



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’ de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

a) Belediye : Narlıdere Belediyesini,

b) Başkanlık : Narlıdere Belediye Başkanlığını,

c) Başkan : Narlıdere Belediye Başkanı’nı,

ç) Başkan Yardımcısı :Narlıdere Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

d) Müdürlük : Narlıdere Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,

e) Müdür : Narlıdere Kentsel Tasarım Müdürünü,

f) Personel : Kentsel Tasarım Müdürlüğü personelinini,

g) R.R.R. Projesini : Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon projelerini,

ğ) İ.B.B. : İzmir Büyükşehir Belediyesini

h) Koruma Kurulu : İzmir 1 Numaralı ve 3 Numaralı (Yenileme Alanına Özel) Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görevlerini yerine getirirken aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalarını yürütür.

- a) Yeşil alanların korunması ve artırılması hedeflenir.
- b) Çevreye duyarlı, doğal kaynakları koruyan ve karbon ayak izini azaltan uygulamalar teşvik edilir.
- c) Kentsel tasarımda yerel mimari kimliğe ve kültürel değerlere uygunluk gözetilir.
- ç) Şehir silueti, cephe düzeni ve malzeme seçimlerinde estetik bütünlük sağlanır.
- d) Yayaların, bisikletlilerin ve engellilerin ihtiyaçları ön planda tutulur.

- e) Kamusal alanlar (meydanlar, parklar, yaya yolları vb.) erişilebilir, güvenli ve kullanıcı dostu tasarlanır.
- f) Kentsel tasarım süreçlerinde halkın, meslek odalarının ve sivil toplum kuruluşlarının görüşlerinin alınması esas alınır.
- g) Şeffaf ve katılımcı bir planlama yaklaşımı benimsenir.
- ğ) Tasarlanan alanların günlük yaşama hizmet etmesi, pratik ve çok amaçlı kullanıma uygun olması sağlanır.
- h) Mekânlar farklı yaş ve sosyal grupların kullanımına uygun biçimde düzenlenir.
- ı) Yeni projeler mevcut kentsel dokuyla, topografya ile ve altyapı sistemleriyle uyum içinde tasarlanır.
- i) Tarihi dokunun korunması ve modern tasarım öğeleriyle dengelenmesi gözetilir.
- j) Akıllı şehir uygulamalarına ve yeni teknolojilere entegre çözümler geliştirilir.
- k) Dijital haritalama, 3D modelleme gibi araçlarla tasarım süreçleri desteklenir.
- l) Tasarımlar imar planları, yönetmelikler ve ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır.
- m) Malzeme ve yapım tekniklerinde uzun ömürlü, dayanıklı ve bakım gereksinimi düşük çözümler tercih edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 03 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Müdür, Proje ve Teknik İşler Birimi ve İdari İşler Birimlerinden oluşmaktadır.

(3) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Teknik Personel, Memur, İşçi ve Diğer Personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir.

a) 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescilli yapılara ait projeler ile tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tespit edilip iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölövelerini hazırlamak veya hazırlatmak,(yapı ve can güvenliği adın gerekli tedbirleri almak/aldırmak ve tebligatları yapmak İmar Müdürlüğü İmar Kanunu gereğince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetki ve sorumluluğundadır)

c) 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı mimari projeleri ve proje müellifleri özel/tüzel şahıslar olmayan, idaremizce proje tadilatı yapılabilecek yetkiye sahip olunan kamusal yapıların mimari tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Stratejik planlarda belirtilen, Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile Belediye'nin görev alanları içindeki güzergâhlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,

e) Kent mobilyaları tasarımları yapmak veya yaptırmak,

f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

g) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

ğ) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,

h) Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,

ı) Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,

i) Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak, çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,

j) Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bu anlamda kamuoyunda yer alan çalışmaları desteklemek,

k) Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi- yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kentsel Tasarım Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- c) Müdürlük personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, işlerin koordinasyonunu, verimliliğini, düzenini sağlamak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün bütçesini, yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- e) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası, vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,
- g) Personelin hizmet içi eğitimi, gelişimi ve verimliliği açısından her türlü düzenlemeyi yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı teknik inceleme gezisi, seminer ve toplantılara katılımını sağlamak,
- ğ) Müdürlük bünyesinde konuları ile ilgili olmak üzere, gerektiğinde ilgili müdürlüklerin katılımıyla, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak,
- h) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile, ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,
- ı) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, yurtdışı ve ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı oluşturmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- i) Belediyenin görev alanında, planlarla bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde kentin ihtiyaçlarını karşılayacak, görsel kaliteyi artıracak projeler yapmak veya yaptırmak,
- j) Müdürlükçe yapılan çalışmaları tanıtmak ve kentlilik bilincini güçlendirmek için çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, dijital ortamda film, sunum ile kitap, broşür, harita vb. materyaller hazırlamak, hazırlatmak,
- k) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- l) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
- m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmakla görevli, yetkili ve sorumludur.

Proje ve Teknik İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE-10 (1) Proje ve Teknik İşler Birimi;

a) Belediyenin tasarrufu altındaki alanlarda, kamunun kullanımına yönelik olarak yeni bina projeleri, tadilat projeleri, rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri, kentsel tasarım projeleri, cephe sağlıklılaştırma projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri ile kent mobilyası tasarımları yapmak veya hizmet alımı yolu ile yaptırmak,

b) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

c) Proje altlıklarını (mülkiyet belgesi, imar durumu, aplikasyon krokisi, kot krokisi, vukuatlı tapu kaydı, kurul kararları, arşiv projeleri, vb) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,

ç) Projelerinin tamamlanmasının ardından, uygulama ihalesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,

d) İlgili mevzuat doğrultusunda, proje yarışmaları hazırlamak, bu konudaki tüm yazışma ve koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılım sağlamak, bu doğrultuda paftalar, posterler, sunumlar hazırlamak,

f) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,

g) Projelerin hazırlanması sırasında ilgili kişi ve kurumlarla gerekli diyalogları kurmak, koordinasyon sağlamak,

ğ) Belediye sınırları içerisinde proje üretilebilecek alanların tespitini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak,

h) Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla, ihtiyaç duyulan önlemlerin ilgili mevzuat ve standartlar doğrultusunda projelere yansıtılmasını sağlamak,

ı) Enerjinin etkin kullanılması ve sürdürülebilir enerji yaklaşımlarının projelere yansıtılmasını sağlamak,

i) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak kent halkının bilgilendirilmesini sağlamak amacı ile çeşitli yayın, harita, broşür, tasarım rehberi, kitapçıklar hazırlamak veya hazırlatmak,

j) Kentlilik ve tarihimizi koruma bilincinin gelişmesini ve yayılmasını sağlamak amacı ile çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, toplantılar, alanda geziler, atölyeler, seminerler ve çalıştaylar düzenlemek,

k) Belediye'nin görev alanları içindeki güzergâhlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği doğrultusunda ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde, yapılan müracaatları incelemek, ilan ve reklamın şekil, konum ve ölçüleri ile ilgili bilgi vermek, bu doğrultuda onay belgesi düzenlemek,

l) Kent içinde görev alanında bulunan ve belirgin bir şekilde görsel kirliliğe yol açan tabelaların yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için öneri cephe tasarım çalışmaları yapmak, her türlü ilan reklam, araçlarının standartlarını incelemek ve geliştirilmeleri konusunda, özellikle tarihi dokuya özel tasarım çalışmalar yapmak.

- m) İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliğinde yeterince açık olmayan veya ilk kez ortaya çıkan bir durum olduğunda, bu durumları inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğüne bildirmek,
- n) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan her çeşit ilan-reklam tabelalarının kaldırılması konusunda Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,
- o) Birime havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,
- ö) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
- p) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari İşler Birimi;

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro, puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bitmek üzere olan malzemeleri önceden tespit ederek bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Giden ve gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birim ve kişilere zimmetle teslim etmek,
- f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler, yürürlükteki ilgili yasaya göre, müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- ğ) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,
- h) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlamak,
- i) Personelin sendika sözleşmesindeki yasal hak ve yükümlülüklerini uygulatmak ve bu konular hakkında müdüre bilgi vermek,
- j) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
- k) Tarihsel ve Kültürel Değerleri Koruma Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,
- l) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu
- b) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ç) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- e) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- g) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- ğ) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- h) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- ı) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği
- i) Tarihi Alanlarda Kentsel Tasarım Koruma Rehberleri

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi