İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

Amaç
MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

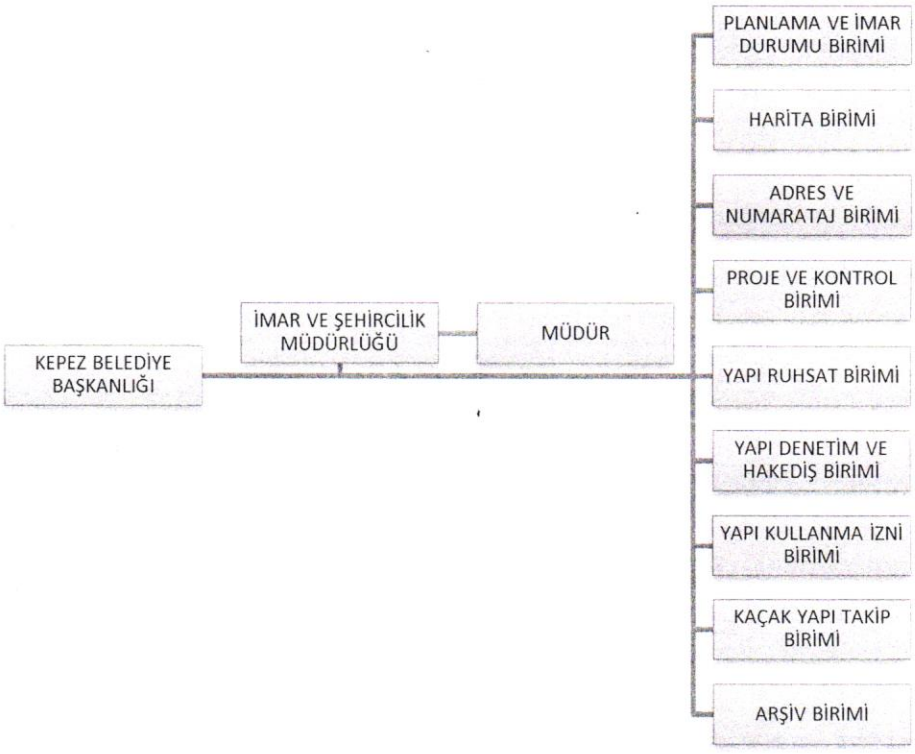
Dayanak
MADDE 3-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 –(1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Başkan: Kepez Belediye Başkanını,
b) İdare: Kepez Belediyesini,
c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
ç) Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,
d) Meclis: Kepez Belediye Meclisini,
e) Birim: Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı bürolar ve şeflikleri
f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
g) Encümen: Kepez Belediye Encümenini,
h) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
ı) Müdürlük: Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
i) Müdür: Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
j) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini, 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) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık
g) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Organizasyon Yapısı
MADDE 6 – (1) Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;



1) Planlama ve İmar Durumu Birimi:

a) Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 8 nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişikliklerileyle ilgili teknik sunum yapmak.
b) Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek.
c) Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Çanakkale Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayına sunmak.
ç) Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, Belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak. Konu ile ilgili arazi tespit çalışması yapmak.
d) Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak.
e) Her ay kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak.
f) 3194 sayılı İmar Kanununun 45. maddesi gereği Belediye Meclisince uygun görülen Mücavir Alan Sınırı Teklifleri ile Mücavir Alan Köylerinin Belediye Sınırlarına Katılma Tekliflerinin gerekçe raporlarını hazırlamak, ilgili bakanlığın onayına sunmak.
g) Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla mahkemenin istediği bilgi ve belgeler ile birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
h) Belediye Birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri fiziki mekânı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak.
ı) İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek.
i) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen
cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

2)Harita Birimi

a) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar yapmak veya yaptırmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek ve arşivlemek.
b) Belediye mahalle ve mücavir alan sınırları içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18 nci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek.
c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.
ç) Gerektiğinde arazi ölçümleri yapılarak koordinatlı ölçü krokisini, yol kotu tutanağı hazırlamak.
d) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan yapı aplikasyon krokisi, vaziyet planı, temel üstü ölçü krokisi, bina tespit krokisi, röperli bina krokilerini kontrol etmek, onaylamak ve gerektiğinde arazide kontrolünü yapmak.
e) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek.
f) Belediye sınırları içerisinde resen veya talebe bağlı olarak ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas taleplerini incelemek ve belediye encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak.
g) Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek. Gerektiğinde mahkeme keşiflerine katılmak.
h) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak

3) Adres ve Numarataj Birimi:

a) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj vb. verilerin güncel olarak elde edilip bilgisayar ortamında veri tabanında birbirleriyle ilişkilerini sağlamak ve verileri derleyerek Kent Rehberinde vatandaşın hizmetine sunmak.
b) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj vb. verilerin Mekansal Adres Kayıt Sisteminde de kendi standartlarına uygun şekilde üretmek ve güncel kalmasını sağlamak.
c) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişmeleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.
d) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.
e) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen
cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

4) Proje Kontrol Birimi:

