

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VARLIKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESALARINA DAİR YÖNETMELİK

Karar Tarihi : 13.09.2024

Karar No : 611

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yönetim şemasında belirtilen, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik kapsamı; Kültür Varlıkları Dairesi Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2863 sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu ve 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
2. Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,
3. Başkan: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını,
4. Daire Başkanlığı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanlığını,
5. Daire Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanını,
6. Şube Müdürlüğü: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
7. Şube Müdürü: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
8. Teknik Personel/Personel; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kültür Varlıkları Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerdeki personelleri,
9. Koruma Kurulu / Koruma Bölge Kurulu: Erzurum Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

Madde 5- (1) Kültür Varlıkları Dairesi: Daire Başkanlığının yönetiminde 3 Şube Müdürlüğü ile gerektiğinde görevleri ve eleman sayısı Kültür Varlıkları Daire Başkanı tarafından olurla belirlenecek; çeşitli proje grupları, teknik kurul ve plan inceleme kurullarından meydana gelir.

(2) Daire Başkanlığı çalışma birimleri;

a) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü (KUDEB)

b) Müzeler Şube Müdürlüğü

c) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

Kültür Varlıkları Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kültür Varlıkları Dairesi Başkanı; 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde kendi hizmet alanı içine giren görevleri, yapmak ve yaptırmakla mükelleftir.

(2) Kültür Varlıkları Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı faaliyet konuları ile ilgili olarak, Büyükşehir Belediyesindeki diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlar.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Şube Müdürlüklerinin görev dağılımını ve denetimini yapar.
- c) Kendisine bağlı Şube Müdürlükleri ve diğer Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlar ve daireye gelen evrakları ilgili birime havale eder.
- d) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için Şube Müdürleri ile düzenli iletişim sağlar, resmi yazışma ve çalışmalarda onay verir ve kendisine bildirilen faaliyet raporlarının periyodik kontrollerini yapar.
- e) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- f) Yıllık bütçe teklifi hazırlar.
- g) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
- h) Dairesine bağlı Şube Müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.
- i) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) denetler ve onaylar.
- j) Üst Yönetimi Daire Başkanlığındaki personele karşı temsil eder, personeli de Üst Yönetime karşı temsil eder.
- k) Görevlendirilmesi halinde Birimini ve Kurumunu temsil eder.
- l) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- m) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2024 tarih ve 395 sayılı Kararı ile onaylanan Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kent Estetik Kurulu Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik hükümlerini yürütmek.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- m) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığında çalışan personellerin görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen görevleri (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yaparak, bağlı bulunduğu amirlerini sürekli bilgilendirme görevini yapar.
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.
- c) Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde görevi başında hazır bulunur.

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü (KUDEB) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü; 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

- a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- d) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- e) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- f) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için yapı kullanma izin belgesi verilmesi hususunda ilgili belediyesinin talebi üzerine görüş bildirmek,

- g) Taşınmaz Kültür Varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında uygulamaların durdurulması ve imar mevzuatına göre işlem yapılması için İlçe Belediyelerine, konunun koruma mevzuatı kapsamında değerlendirilmesi için Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri iletmek,
- h) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılacak derecede tehlikeli) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması ve gerekli işlemlerin yürütülmesi için İlçe Belediyelerine bildirim yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- i) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.
- j) Başkanlığının gerekli gördüğü durumda sit alanları ve koruma alanlarında koruma amaçlı imar planı ile koruma amaçlı imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak, onaylatmak ve yapılacak diğer çalışmalarına katılmak,
- k) Koruma Bölge Kurulu Bölge Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Taşınmaz Kültür Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 57. Maddesi ve Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun 25.01.2017 tarih ve 681 sayılı “Kentsel Sitler Koruma ve Kullanma Koşulları” İlke kararına göre hazırlanmış Koruma Amaçlı İmar Planı bulunan sit alanlarında, taşınmaz kültür varlığının bulunduğu parseller dışındaki parsellere ait İlçe Belediyesi uygun görüşü ile iletilen yeni yapı projelerinin inceleme ve değerlendirilmesini yürütmek.
- m) Taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin rölöve, restorasyon ve restitüsyon projeleri ile mühendislik projeleri yapmak yaptırmak ve Koruma Kuruluna onaylatmak.
- n) Başkanlık makamının oluru doğrultusunda kültür varlıklarının restorasyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- o) Koruma Bölge Kurulu toplantılarına katılmak ve Kurul Gündemindeki konularını takip etmek.
- p) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Müzeler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müzeler Şube Müdürlüğü; 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

