

**T.C**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Etüt Proje Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik; Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için Bornova Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları düzenleme amacını taşımaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Bornova Belediyesi sınırları içinde, ilgili tüm yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Bornova Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün; günün gelişmiş teknolojilerinden de yararlanarak topoğrafik nitelikli sayısal ve çizgisel haritalar ile üzerine bina yapılacak arsaların ve kamu eline geçecek alanların, imar uygulamaları yapılarak hazırlanan parselasyon planları sonucu üretilmesi, imar durumuna uygun olarak yeni yapılan binaların projesine uygunluğunun kot ve konum olarak belirlenmesi, 5 yıllık imar programlarının hazırlık sürecine katkıda bulunulması ve meydan, bulvar, cadde, sokak ve binalara numara verilmesi işleri ile Müdürlük çalışmalarının görev ve sorumluluklarının belirlenmesini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

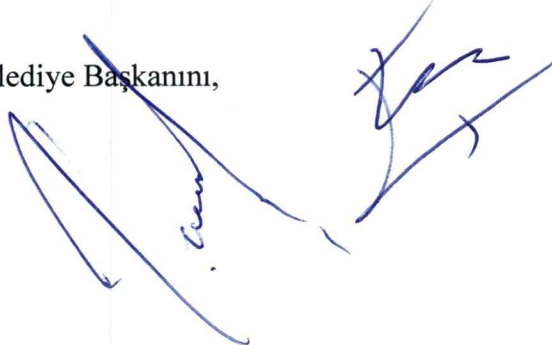
**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte sözü geçen

**Belediye:** Bornova Belediyesini,

**Başkan/Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanı,

**Müdürlük:** Etüt Proje Müdürlüğünü,



**Müdür:** Etüt Proje Müdürünü,

**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

#### Kuruluş

**MADDE 5-** Etüt Proje Müdürlüğü, ilgili teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı müdürlüktür. Müdür, servis sorumluları, servislerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlerinden oluşur.

#### Etüt Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

**MADDE 6-** Bu yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hukuki dayanaklar bütününde yerine getirilmesi ile üst makamlarca verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

Etüt Proje Müdürlüğüne yapılan başvurular doğrultusunda yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, onaylamak ve sonuçlandırmaktır.

- a) 3194 Sayılı Kanununun 15. ve 16. Maddesine göre imar uygulaması yapmak ve yapıları onaylamak.
- b) 3194 Sayılı Kanununun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak ve yapıları onaylamak.
- c) Uygulamaya esas imar hattı krokisini hazırlamak.
- d) Düzenleme sınırının tespiti için gerekli işlemleri yürütmek.
- e) Numarataj Krokisi ve suretini hazırlamak.
- f) Numarataj Belgesi ve suretini hazırlanmak
- g) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) güncellemek.
- h) Adres ve numaralamaya ilişkin revizyon yapmak.
- i) Yol genişliğinin belirlemek.
- j) Temel Vize ve subasman krokisini kontrolünü sağlamak.
- k) Yapı yeri uygulama ve kot krokisi (TUS) kontrol edilmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- l) Yapı yeri uygulama ve kot krokisinin (TUS) değişikliğini yapmak.
- m) Kat mülkiyeti kurulmasına esas yapı aplikasyon projesinin onaylanmasını sağlamak.

- n) Kamulaştırma haritasının hazırlanmasını sağlamak.
- o) Arazi ölçümü ve değerlendirmeleri yapmak.
- p) Parselin Halihazır Harita Üzerinde İşaretleme yapmak.
- r) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- s) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- t) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- u) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

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

**MADDE 7-** Bu Yönetmeliğin 3. Maddesinde belirtilen hukuki dayanakların bütününde; kamu kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

- a) Müdürlüğüne yasa ve yönetmelikle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- b) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- d) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- e) Müdürlüğü'ne intikaleden görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- f) Belediyemizin 01.07.2013 tarihinde uygulamaya geçirdiği Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Müdürlüğe gelen ve giden evrakların bağlı birimlere veya kişilere havalesini yapar veya yaptırır ve denetimini sağlar.
- g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

- i) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
- j) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- k) Müdürlüğün de çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- l) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- m) Müdürlüğünde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir.
- n) Hizmet ve uygulamalara yapılan çalışmaların iyileştirilmesini sağlar.
- o) Aksayan hizmetin düzeltilmesi için aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulmasını ve takibini sağlar.
- p) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.
- r) Müdürlük stratejik plan-bütçe çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- s) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
- t) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

## **Teşkilatlanma**

**MADDE 8-** Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **1- Plan Uygulama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Müdür'ün emir ve direktiflerinin, Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18. Madde

Yönetmeliği, 2981/ 3290/ 3366 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Müdür'ün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Seçili düzenleme sahalarına göre yapılacak imar uygulamalarının işlemleri dosyaların hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması durumunda arazi ve büro kontrol işlemlerini yapar ve tescilini sağlar.