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari, statik ve mekanik projelerin denetimini yapmak, projeleri yönetmelikler çerçevesinde incelemek ve onaylamak. Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.
b) Mevcut binalarda veya projelerde tadilatla ilgili taleplerin mimari, statik ve mekanik onaylarını yapmak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.
c) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının yerindeki hali ile uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.
ç) Yeni yapılacak olan ve mevcut binaların yangın yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde İtfaiye Müdürlüğü ile irtibat kurmak.
d) Binaların ısı yalıtım, kalorifer tesisat, asansör vb. tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol etmek.
e) Asansörlü binaların asansör tescil projelerini incelemek, onama işlemlerini yürütmek ve asansör tescil belgesini düzenlemek.
f) Asansör periyodik kontrol firmasını belirlemek, periyodik kontrol sonuçlarını incelemek, uygun olmayan asansörleri mühürlemek ve mevzuattaki sürecin takibini yapmak.
g) Zemin etüt çalışmalarıyla ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek.
h) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek.

i) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
i) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini CBS tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.
j) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
k) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 57. Maddesine göre İmar Planına Esas Jeolojik, Jeofizik, Jeoteknik Etüt Raporu özeti hazırlamak ve imar durumuna ek olarak sunmak.
l) Gerçekleştirilen her türlü saha çalışmasını yerinde kontrol etmek (sondaj, sismik, mikrotremor vb.) ve İmar Planına Esas Jeolojik, Jeoteknik Etüt Raporu Teknik Şartnamesinde belirtilen şartlara uygunluğunu denetlemek.
m) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen
cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

5) Yapı Ruhsat Birimi:

a) Yeni yapılacak binalar için proje kontrolleri yapılan projelerin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.
b) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.
c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (tadilat, isim değişikliği, ek bina,
kat ilavesi, yeniden+yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesi düzenlemek.
ç) Hazırlanmış yapı ruhsatları ve eki belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.
d) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek harcını hesaplamak ve tasdik etmek.
e) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerinin tarama işleminin yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
f) Bağımsız bölüm planını inceleyerek onaylamak.
g) Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek.
h) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
ı) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

6) Yapı Denetim ve Hakediş Birimi:

a) Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyeleri (%10, %20, %40, %60,%80,%95, %100) arazi kontrollerinden sonra onaylamak.
b) Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri hakediş dosyalarını kontrol edip tahakkuklarını yazarak Defterdarlığa göndermek.
c) Defterdarlığa gönderilen hakedişlerin Yapı Denetim Sisteminden ödeme onayını yapmak.
ç) Bitmiş olan inşaatların YİBF'lerini Yapı Denetim Sisteminden düşürülmesi.
d) Yapı denetim mevzuatı ile ilgili dilekçelere cevap vermek.
e) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen
cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

7) Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi:

a) Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise talep edilen kısmının yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.
b) SGK ilişiksizlik belgesini istemek.
c) Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak.
ç) %80 ve %100 seviyeye gelmiş olan binaların mahallinde kontrolünü yapmak.
d) %80 imalatı bitmiş ve iskan belgesi almış binaların müteahhitlerine EKAP üzerinden iş bitirme ve iş deneyim belgesi düzenlemek.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen
cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.
g) Belediyemiz Meclisince kabul edilen Tente Yönetmeliğine uygun olarak işyerlerine tente izni vermek

8) Kaçak Yapı Takip Birimi:

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet yapılmasını önlemek için Zabıta Müdürlüğünün tespitlerine 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında gerekli işlemleri yapmak.
b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, edilmezse inşaata asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
c) Kaçak yapıların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilinceye kadar söz konusu yerlerin hizmet kesimi konusunu ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
ç) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42 üncü maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek ve Savcılığa suç duyurusunda bulunulması hususunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili kamu kurumu ve kuruluşlara bildirmek ve yıkımı için ilgili birimi bilgilendirmek.
f) İskan belgesi olan binalarda çatı, su yalıtımı gibi basit tamir/tadil kapsamına giren işlere izin vermek.
g) Metruk yapıları tespit etmek ve yıkım işlemini takip etmek.
h) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen
cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
ı) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

9) Birim Arşivi Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Ruhsatlı binalara ait dosyaların arşivlenmesi ve bilgisayar kayıtlarının tutulması
b) Ruhsatsız binalara ait dosyaların arşivlenip bilgisayar kayıtlarının tutulması
c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenmesi,
d)Birim arşivinde düzenlenen evrakların kurum arşivine tesliminin yapılması.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu
Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;
a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
ç) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
ı) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

MADDE 9: ORTAK HÜKÜMLER

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
f) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

MADDE 10: YAZIŞMALAR

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
Belediye dışı yazışmalar Başkan yâda görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 11: YÜRÜRLÜLÜK

Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 12: YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini; Kepez Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 13: GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi uyarınca Belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmişlerdir. Bu sebeple Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi, gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması nedeniyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Birol ARSLAN Belediye Başkanı	Burçin SOYSAL Meclis Katibi	Sevim ÖZTÜRK AYGÖREN Meclis Katibi