

**T.C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi sınırları içinde öncelikle aşağıdaki yasa ve yönetmelikler ile bunlara bağlı meri plan ve mevzuat hükümlerine göre yapı ruhsatı, yapı kullanım izni, yapı denetim ve kaçak yapıların önlenmesi, yıkımı işlemlerini kapsar.

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2981/ 3290/ 3360 Sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
- Numaralama Yönetmeliği
- 7269/1051 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı İle alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Önleme Kanunu
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- 1 /25000 Ölçekli İzmir Kentsel Bölge Nazım İmar Planı
- 1 /5000 Ölçekli Nazım İmar Planları
- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları ve ilgili Plan Notları

## **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte sözü geçen

**Belediye:** Bornova Belediyesi'ni

**Başkanlık:** Bornova Belediye Başkanlığı'nı

**Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü

**Müdür:** İmar ve Şehircilik Müdürü'nü

**Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

**Yönetmelik:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yapılanma, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Yapılanma**

#### **Kuruluş**

**Madde 5-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve ilgili teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı Müdürlüktür. Müdür, Servis Sorumluları/ Şefleri, Servislerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

#### **Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, ilgili tüm yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve yasal süresi içinde sonuçlandırılması.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 7-**

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- d) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak.
- e) Personel arasında görev dağılımı yapmak.
- f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını ilgili mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- h) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden yazılı görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak.
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan Servislerin/Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek.
- j) Personelinin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- k) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- l) Çalışma alanına giren konularda Başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak Müdürlüğü temsil etmek.
- o) Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev dağılımını yapmak, birimlerde hazırlanan evrak, proje yapı izin belgelerini denetlemek, onaylamak.
- p) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek kurum içi veya kurum dışında personelin eğitilmesini sağlamak.
- r) Çalışmaların, mevzuata uygun olarak ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla yürütülmesi için birimlerde periyodik toplantılar düzenlemek.

## **Yapılanma**

**Madde 8-** Müdürlük Yönetimi;

Müdürlüğün teşkilat yapısı **EK-1** deki organizasyon şemasında görülmektedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Servis Sorumluları/Şefler**

#### **Servis Sorumluları/Şefler**

##### **Madde 9-**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapar.
- b) Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, aksaklıkları müdüre bildirmek.
- c) Birimi ile ilgili işlerin program dâhilinde takibini yapmak. Birimi ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından müdüre karşı sorumludur.
- d) Biriminde görevli personelin iş disiplininin ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.
- e) Birime gelen yazılı ve sözlü başvuruların, personelin bilgi ve beceri düzeyine uygun olarak dağıtımını yapmak, denetlemek, onaylamak ve yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Birimden ayrılacak, görev yeri değişecek, raporlu veya izinli personelin üzerinde bulunan iş ve evrakları müdüre rapor etmek, ilgili diğer personelce yürütülmesini sağlamak.
- g) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerin personel tarafından değerlendirilmesi sonrasında, yazılan yazıları parafe etmek, ruhsat ve projeleri onaylamak, Müdürlük Makamına sunmak.
- h) Müdürlük Makamının kendisine vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Sekreterlik**

##### **Madde 10-**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapar.
- b) Müdürlük ve birimlerin telefon trafiği ve evrak akışının düzenlenmesinden, ayrıca görüşme ve randevu taleplerini planlamaktan sorumludur.
- c) Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirlenen yazışmaları müdürün

bilgisi dâhilinde yapmak, bu işlemleri takip etmek.

- d) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinde, ilgili yazışmaları yapmak, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce alınmasını ve teminini sağlamak.
- f) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- h) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personel, birim ya da bölümlere duyurmak.
- i) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını, müdürün vereceği emir ve direktifleri ilgili mevzuat kapsamında yerine getirmek.
- j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- k) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

## **İmar Durumu Servisi**

### **Madde 11-**

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Vatandaş başvuru ve dilekçelerini, resmi kurumlardan gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak.
- c) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak.
- d) Serviste sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda imar planına göre kitle etütleri yapmak, Teknik Komisyona sunmak, alınacak komisyon kararına uygun olarak imar durumu belgesi düzenlemek.
- f) Yer seçim belgesi düzenlemek.
- g) Kısıtlılık belgesi hazırlamak.
- h) İmar plan örneği düzenlemek.
- i) Ada kitlelerine ait otopark tetkikini yapmak.
- j) Resmi kurum ve mahkeme taleplerinde imar durumu hakkında yazılı bilgi verilmesini sağlamak.

k) Belediyeye başvuran vatandaşların sözlü imar durumu taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

