	<b>YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Yapı Kontrol 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 imar kanunu ve ilgili yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Müdür : Yapı Kontrol müdürü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- e) Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

MADDE 5 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanan bakanlar kurulunun “Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı” gereğince Çorum Belediye Meclisininin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

MADDE 6 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İnşaat ruhsat işlemleri, Yapı kullanma izin işlemleri, Yapı denetim işlemleri, Numarataj işlemleri konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.


(2) Yapı Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Yapı kontrol Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 – (1) Yapı kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

	<b>YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,


### **Yapı kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8 – (1) Yapı kontrol Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;**

- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - Personelin izin planını yapmak.
  - Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

#### **(2) Yapı kontrol Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;**

- Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

	<b>YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**(3) Yapı kontrol Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;**

- Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

**(4) Yapı kontrol Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;**

- Sayıştay'a,
- İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.


### **İnşaat Ruhsat Biriminin Görevleri**

MADDE 9 – (1) İnşaat ruhsat birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 Sayılı İmar Kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarını kontrol ederek dosyasını kabul etmek,
- İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58.ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolünü yapmak.
- Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitini yapmak.
- Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilerek kontrolleri gerçekleştirmek.
- Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyasını onaya hazırlamak.
- Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol etmek.
- Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelemesini yapmak.
- 3194 sayılı imar kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının başkanlık makamına onaya gönderilmesi,
- Proje dosyasının onaylanmasından sonra göre 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. 87. 88. 89.90. ve 91.maddesine göre yol tretuvar ve kanal katılım bedelleri hesaplanarak tahakkukunun yapılması.
- Bayındırlık ve iskan bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyetini hesaplanmak
- 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolünü yapmak ve gerekiyorsa otopark katılım bedelini hesaplamak ve tahakkuk etmek.
- Ruhsatlandırma aşamasında sığınak alanlarının kontrollerini yapmak.
- İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (Belediye Meclis Kararında belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi,
- Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Ankara Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunmak.
- Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek
- Hazırlanan Jeolojik- Jeoteknik Zemin Etüd projesinde belirtilen önlemlerin yapılaşmaya geçmeden önce sahada uygulanmasını sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak,
- Çorum il merkezinde yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik- Jeoteknik- Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlatmak ve kontrolünü yapmak
- Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi
- Vatandaşın gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap vermek.

### **Yapı Kullanma İzin Biriminin Görevleri**

MADDE 10- (1) Yapı kullanma izin birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

	<b>YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin Kullanma izinlerini hazırlamak,
- İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
- Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,
- kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.)ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,
- inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak,
- Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

### **Kaçak İnşaat Biriminin Görevleri**


MADDE 11- (1) Kaçak İnşaat birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. Maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
- Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
- İmar işleri müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,
- Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,
- Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arzeden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümenine göndermek.

### **Yapı Denetim Biriminin Görevleri**

MADDE 12 – (1) Yapı denetim birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki Kanun hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek
- Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili, yapı denetim hizmet bedellerine esas hak edişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini yapmak.
- Yapı sahibince yapı denetim hizmet bedelinin taksidi veya kısmi taksidi peşin olarak yatırılmadan müteakip bölümün devamına izin vermemek
- Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve /veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tesbit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlemek.
- Bir sonraki yıla devreden işlerde, yılsonu itibari ile seviye tesbit tutanağı düzenlemek.

	<b>YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</b>	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- f) Yapı Denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunmak.
- g) İnşaatların su basman kontrolünü yapmak

#### **Numarataj Biriminin Görevleri**

MADDE 13- (1) Numarataj birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) İl dahilindeki meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak.
- b) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak.
- c) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturmak.
- d) Numaralama yönetmeliğine göre, numarataj belgesi ve numarataj krokisi olmak üzere numaralama çalışmaları yapmak ve bunları bilgisayar ortamına aktarmak, UAVT' ye girmek.
- e) Eski ve yeni inşa edilen konutların numaralandırılmasının yapılması, kontrol ve takibinin yapılmasını yaparak kapı numaralarının çakılması işini yapmak.
- f) Vatandaşın gelen müracaatlar göz önüne alınarak resmi kurumlara verilmek üzere sokak ismi, kapı numaraları değişikliklerinin yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Hükümler**

#### **Müdürlük Birimlerinin Ortak Görevleri**

MADDE 14 – (1) Yapı kontrol Müdürlüğü alt birimlerinin ortak görevleri şunlardır;

- a) Birime ait iş ve işlemlere ilişkin verilerin güncel olarak tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili birim veya yönetime sunmak.
- b) Müdürlük içindeki diğer birimlerle beraber yürütülen süreçlerde aksayan tarafları raporlamak, iyileştirme için öneriler sunmak.
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.
- d) Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak.
- e) Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Tüm Personelin Görevleri**

MADDE 15 – (1) Yapı kontrol Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevler şunlardır;


- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden 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.
- 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.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

MADDE 16- (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne kayıt altına alınarak gönderilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

### Çeşitli Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.