c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Madde'sine göre ilgililerince müellifine yaptırılan planların büro ve arazi kontrol işlemlerini yapar tescilini sağlar.

d) Müdürlüğümüzce yapılan imar uygulamalarının ilgili tapu sicil müdürlüğünde tescilini sağlar.

e) İmar uygulamalarında eksik kalan veya hatalı tescili sağlanan parsellerin ilgili müdürlüklerle irtibat kurarak eksikliklerin giderilmesini sağlar.

f) Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işlemini gerçekleştirir.

g) İmar uygulamalarının yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar ve düzenleme alanında kalan parsellere şerh konulmasına ilişkin yazışmaları yapar.

h) İhale yolu ile yaptırılacak imar planı imar uygulamaların kontrolünü ve tamamlanmasını sağlar.

i) Uygulama imar planına göre yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını gerekli durumlarda Halihazır Harita Servis'inden de yardım alarak belirler.

j) Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve paftalara tersimatını sağlar.

k) Yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristini oluşturur.

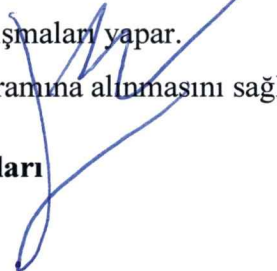
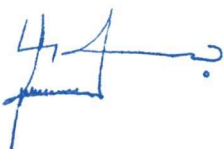
l) İptal edilen parselasyon planlarının geri dönüşüm cetvellerini hazırlayarak tescilini sağlar. İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

n) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir imar planı uygulamasına esas Teknik Komisyon tarafından belirlenen düzenleme sahalarının seçilmesi veya seçili düzenleme sahalarının iptali ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.

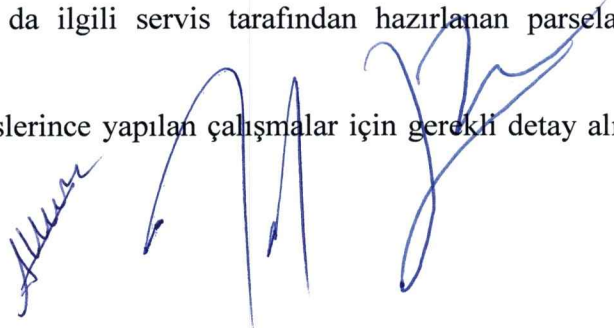
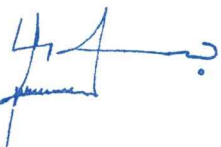
o) İmar uygulaması yapılacak alanların 5 yıllık imar programına alınmasını sağlar.

## 2- Halihazır Harita Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları



**MADDE 10-** Müdür'ün emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar kanunu, İzmir Büyük Şehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Büyük Ölçekli Haritalar Yapım Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerini yapar. Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletir.
- c) Gelir Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesini ve yüzölçümlerinin hesaplanmasını yapar.
- d) İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama ve kot krokisinin(T.U.S. dosyalarının)kontrol ve onayını yapar.
- e) Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellerin yapı yeri uygulama ve kot krokilerini hazırlar.
- f) Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve subasman vizesini yapar.
- g) Temel üstü vizesi alınmış olan yapıların İzmir Büyükşehir Belediyesince yapılan hali hazır güncelleştirme işi nedeniyle kot ve koordinatlarının bu belediyeye gönderilmesi işlemini sonuçlandırır.
- h) Aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yürütür.
- i) Serviste kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik takeometre, nivo vs. araziölçüaletlerininbakımıiçingerekliönlemialırve kullanmakılavuzunauygunkullanılmasınısağlar.
- j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- k) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- l) Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasını yapar. Eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyor ise İ.B.Ş.B.Harita Şube Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemlerini yürütür.
- m) Müdürlükçe yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın öncelikle detay alımını yaparak sonrasında da ilgili servis tarafından hazırlanan parselasyon planlarının araziye aplikesini yapar.
- n) Müdürlüğün diğer servislerince yapılan çalışmalar için gerekli detay alımlarını yapar ve arşivlenmesini sağlar.



o) Kaçak yapı tespit ölçümleri, kamulaştırma haritaları ve işgaliye işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, planlama çalışmaları için zemin üstü tespit ve ölçümleme çalışmaları yapar.

### 3- Numaralama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**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 ve resmi kurumlardan gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda alır.
- c) Serviste sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirir.
- d) 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.
- e) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- f) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturur.
- g) Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta ada ve parsel bilgilerini verir.
- h) Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturur ve M.A.S.K. sisteminde günceller.
- i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- j) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

### 4- İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12 –**Müdürlüğün kadrosunda ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını müdür ve servis sorumlusunun vereceği emir ve direktiflerin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları 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 ekleyerek Müdüriyet makamına sunar.
- d) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- e) Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- f) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmalarını yapar.
- g) Müdürlüğün yıllık gelir gider bütçesini hazırlar.
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- k) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri Taşınır Kayıtlı Kontrol Görevlisi ile birlikte yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.
- l) Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımları için gerekli işlemleri yapar.
- m) Resmi gazete, muhtelif yayın aboneliği ve gazete ilanı ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
- n) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütür.
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- p) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

### **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-**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 olağan üstü 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.

