

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Buca Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile bünyesindeki birim ve personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanaklar

Madde 3- Bu yönetmelik 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine, Kira Yardımları Uygulama Kılavuzuna, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa, Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmeliğe, 775 sayılı Gecekondu Kanununa, 7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve sair ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte ifade edilen;

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

Belediye: Buca Belediyesini,

Belediye Başkanlığı: Buca Belediye Başkanlığını,

Başkan: Buca Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Buca Belediye Başkan Yardımcısını,

Meclis: Buca Belediyesi Meclisini,

Encümen: Buca Belediyesi Encümenini,

Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü

Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,

Birim Amiri: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli Birim Amirini,

Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan birimini,

Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik personeli, uzman, veri hazırlama ve kontrol işletmenini, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmetleri çalışanlarını,

Kanun: Bu yönetmelik kapsamındaki dayanak kanunları,

Yönetmelik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini,

Rezerv yapı alanı: Kanun uyarınca gerçekleştirilecek kullanılmak üzere, Toplu Konut İdaresi Başkanlığının veya İdarenin talebine bağlı olarak veya resen Bakanlıkça belirlenen alanları

Riskli alan: Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan alanı,

Riskli yapı: Riskli alan içinde veya dışında olup ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmi ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen yapıyı veya yapıları

Taşınmaz: 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 704 üncü maddesi uyarınca taşınmaz mülkiyeti kapsamına giren arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümleri

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- Buca Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Buca Belediye Meclisi'nin 04.03.2026 Tarih ve 24/2026 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Örgütlenme Yapısı

Madde 6- Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki şekildedir.

Müdürlük

Kentsel Dönüşüm Proje ve Planlama Şefliği

Uzlaşma ve Hak Sahipliği Şefliği

İdari İşler Birimi Şefliği

Bağlılık

Madde 7- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; Başkana ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel İlkeler

Madde 8- Buca Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Belediyemizin temel ilkeleri çerçevesinde, coğrafi bilgi sistemleri altlığına dayalı verilerle, teknolojik ve katılımcı model yöntemleri kullanılarak karar almak, hizmetlerin sunumunda, ihtiyaca uygunluk çözümlenmeleriyle hareket etmek,

b) Kaynakları etkin, verimli ve çevreye duyarlı kullanarak, sürdürülebilir, şeffaf, hesap verebilirlik ve evrensel hizmet standartlarında sunarak hizmet vermek,

c) Süreç yönetiminde, katılımcılık, barınma ve mekânsal sorunların çözümünde güvenilirlik, dönüşümde adalet, tasarım ve kentsel mekân üretiminde evrensellik ve semt değerlerini koruma, afet bilincinin yaygınlaştırılarak, toplumsal fayda ile afetlere hazırlıklı bir kent üreterek yaşam hakkına saygı ilkelerini esas alır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları ;

a) Sorumluluk sınırı içerisinde yer alan Kentsel Dönüşüm faaliyetlerini kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında yürütmeye, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmaya yetkilidir.

b) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Belediye bünyesinde yer alan müdürlükler ile koordineli şekilde çalışmasını sağlar.

c) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluşlar ile Belediye yetkili organları kararı alınarak proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmaları yapar.

d) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme projeleri ile ilgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tüm Yapım, Hizmet Alımı, Danışmanlık Hizmet Alımı ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri vb.) yapmak veya yaptırmak.

e) Birim faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek.

f) Toplum bilgilendirmek amacı ile Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için fiziksel, dijital tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

d) Müdürlük Birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmesine karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Müdür; Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder.

a) Müdür, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin işe gidiş gelişini takip eder.

d) Belediye sınırları içerisinde yapılan çalışmalara yönelik bilgi ve teknik konular hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine gerekli desteği sağlar.

e) Müdürlüğün çalışmalarına yönelik, Büyükşehir ve diğer İlçe Belediyelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşların bilgi edinmek üzere başvurularına mevzuat hükümleri süresi içerisinde cevap verir.

f) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyonlu çalışma sağlayarak bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

g) Kendine bağlı birimlerde koordinasyon ve iş devamlılığını sağlar. Hizmetlerin sürekliliği ve devamlılığı için programlar yapar.

h) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluğunu belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

ı) Müdürlüğü ilgilendiren toplantılara katılır, gerektiğinde toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler.

i) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe ve performans programı, faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

j) KVKK kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.

k) Müdürlüğün harcama yetkilisini görevini yerine getirir.

