

T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ÖRGÜTLENME GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı " Belediye ve bağlı kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararı, 5215 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5272 sayılı Belediye kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu çerçevesinde, değişen ve gelişen koşullara göre Seferihisar Belediye Meclisinin 02.04.2012 gün ve 58 sayılı Meclis Kararı, 3030 sayılı yasanın 14. maddesi ve uygulaması ile ilgili Yönetmeliğin 42. Maddesi gereğince tasdik edilen" Seferihisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev ve çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin iptal edilerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu yönetmelik; Seferihisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları, görev ve çalışma esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- 5215 sayılı belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir belediye Kanunu, 5272 sayılı belediye kanunu, 1580/5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

Kapsam

MADDE 3- 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatları kapsar.

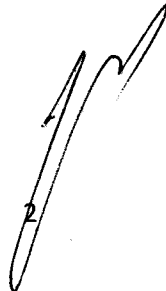
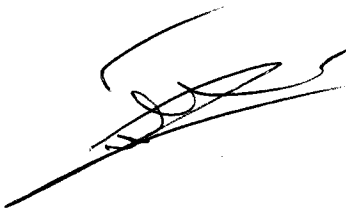
- 1) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,
- 2) İmar durumu belgesi tanzim edilmesi,
- 3) Yapılacak olan yapılar için kot verme işleminin gerçekleştirilmesi,
- 4) Yapı ruhsatı verilmesi,
- 5) 4708 sayılı Yapı denetim kanununa göre Yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yapılması,

- 6) Yapı Kullanma izin belgesinin verilmesi,
- 7) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapılacak onarıma ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması ve diğer resmi kurumlar ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması,
- 8) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların gerçekleştirilmesinin sağlanması, İzmir 1 Nolu Kurul ile ilgili yazışma ve Kurul kararlarının takibinin yapılması, işin sonlandırılması,
- 9) Arşivdeki evrakların ilgili dosyalarına kaldırılması ve evrakların muhafaza edilmesi,
- 10) İmar kanununun 15, 16 ve 18. maddelerini içeren uygulama dosyalarının kontrol edilerek, Belediye Encümenine sunmak uygun görülen dosyaları Kadastro Müdürlüğüne ve İzmir Büyükşehir Belediyesine iletmek ve dosyaların tamamının arşivlenmesini sağlamak,
- 11) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak. Yapılan planları ve plan değişikliklerini hazırlamak. Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak. Belediye Meclisince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak. Karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarının askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- 12) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- 13) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- 14) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde yanıtlamak,
- 15) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,
- 16) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve Sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.
- 17) Numaralandırma ve adreslendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte sözü geçen;

- a) **Belediye** : Seferihisar Belediyesi
- b) **Başkanlık** : Seferihisar Belediye Başkanlığı
- c) **Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- ç) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
- d) **Yönetmelik**: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü örgütlenme, Görev ve çalışma Esasları hakkında Yönetmeliği, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve Teknik Birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinin oluşur.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amiri onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilat

MADDE 6- Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 1) Müdür
- 2) İdari ve Yazı İşleri Birimi
- 3) İmar Durumu, Harita İşlemleri ve İmar Planları Birimi,
- 4) Yapı Ruhsat Ve Yapı Kullanma Birimi,
- 5) Tapı Denetim Birimi,
- 6) Arşiv Birimi,
- 7) Numarataj Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin Kamu ve Vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili ve ilişkili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına temsil eder,
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- ç) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler.

ğ) müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

ı) başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirmek,

i) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon, encümen ve meclis vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

Müdürün Yetkileri

MADDE 9- Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 2. derece imza yetkisi,

ç) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

d) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

f) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapma yetkisi,

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

ğ) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürün Sorumlulukları

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, başkana ve bağlı bulunduğu başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün görev alanındaki başta İmar Kanunu olmak üzere diğer ilgili kanun ve yönetmelikleri çerçevesinde tam yetkilidir.

c) Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

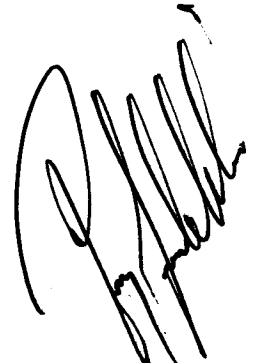
ç) Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmalarda yetkisi vardır.

d) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak sorumludur.

