T.C.
ADIYAMAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Adıyaman Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Adıyaman Belediyesini,

b) Başkanlık: Adıyaman Belediye Başkanlığını,

c) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

ç) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

d) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür
b) Servis Sorumlusu
c) Memur
c) Sözleşmeli Personel
ç) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür
b) İmar Servisi
c) İmar Uygulamaları Servisi
ç) Harita Servisi
d) Kentsel Dönüşüm Servisi

Bağlılık

MADDE 6-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Sorumluluklar:

MADDE 7-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevlendirilen elemanlar bürolarında yapılan uygulamalardan yetkili ve sorumludur. Bürolarda çalışan elemanlar Servis Sorumlusuna, Servis Sorumlusu da İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her Servis kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 8-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, imar çapı tanzim etmek.

b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhit, tescil ve terk işlemlerini yürütmek.

c) Belediyeye ait taşınmazların satış işlemlerini yapmak.

ç) Kamulaştırma ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Halihazır haritaları yapmak, yaptırmak.

e) 3194 sayılı İmar Kanunun 18.maddesi uyarınca düzenleme yapmak, 3290 sayılı Kanun uyarınca işlem yapmak.

f) 6306 sayılı *"Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun"* ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73.Maddesi ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.

g) Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

ğ) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.

h) Stratejik plan çalışmalarına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak, açtırmak ve seminerler düzenlemek.

i) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.

j) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.

k) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde hizmet satın almak.

l) Müdürlüğe gelen vatandaşların şikayetlerini değerlendirmek ve yasal gereklerini yapmak.

m) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

n) Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak.

o) Müdürlük personelinin geliş-gidiş kontrollerini yapmak.

ö) Müdürlük görev tanımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Görev alanına giren konularda Belediyeyi temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yürütür. Faaliyet raporlarını hazırlar.

c) Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

ç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

İmar Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) İmar Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Talep üzerine imar planlarına göre imar durumu düzenlemek.

b) İmar Kanunu, ilgili Yönetmelikler ve imar planı kararlarına göre imar çapı düzenlemek.

c) Resmi kurum ve mahkeme taleplerinde imar durumu hakkında yazılı bilgi verilmek.

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

d) Sit Alanları ve Etkileşim Geçiş Sahası içinde olan alanlarda ve Tescilli yapılar ile bunların koruma alanlarında ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile gerekli yazışmaları yapmak, karar alınmak üzere imar durumu/imar çapı düzenlenmesini sağlamak.

e) İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitinin yapılmasını sağlamak.

f) Üst makamlar tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.

g) Müdürlük ile ilgili Komisyonlarda görev almak.

İmar Uygulamaları Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-(1) İmar Uygulamaları Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Resmî Kurumlar, diğer Müdürlükler ve vatandaşlar ile ilgili yazışmalar yapmak.

b) Şikâyet ve talep için servise verilen dilekçelerin değerlendirilmesini sağlamak.

c)3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi uyarınca Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile ilgili Esaslar Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde parselasyon planları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.

ç) Parselasyon planlarını Belediye Encümenine sunmak, onaylanan planlara ait ilan ve askı işlemlerini yapmak.

d) Kadastro ve Tapu Müdürlüklerinde kontrol ve tescil işlemlerini takip etmek, bu uygulamalarla ilgili vatandaş, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek.

e) Yapılan imar uygulamalarının iptali yönünde idari yargıda açılmış davalardan dolayı mahkemece istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde savunmaya esas olmak üzere Teknik Rapor hazırlamak.

f) 2981 sayılı ve 3290 sayılı Kanun uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, bu planları Belediye Encümenine sunmak, onaylanan planlara ait ilan ve askı işlemlerini yapmak, Kadastro ve Tapu Müdürlüklerinde kontrol ve tescil işlemlerini takip etmek

g) Kurum içi veya diğer kurumlarla ilgili harita kapsamındaki tüm istek ve görüşlere teknik destek sağlamak.

ğ) Onaylanan parselasyon planlarının Kent Bilgi Sistemine işlenmesini sağlamak.

h) Müdürlükle ilgili komisyonlarda görev almak.