Birim Şeflikleri görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- Birim Amirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları,

a) Birim Amiri Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda, birim sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

b) Şube Müdürünün havale ettiği tüm yazışmaların gereğini yapar ve neticelendirir.

c) Birim personelinin denetler ve personelin, uyumlu, disiplinli çalışmasını sağlar.

d) Müdürlükte Oluşturulacak komisyonlarda yer alır.

e) Müdürlüğün, Günlük, haftalık ve aylık olmak üzere iş planı ve iş takip programı hazırlar.

f) Birim personelinin, müdürlüğün koordinasyonlu çalışacağı diğer müdürlüklerde de görevlendirilmesini sağlar.

g) Müdür tarafından verilen sözlü ve yazılı tüm işlerin birim personeli arasında görev dağılımını yapmak.

ı) Müdür birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak işlerin bütüncül iş planları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

Kentsel Dönüşüm Müdürlük Personeli Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak,

İlgili mevzuat kapsamında bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Kentsel Dönüşüm Proje ve Planlama Şefliği

Madde 13- Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) İlçenin afet riski taşıyan bölgelerinde yer alan yapılarının envanter çalışmasını yapmak.
- b) Kentsel dokuyla ve kent kimliği ile fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak bütünleşme zorluğu yaşayan ve/veya çarpık yapılaşmış bölgelerinde Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Projeleri ile eşgüdümlü yasa ve yönetmelik hükümleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Veriye dayalı kent yönetimi ve çağdaş kent kuramlarının gerektirdiği ilkelerle, estetik, işlevsel, sağlam, güvenli, eşitlikçi ve yaşam kalitesi yüksek, sürdürülebilir nitelikli mekanlar oluşturmak için standartlar belirlemek ve mekanlar oluşturmak amacıyla Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Gelişim Strateji, plan, proje ve raporlamalar yapmak.
- d) Sorumluluk sınırı içerisinde, idarenin kararı doğrultusunda, ekonomik ömrünü tamamlamış ve deprem güvenliği olmayan yapıları inceler/inceletir, raporlar ve çalışma alanına ilişkin iş ve işlemleri takip eder, yönetir.
- e) Kentsel dönüşüm uygulamalarına ilişkin ana kararlar içeren, üst ölçekli planlarla ilişkili, dönüşüm uygulamaları açısından bütüncül yaklaşım getiren uygun ölçekteki haritalar üzerinde dönüşüm stratejilerini yansıtabilecek kavramsal çalışmaları belirli bir program dahilinde yaparak kentsel dönüşüme yönelik yol haritasını oluşturmak.
- f) Kentsel dönüşüm strateji belgesi almak için bağlı olduğu Büyükşehir Belediyesinin görüşünü almak.
- g) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun” kapsamında görevleri;
 - g.1) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
 - g.2) Müdürlüğün teklifi ve/veya başkanlık makamının onayı ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde riskli alan ve rezerv yapı alanları belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yaparak bu alanlarda re’sen riskli yapı çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda kentsel dönüşüm çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
 - g.3) Müdürlüğün çalışmalarına binaen alınacak Meclis Kararı sonrası “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanları” belirlemek için Bakanlığın onayına sunulmak üzere; yönetmelik eklerinde istenilen usuller doğrultusunda dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak.
 - g.4) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Meclis ve Encümen Kararı alınması gereken hallerde gerekli dosyaları hazırlamak, sunmak, takip etmek ve yürütmek.
 - g.5) 6306 sayılı yasa ve ilgili uygulama yönetmeliği gereği Bakanlık ve kurumlarla her türlü yazışmaları yapmak.
 - g.6) 6306 sayılı yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında çalışmaların devamlılığı esasına dayanarak 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu maddeleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
 - g.7) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu ilgili müdürlüklerle birlikte sağlamak.
 - g.8) 6306 sayılı Kanuna göre riskli yapılar ile ilgili, riskli yapı başvuru süreçlerini takip etmek, riskli yapı tespiti yapılmış olan taşınmazları ilgili kurumlara bilgilendirmesini yaparak Tapu Müdürlüğünden gerekli şerhlerin düşülmesini istemek, hak sahiplerine tebligat yapmak, süresi dahilindeki itirazları değerlendirmek, riskli yapıların gerektiğinde tahliye ve yıktırılması işlemlerini yürütecek Belediye birimlerine bildirim yapmak, yıkım sonrası süreçleri ilgili yönetmeliğin maddeleri kapsamında devamlılığını sağlamak
 - g.9) Riskli yapıların yasal süre içerisinde tahliye edilmemesi halinde alt yapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirim yapmak, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak, tahliyeyi sağlamak.
 - g.10) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli yapıların yıkım tutanağını ya da yanan yıkılan yapılar formunu düzenlemek.
 - g.11) 6306 sayılı Kanun kapsamında, uygulama alanında bulunan taşınmazların sicilindeki şerh, rehin, ipotek, haciz ve benzeri tüm hakların; yeni oluşturulacak parseller üzerinde devam ettirilmesi veya terkin edilmesi süreçlerini Kat Mülkiyeti Kanunu ve Türk Medeni Kanunu çerçevesinde yönetmek.
 - g.12) Kira Yardımları Uygulama Kılavuzu uyarınca; riskli yapı tespiti kesinleşen ve tahliye edilen yapıların hak sahiplerine ait kira yardımı başvurularını almak, verilerin A.R.A.A.D. (Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü) Sistemi/Dönüşüm Projeleri Özel Hesabı'na girişini sağlamak ve ödeme süreçlerini takip etmek.