Müdür

MADDE 11- Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

a) Müdür Belediye Başkanı tarafından atanır.



- b) tercihen üniversitelerin mimar, Şehir Plancısı ve benzeri dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği yüksek Öğretim kurumu Tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- c) 657 sayılı Devlet memurları kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasında atanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün görevi Görev, yetki ve Sorumluluklar

İdari ve Yazı İşleri Birimi

MADDE 12- İdari İşler Birimi, Mevzuatta belirlene kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdür, Birimler yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- b) Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
- c) Müdürlüğe gelen evrakları, evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, müdüriyet makamına sunar.
- ç) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğine not eder.
- d) Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- e) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, avans evrakı düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- f) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin satın alma müdürlüğünce alınmasının teminini sağlar.
- g) Resmi gazetede, muhtelif yayın aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
- ğ) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- h) Bağlı bulunduğu müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- ı) Eğitim seminerine katılacak olan personele başkanlı olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
- i) Resmi kurumlara ve kurum içerisindeki diğer birimlere evrakların zimmet defteri ile verilmesini sağlar.

İmar Durumu, Harita Birimi ve İmar Planlama Birimi

MADDE 13- Bu birim 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar Yönetmeliği, Plansız alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını esas alarak imar durumunu hazırlamak.
- b) İzmir 1 Nolu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Müdürlüğünce tescillenen parseller ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.

- c) Yer seçim belgesi düzenler.
- ç) İmar Plan örneği ve sit paftası örneği verir.
- d) Arsa emlak vergisi muafiyetine esas olarak arsanın imar planındaki konumunu belirtir. Eğer arsanın bir kısıtlılık durumu var ise Emlak Birimine yazı ile bildirir.
- e) 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre yapılan parselasyon uygulamalarında parsel etütlerini kontrol ederek kitle tanzim eder.
- f) Vatandaşlara öğrenmek istedikleri ada parsel ile ilgili şifaen imar durumunu sözlü olarak vermek.
- g) Kitle hattı ve imar hattı ile ilgili konularda adaya ait arşiv dosyalarını inceler ve görüş bildirir.
- h) İmar parselleri ile ilgili ifraz, tevhid, yola terk, ihdas vb. işlemler ile ilgili taleplerin kontrolünü yapmak, dosyaları encümenine sevk etmek ve Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ı) Muvakkat inşaat ve muvakkat inşaatın kaldırılması ile ilgili talepler, belediye Encümenine sunulur.

Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma Birimi

MADDE 14- yapı Ruhsat Birimi Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile görevleri yerine getirir.

- a) İnşaat Ruhsatı talepleri ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir.
- b) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır.
- c) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- ç) Yapı Ruhsat başvuruları incelenmeden önce parsellerin kot verme işlemlerinin kontrolünü yapar.
- d) sığınak yönetmeliğine göre tetkik edilen projeler, sığınak komisyonuna sunulur.
- e) İmar Planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulur.
- f) Kot farlı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir.
- g) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatla ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı imar kanununa göre işlem yapılarak encümenine sunulur.
- ğ) Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir.
- h) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne işlem gören dosyalarla ilgili düzeltilmesi mümkün olanlar için yeniden yapı ruhsatı düzenlenmesini sağlamak ve yapı kullanma izin belgesini vermek.
- ı) Binalara 3194 sayılı İmar kanununa göre tamirat izni verilir.
- i) Özel veya tip pergola projelerine göre, binalara pergola izni verilir.
- J) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir.
- k) İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır.
- l) kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- m) Yapı ruhsatı düzenlenmiş projelerinin bitmiş olan yapılar için Yapı Kullanma İzin Belgelerinin başvurularını alarak, başvuru aşamasında gerekli tüm evrakları almak, yapıları yerinde mimari projesine uygunluğunu kontrol edip, Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek.
- n) Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir.
- o) 1957 yılından önce mevcut binalar tasdikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir.
- ö) Ruhsat alınmış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, asansör muayene raporu verilir.