Harita Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1) Harita Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Resmi Kurumlar, diğer Müdürlükler ve vatandaşlar ile ilgili yazışmalar yapmak. Şikayet ve talep için servise verilen dilekçelerin değerlendirilmesini sağlamak.

b) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

c) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

e) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

f) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

g) Müdürlüğün sorumluluğunda olan ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak iletmek.

ğ) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

h) Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

ı) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreterya görevini yürütmek.

i) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

j) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

k) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bölgelerde kurum imkânlarının elverdiği ölçüde halihazır harita, ifraz, irtifak tesisi, yola terk ve ihdas çalışmalarını yapmak.

l) Belediyece yapımı yürütülen tüm harita çalışmalarında arazi çalışmalarını organize etmek ve fiilen yapılmasını sağlamak.

m) Serbest harita büroları tarafından hazırlanan halihazır haritaları kontrol etmek ve onaylamak.

n) Serbest harita büroları tarafından hazırlanan ifraz, yola terk, ihdas, kamulaştırma ve irtifak tesisi projelerini kontrol etmek ve karar alınmak üzere Encümene sunmak.

o) Gayrimenkul satışlarını Encümene sunmak ve gayrimenkul satışları için gerekli işlemleri yapmak.

ö) Kent bilgi sistemine mülkiyet ile ilgili sayısal veri sağlamak.

p) Harita Uygulama Sorumluluk (HUS) projelerinin büroda ve zeminde kontrolünü yapmak.

r) Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen Hisseli satış yazılarını değerlendirerek cevaplandırmak.

s) Müdürlükle ilgili komisyonlarda görev almak.

Kentsel Dönüşüm Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-(1) Kentsel Dönüşüm Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) 6306 sayılı ***"Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun"*** ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.

b) Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.

c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları" ve resen "Riskli Yapı" çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

ç) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

d) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

e) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Bakanlıkla her türlü yazışmaları yapmak.

f) Kent genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

g) 6306 sayılı Kanun çerçevesinde "Riskli Alan" ve "Rezerv Konut Alanı" dosyalarını hazırlamak.

ğ) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları yapmak.

h) "Riskli Alan", "Riskli Yapı" ve "Rezerv Konut Alanları" olarak talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde halihazır harita temin etmek.

i) Jeolojik-jeoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 73.Maddesi ve ilgili yönetmelikler uyarınca İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.

k) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak, hak sahipliği ve değerleme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

l) "Riskli Alan", "Riskli Yapı" ve "Rezerv Alan "da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

m) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri yapmak.

n) 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.

o) Bu konularla ilgili olarak Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.

ö) 6306 sayılı Kanun kapsamında tanımlanan "riskli yapı" tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

p) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

r) Riskli alan ve riskli yapılara ait değer tespiti ve hak sahipliliği ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.

s) Riskli Yapı ile ilgili tüm ve iş ve işlemleri takip etmek, mutat olarak Bakanlığa sunulacak olan dosyayı oluşturmak.

ş) Müdürlükle ilgili komisyonlarda görev almak.

Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16-(1) Birim Sorumlularının görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını, vaktinde bitirilmesini sağlamak.

c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) Birime gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırmak, takip etmek, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

e) Personelin devam ve mesai durumlarını kontrol etmek.

f) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek.

g) Birimine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik ve idari personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17-(1) Teknik ve idari personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik ve idari işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

b) Ayrıca birim sorumlularının verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Arşiv memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18-(1) Arşiv memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim ve muhafaza ederek arşive gitmesini sağlamak.

b) Diğer işlerle ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek,

Evrak kayıt memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 19-(1) Evrak kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakları kayda almak, varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak.

b) Diğer işlerle ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 20-(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik yazışma sistemine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 21-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 22-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği

MADDE 23-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 25-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele elektronik yazışma sitemi üzerinden dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik yazışma sistemine kaydedilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 26-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanabilir.

a) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

b) Gerekli görülen evraklar taranarak Dijital Arşivde saklanır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 27-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29-(1) Bu yönetmelik Adıyaman Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı ve İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Gül DEMİRCİ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		