h) 5393 sayılı Belediye kanununun 73. maddesi ile ilgili görevleri;

h.1) Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan/olamayan bölgeleri tespit ederek, fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişimlerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygulama ve sonuç analizi faaliyetlerini gerçekleştirme çalışmaları yapmak.

h.2) Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birbir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmadan, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracığı dönüşüm faaliyetleri çalışılması için iş ve işlemleri yürütmek.

h.3) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptanmasını sağlayarak, kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümleri üretmek.

h.4) Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanları ortak bir amaç için bir araya getirmek.

h.5) Kentsel Dönüşüm ve yenileme yapılacak alan sınırını Meclise sunmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h.6) Sorumluluk alanında yer alan ruhsatsız, niteliksiz, sağlıksız ve gecekondü yapı niteliğinde olan yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekan kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek.

h.7) Kentsel dönüşüm projesi sınırı kapsamında yapılacak olan arazi ve büro çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

h.8) Kentsel dönüşüm proje alanı sınırı içerisinde uzlaşmaya esas uygulama esaslarını belirleyerek Belediye Meclisine sunmak,

h.9) İlgili birimlerin koordinasyonu ile proje maliyeti, katsayıları belirleme ve uzlaşmaları kurulacak komisyonlar marifetiyle yapmak.

Uzlaşma ve Hak Sahipliği Şefliği

Madde 14- Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;

a) Kentsel dönüşüm çalışma alanındaki sorunları tespit edebilmek için toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amacıyla sosyolojik araştırmalar, toplantılar ve anketler yapmak veya yaptırmak,

b) Riskli alan ilan edilen yerlerle ilgili hak sahip yapılması ile ilgili ilan, duyuru, anket, görsel yayınlar yapılması ile ilgili işlemleri takip etmek,

c) Riskli alan ve riskli yapılara ait taşınmaz değerlemesine esas zemin ve zemin üstü kıymet takdirlerini yapmak veya yaptırmak,

d) 6306 sayılı Kanun kapsamında hak sahipliliği tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

e) 6306 sayılı kanuna göre riskli yapılar ile ilgili, riskli yapı başvuru süreçlerini takip etmek, riskli yapı tespiti yapılmış olan taşınmazları ilgili kurumlara bilgilendirmesini yaparak Tapu Müdürlüğünden gerekli şerhlerin düşülmesini istemek, hak sahiplerine tebligat yapmak, süresi dahilindeki itirazları değerlendirmek, riskli yapıların tahliye ve yıktırılması iş ve işlemlerini Belediyenin ilgili Birimlerine iletmek ve işlemlerini takip etmek.

f) Riskli yapı kapsamında mevzuat hükümleri uygulanırken yaşanacak hukuki durumların yargıya intikali ile süreçlerinin takibini sağlamak ve mahkeme kararı sonuçlarına göre işlemler yapmaktır.

g) İlgili kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm projesi sürecinde çalışmalara yönelik hak sahipliliği tespiti, mevcut durumun (arsa, bina, vb) stok envanterinin çıkarılması, taşınmaz tespiti ve ölçümü, fiziksel yapı analizi, mülkiyet analizi ve icmal listesini yapmak veya yaptırmak.

h) Kentsel dönüşüm çalışma alanında gerekli durumlarda uzlaşma ve hak sahipliliği alt birimleri oluşturmak.

İdari İşler Şefliği

Madde 15- Şefliğin görev yetki ve sorumlulukları;

a) Personelin devam durumunu rapor, izin gibi konulan belirleyen tabloyu düzenlemek ve bu işlemleri müdürünün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,

b) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kaydederek, varsa evveliyatlarını ekleyerek müdürlük makamına sunmak,

c) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,

d) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre ileterek, havalesini yaptırmak ve ilgisine vermek,

e) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birimine iletilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporu hazırlanmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin ilgili Müdürlükçe alınmasının teminini sağlamak,

h) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak ilgili Müdürlüğe göndermek,

i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

j) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını gerekli personelle hazırlayarak ilgili birimine göndermek,

k) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenlemek, ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşünden bir ay içerisinde avans kapatma işlemi sonuçlandırmak,

l) İş Güvenliği ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

m) Stajyer öğrencilerin puantajları ve maaş ödeme emirlerini hazırlamaktır.

n) Müdürlükte bulunan dosyaları tarayarak arşiv sistemine yüklemek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde16- (a) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

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

Yönetmelik'te Yer Almayan Hususlar

Madde 17- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Buca Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.