;

a) 6306 sayılı Kanun kapsamında; eski ve deprem güvenliği olmayan yapılara ait hazırlanan riskli bina tespit raporlarını inceleyerek onaylamak ve ilgili kurumlara bildirilmesi ve işlemlerin tamamlamak,

b) 6306 sayılı yasa kapsamında kira yardımı işlerini yürütmek,

c) İlçemiz dahilinde tehlikeli binalar ile ilgili inceme yaparak gereği için rapor tutmak,

ç) Onanma aşamasındaki mimari projelerin statik hesaplarını incelemek ve onaylamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 15 –** (1) Bu yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme MADDE 16 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**