- p) yapı denetim Mevzuatına göre işlemleri tamamlanan yapılara sertifika verilir.
r) Arşiv dosyasından Yapı Kullanma belgesinin onaylı sureti verilir.
s) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Yapı Denetim Birimi

MADDE 15- Yapı Denetim Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) 4708 sayılı Yapı denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre Yapı denetim Kuruluşlarının hakediş işlemleri yapılır.
b) Yapı Denetim Kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri bakanlığa bildirilir.
c) Yıl sonunda Yıl sonu tesbit Tutanağı onaylanır.
ç) Yapı tamamlandıktan sonra iş bitirme tutanağı onaylanır.
d) Yapı denetim yasası mevzuatına göre tamamlanan yapıların yapı denetim kuruluşlarına sicil verilir.
e) ruhsat alınan binaya ait yapı denetim sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır.
f) 4708sayılı kanuna aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur.
g) Hakediş raporlarını onay için çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderir.
ğ) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde onaylanan hakediş raporlarını defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine gönderilir.

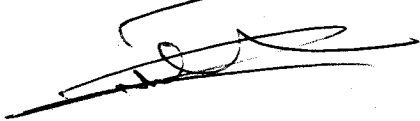
Arşiv Birimi

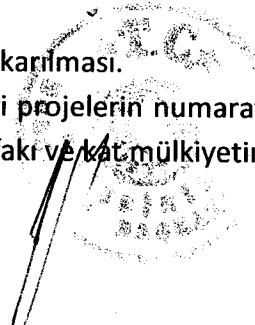
MADDE 16- Arşiv birimi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

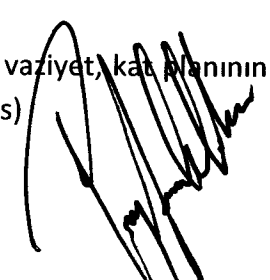
- a) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.
b) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.
c) müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar zamanında temin ve teslim edilir.
ç) talep edilen ve teslim edilen dosyalar zimmet karşılığında şubelere, yapı kontrol Müdürlüğü'ne ve Harita Müdürlüğü'ne teslim edilir veya alınır.
d) arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.
e) arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımı yapılır.
f) bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirilir.

Numarataj Birimi

- a) Adres ve Numaralama Yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.
b) Emlak beyanı ve Rayiç bedel hesabına esas Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm ada-parselin adres bilgilerinin Probel sistemine girişi.
c) Belediye sınırları içerisinde bulunan yapıların (Mesken, işyeri, depo vb.) adres kayıtlarının tutulması ve İçişleri Bakanlığına Bağlı Ulusal Adres veri tabanına işlenmesi.
ç) Asker aylığıyla ilgili nüfus kaydı ve Aile kütük belgelerinin çıkarılması.
d) Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerine esas mimari projelerin numarataj ve vaziyet, kat planının onayı ve bağımsız numarası, blok numarası verilmesi.(Kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas)







- e) belediye sınırları içerisinde bulunan kaçak yada ruhsatlı tüm yapıların sayısallaştırılması ve Netcad sistemine aktarımı.
- f) onaylanan numarataj krokilerinin taranarak dijital ortama aktarılması.
- g) Nüfus müdürlüğüne yapılması gereken tüm ikametgah beyanlarına ilişkin adres tespitlerinin yapılıp, vatandaşa bilgi verilmesi.
- h) kat irtifakına esas ruhsat eki mimari projelerin, malik imzaları alınmak suretiyle dijital ortamda Seferihisar Tapu Müdürlüğüne gönderilmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik Seferihisar Belediye meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 21- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan ve Seferihisar Belediye Meclisinin gün sayılı meclis kararı ve 3030 sayılı yasanın 14. maddesi ve uygulanması ile ilgili yönetmeliğin 42. maddesi gereğince tasdik edilen 'Seferihisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Örgütlenme Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği' Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22- Bu yönetmelik Seferihisar belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 23- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri ile yürütülür.

