

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Ümraniye Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5998 sayılı Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı Kanun, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) Belediye: Ümraniye Belediyesi,
- c) Büyük Şehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi,
- d) Encümen: Ümraniye Belediyesi Encümeni,
- e) Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığı,
- f) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisi,
- g) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü,
- h) Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Memur
- e) İşçi
- f) Diğer personel

- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir:
- Müdür
 - Kentsel Dönüşüm ve Proje Geliştirme Şefliği
 - Riskli Yapı Şefliği
 - Kalem ve Arşiv Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda, riskli alanları, riskli yapıları, rezerv alanları ve kentsel dönüşüm gelişim alanlarının tespit edilerek, plan ve projelerinin hazırlanmasını, proje işlerinin yürütülmesini sağlamak ve Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlayarak Bakanlığa sunmak.

(2) Kentsel dönüşüm alanı ilan edilen yerlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin ilçe genelinde uygulanacak plan ve projelere uygunluğunun sağlanabilmesi ve belirlenen stratejilerin hayata geçirilebilmesi amacıyla “Kentsel Dönüşüm Master Plan / Strateji Belgesi” hazırlamak veya hazırlatmak.

(3) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm faaliyetlerine öncelik vermek.

(4) Kentsel dönüşüm alanlarında 3194 sayılı İmar Kanununun 15 ve 16. Maddeleri ile 18. Maddesi uygulaması ve 2981/3290 sayılı Kanun kapsamında imar uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

(5) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit ederek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek değerlendirilmesini sağlamak.

(6) Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların kamulaştırılması, boşaltılması ve yıkımında anlaşma yolunun bulunmasını ve bu hususta ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmayı sağlamak.

(7) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan planlar doğrultusunda, Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümenine dosya hazırlamak/hazırlatmak ve takip ederek sonuçlandırmak.

(8) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine

sunmak.

(9) Riskli yapılarla ilgili 6306 sayılı Kanun kapsamında kira yardımları işlemlerini yürütmek.

(10) İlgili Kanunlar gereği Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Bakanlıklar ve Kurumlar ile her türlü yazışmayı yapmak.

(11) Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak veya yaptırmak.

(12) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

(13) Ümraniye genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

(14) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.

(15) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm işlemlerde, Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapmak veya yaptırmak.

(16) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak.

(17) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve

verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini Stratejik Plana uygun olarak hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Kentsel Dönüşüm ve Proje Geliştirme Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm çalışma alanları içerisinde bulunan parsellerin imar planı, plan tadilatı, harita, istimlak işlemleri ve tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak.

(2) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Master Plan/Strateji Belgesi hazırlamak veya hazırlatmak.

(3) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

(4) İlgili Kanunlar çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanı” dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

(5) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, fizibilite çalışmaları vb. yapmak veya yaptırmak.

(6) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(7) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma/uygulama alanlarına ilişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Plan Tadilatları, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

(8) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve meclis kararının gereğini yapmak.

(9) Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. maddeleri ile 18. Maddesi uygulaması ve 2981/3290 sayılı kanuna göre imar uygulaması yapmak veya yaptırmak ve Belediye Encümenine dosya hazırlamak.

(10) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm işlemlerde, Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapmak veya yaptırmak.

(11) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı,

rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak.

(12) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak.

(13) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına ilişkin Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.

(14) Kentsel Dönüşümü özendirmek ve toplumu bilgilendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak veya yaptırmak.

(15) Ümraniye genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

(16) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.

Riskli Yapı Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) 6306 sayılı Kanuna göre Bakanlık tarafından Belediyelere verilen yetkiler kapsamında Riskli Yapılara ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve ilgili kurumlara bilgilendirme yapmak.

(2) 6306 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan riskli yapıların Tespit Edilmesine ilişkin esaslar doğrultusunda lisanslı kurum ve kuruluşlarca kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını incelemek ve onaylamak.

(3) Yapılan incelemede eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde raporların düzeltilmek üzere raporu düzenleyen kurum veya kuruluşa iade edilmesi işlemlerini yapmak.

(4) Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.

(5) Riskli yapıların boşaltılması ve yıkımında ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmayı sağlamak.

(6) Riskli yapılarla ilgili 6306 sayılı Kanun kapsamında kira yardımları işlemlerini yürütmek.

(7) Riskli alanlardaki riskli yapılara verilen elektrik, su ve doğalgaz hizmetlerinin kısıtlanmasına yönelik gerekli yazışmaları yapmak.

(8) 6306 sayılı Kanun kapsamında belirlenen durumlarda açık artırma usulü satış işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Kalem ve Arşiv Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

(3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlamak.

(4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(7) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

(9) Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.

(10) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(11) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.

(2) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra

müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve disiplin hükümleri

Denetim

MADDE 23 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve

kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.