- a) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan ve başkanlık veya genel sekreterlik tarafından belirlenen müze ve tarihi yapıların iş, işlem ve idarelerinin yürütülmesi için her türlü faaliyetin gerçekleşmesini sağlamak,
- b) İlimizde bulunan geçmiş medeniyetlere ait kültürlerin tespitini yapmak ve teşhirlerine yönelik inceleme çalışmalarının ardından korunması ve tanıtılması amacıyla yeni müzeler açmak,
- c) Müzelerimizde konusuyla ilgili alanlarda bilimsel, eğitsel, teknik ve yönetim hizmetlerini uygulamak, yürütmek ve ülke kültürüne katkı sağlamak,
- d) Vatandaşların bilgi edinmek, güzel vakit geçirmek, araştırmalara kaynak ve belge sağlamak gibi amaçları için hizmete sunulan müzeler, tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değerleri olan varlıkları temin etmek, bunları sergilemek, koruma, kayıt altına almak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- e) Müzelerin cazibesini artırıcı faaliyetler yürütmek, geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak,
- f) Müzeler tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- g) Müzelerin envanterlerini tanıtıcı katalog ve diğer yayınları yapmak,
- h) Müzelerin koleksiyonlarını geliştirmek amacıyla gerçek veya tüzel kişilerle irtibat kurularak tahsis, satın alma veya bağış yoluyla müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesini sağlamak,
- i) Müzelerdeki eserlerin tasnif ve tescil çalışmalarının ardından envanter kayıtlarının yapılarak mümkün olduğu ölçüde kronolojik sistem içerisinde ilmi teşhirini yapmak,

- j) Müzeler Haftası kutlama programlarına katılmak,
- k) Halkın müzelerini tanınması ve gezmesi için her türlü çalışmayı yapmak,
- l) Görev alanında gerekli tüm imalat, bakım, onarım, restorasyon ve alımları gerçekleştirmek,
- m) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dahilindeki mekan ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- n) Tüm müzecilik faaliyetlerini, T.C. Kültür Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan “Özel Müzeler ve Denetimleri” ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği hakkındaki mevzuatlarda yer alan hususlar uyarınca yürütmek,
- o) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze alanlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,
- p) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte bilim merkezleri, müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak, işletmesini sağlamak,
- q) Bilim ve araştırma merkezlerinde kent ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için kente yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,
- r) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonunu yapmak, kentin geçmişi ve tarihi ile ilgili tablo, panorama ve diorama tablo satın almak, yapmak veya yaptırarak sergilemek,
- s) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için organizasyonlar yapmak ve eğitim programları düzenlemek,
- t) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü; 6360 sayılı On Üç İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

- a) KBS ve CBS kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) KBS kapsamında, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak,
- c) Coğrafi verilerin ulusal standartlarda üretilmesi ve paylaşılması için Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ç) CBS çalışmalarına yönelik veri tabanının oluşturulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- d) CBS' ye bağlı olarak yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,
- e) Coğrafi verileri, veri tabanında ortaya konan veri modeline uygun üretilmesi için teknik destek vermek, veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını ve web servislerinin hazırlanarak sunulmasını sağlamak,
- f) Belediye birimleri ile diğer kamu kurumları arasındaki CBS tabanlı veri, yazılım ve sembol standartları hazırlamak,
- g) CBS' ye yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak eğitim şube müdürlüğü tarafından eğitimin yapılmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) CBS ile ilgili uygulama talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,
- h) Daire Başkanının vereceği benzeri diğer talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yerine getirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğünün resmi yazışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 12- (1) Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve
5. yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
6. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Arşivleme

MADDE 14- (1) Şube müdürlüklerinde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, paftalar, hakediş dosyaları, meclis kararları ve benzerleri, arşiv yönetmeliğine göre muntazaman saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14/11/2018 tarih ve 577 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı'na ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 13/05/2014 tarih ve 88 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU
Meclis I. Başkan Vekili

Mehmet Akif DORMAN
Kâtip-Üye

Ahmet TİKİCİ
Kâtip-Üye