## **Yapı Ruhsat Servisi**

### **Madde 12-**

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Vatandaş başvuru ve dilekçelerini, resmi kurumlardan gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak.
- c) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak.
- d) Serviste sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) İnşaat ruhsatı taleplerini, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelemek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat, asansör tavan, ısı yalıtım, yangın tahliye projelerini onaylamak, yapı ruhsatı düzenlemek.
- f) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı ruhsatı yenileme, yeniden ruhsat işlemi yapmak.
- g) Geçici inşaat ruhsatı düzenlemek, geçici (muvakkat) şerhi için Tapu Müdürlüğüne yazışma yapmak.
- h) Yapı denetim devir ve ruhsatla ilgili diğer devir işlemlerini yapmak.
- i) Yapı denetim sistemi üzerinden, şantiye şefi kontrolü, ruhsat m2 kontrolünü yapmak, ruhsat alınan yapı için işyeri teslim tutanağını onaylamak, YDS üzerinden yapı ruhsatını onaylamak.
- j) Yapı denetim mevzuatının gerektirdiği birimin ilgili diğer işlemlerini yürütmek.
- k) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- l) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatını tanzim etmek.
- m) Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projelerini incelemek, röleve tasdiki yapmak, mevcut tescilli binalara Koruma Kurulu izinlerine uygun olarak, restütisyon, röleve, restorasyon projelerini onaylamak, yapı ruhsatı düzenlemek.
- n) 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 sunmak.
- o) Yanan/yıkılan yapılar için ruhsat düzenlemek.
- p) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı vermek.
- q) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlar için ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı İmar Kanuna göre işlem yapılmak üzere Yapı Kontrol Servisine gereği için bilgi vermek, cezalı yapı

ruhsatı düzenlemek.

- r) İmar affi kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim etmek.
- s) Binaların kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas olarak mimari proje ve vaziyet planını onaylamak.
- t) Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni vermek,
- u) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretlerini onaylamak.
  - 1. Kitle tastiği, vaziyet planı onayı yapmak.
  - 2. Talep halinde bağımsız bölüm - net brüt hesabı yapmak.
- v) Yapı ruhsatına esas zemin etüdlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu belirlemek.
- w) 6306 sayılı Yasa kapsamında yazışmaları ve takipleri yapmak.
- x) Deprem ve diğer afetlere ilişkin Bornova halkına bilgilendirme yapmak.

## **Yapı Denetim Servisi**

### **Madde 13-**

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Vatandaş başvuru ve dilekçelerini, resmi kurumlardan gelen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak.
- c) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak.
- d) Serviste sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Denetim firmasının Yapı Denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği eklerine istinaden düzenlediği hak ediş dosyalarını incelemek, onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- f) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden yapı denetim sisteminde hak ediş seviye onaylarını yapmak.
- g) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- h) Yapı denetim firmalarının denetçi ve kontrol elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerini yaparak onaylamak.
- i) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yapı denetimli inşaatların her yıl sonunda yapılması gereken yıl sonu seviye tespitini onaylamak.
- j) Yapı denetim firmalarının denetledikleri inşaatlarda YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, şantiye şefi değişikliği vs.) için seviye tespit tutanaklarını onaylamak.
- k) Yapı denetim kuruluşu feshi veya ceza alması durumlarında, seviye tespit tutanağını

onaylamak, gereği için Yapı Kontrol Servisine yazı ile bildirmek.

- l) Yapı kullanma izin belgesi alacak olan talep sahiplerinin dilekçe ve ekindeki evrakların kontrolünü yapmak.
- m) Belediyemiz sınırları içerisinde yapılan yapı denetimli ve yapı denetimsiz bütün binaların yerinde tetkiki yapılarak yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- n) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- o) Yapı uygunluk belgesi düzenlemek.
- p) Yapı denetimsiz inşaatların yerinde tetkikinın yapılması, proje müelleflerinin ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin onaylanmasına müteakip, yapı kullanma izin belgesini düzenlemek ve onaylamak.
- r) Asansör tescil ve asansör motor ruhsatı hazırlamak.
- q) 24.06.2015 tarihli ve 29396 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine istinaden ilçe sınırları içerisindeki asansörlerin periyodik kontrolleri ile ilgili yapılması gereken işleri yapmak veya yaptırmak.
- r) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

## **Numaralama Servisi**

### **Madde 14-**

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Vatandaş başvuru ve dilekçelerini ve resmi kurumlardan gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda alır.
- c) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlar.
- d) Serviste sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirir.
- e) İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası verir, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.
- f) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- g) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturur.
- h) Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta ada ve parsel bilgilerini verir.
- i) Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturur ve A.D.N.K. sisteminde günceller.



- j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- k) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

## **İmar Arşivi Servisi**

### **Madde 15-**

Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütmek.
- c) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak.
- d) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaları zamanında temin ve teslim etmek.
- e) Talep edilen ve teslim edilen dosyaları zimmet fişi karşılığında teslim etmek veya almak.
- f) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri almak.
- g) E-Arşive esas tarama-indeksleme işlemleri yapmak.
- h) E-Arşivin ilgili birimlerce kullanımını sağlamak.
- i) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

## **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 16-**

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama

- yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
  - f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
  - g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
  - h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
  - i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
  - j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak
  - k) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
  - l) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi ([www.bornova.bel.tr](http://www.bornova.bel.tr)) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

**Ek-1: Organizasyon Şeması**