#### **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

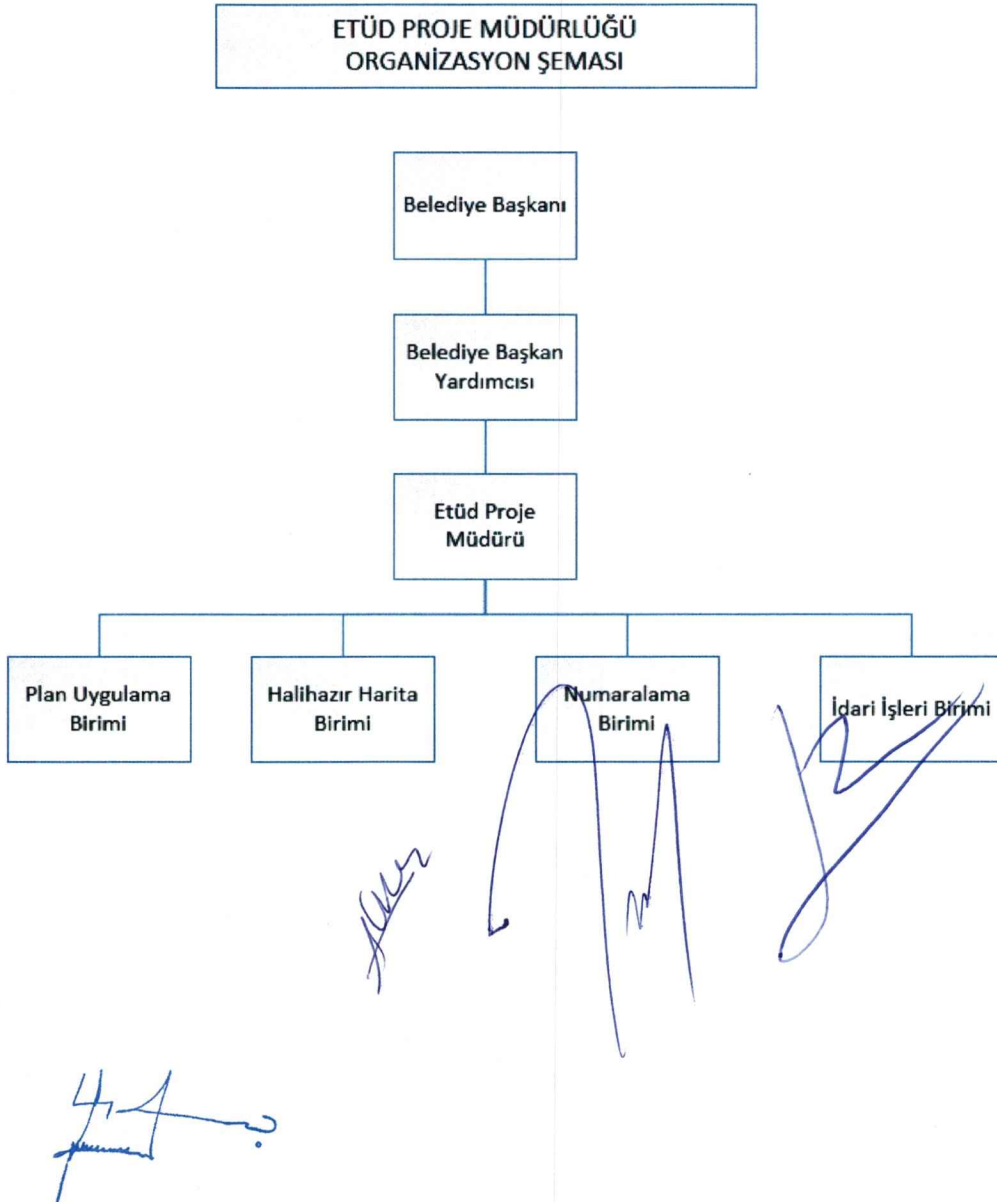
#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** 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 15-** Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

## Ek-1:Organizasyon Şeması




## BEŞİNCİ BÖLÜM

### YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	<b>Hukuki Dayanak Madde 3</b> “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	<b>Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b> 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaların takip etmek ve uygulamak.









03.04.2023	104	<b>Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b> 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
02.09.2024	295	Madde 10 Halihazır Harita Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluklarından “çalışma ruhsat mesafe kontrolleri” görevi Ruhsat Denetim Müdürlüğüne geçtiği için çıkarılmıştır.
02.09.2024	295	İdari İşler ve Arşivleme Birimi “İdari İşler Birimi” olarak düzenlenmiştir.

44

44

44