

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 06.09.2024
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2024 / 64

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2024 senesi Eylül ayı meclis toplantısının 06.09.2024 tarihli 2.birleşiminde; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün 26.08.2024 tarih ve E.527152 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 02.09.2024 tarihli oturumunda, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26.08.2024 tarih ve E.527152 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

Belediyemiz Meclisinin 09.02.2023 tarih 2023/11 sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlüğümüz Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği güncellenerek ekte sunulmuştur.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde yazımız ve eki Çalışma Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesini olurunuz arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Belediyemiz Meclisinin 09.02.2023 tarih 2023/11 sayılı kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncelleştirilmiş halinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesine göre hukuka uygun olduğu komisyonumuzca kabul edilmiştir. Meclisin onayına arz olunur.

EK : Yönetmelik (8 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2024 senesi Eylül ayı meclis toplantısının 06.09.2024 tarihli 2.birleşiminde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik güncellenmesine ilişkin, Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip

GÖRÜLDÜ
.../09/2024

16 Eylül 2024
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI
TESLİM ALINDIĞI
Tarih: 16.09.2024
No: 12530

(06.09.2024 Tarih ve 2024-64 Sayılı Meclis Kararının Ekidir)

T.C
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluşunu, yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49.maddesi, 22.02.2007 tarihinde yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Başkan | : Küçükçekmece Belediye Başkanı |
| b) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını |
| c) Belediye | : Küçükçekmece Belediyesini |
| ç) Müdürlük | : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü |
| d) Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürünü |
| e) Büro Şefi | : Kalem ve Arşiv Şefliği gibi Büro Şefliği yapan personeli |
| f) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefi | :Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliğinde şeflik görevini yapan mühendis, mimar veya teknikeri |
| g) Durum Şefi | : Durum Şefliğinde Şeflik görevini yapan mühendis, mimar veya şehir plancısını |
| ğ) Kentsel Dönüşüm Şefi | Şeflik görevini yapan Mimar, Mühendis veya Teknikeri |
| h) Teknik Personel | : Müdürlük bünyesinde görev yapan mühendis, mimar, Şehir Şehir Plancısı, tekniker, teknisyen, sahada ve büroda çalışabilecek teknik elemanı |
| ı) Memur | : Müdürlük bünyesinde çalışan memurları |
| i) Sözleşmeli Personel | : Müdürlük bünyesinde sözleşmeli olarak çalışan memurları |
| j) İşçi | : Müdürlük bünyesinde çalışan işçileri |
| k) KİTAŞ Personeli | : Müdürlük bünyesinde görevli KİTAŞ'a bağlı personeli ifade eder. |

Şefler**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 8 Şef bulunmaktadır

- a) Proje Tasdik Ruhsat Şefi (1)
- b) Proje Tasdik Ruhsat Şefi (2)
- c) Durum Şefi
- ç) Kentsel Dönüşüm şefi (6306 Sayılı Yasa İle İlgili ve Parsel Bazlı Riskli Yapılar İçin)
- d) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi
- e) Kalem Şefi
- f) Arşiv Şefi
- g) Personel Özlük İşlemleri Şefi

Temel İlkeler

MADDE 6 - (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı, "Toplumun her kesimini kucaklayan katılımcı belediyeçilik anlayışı ile kanunların yetki ve sorumluluğu çerçevesinde halkımızın tüm ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamaya yönelik çevreye duyarlı, planlı, kaliteli ve çözüm odaklı hizmetler sunmak." misyonu; "Kentın ve gelecek nesillerin ihtiyaçları noktasında kentsel, çevresel, sanatsal, kültürel, sosyal ve teknolojik alanlarda yenilikçi ve sürdürülebilir projelerle, güçlü ve modern bir belediyeçilik anlayışıyla, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil gücü yüksek bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Katılımcılık: Belediyemiz kamusal hizmetin her alanında Küçükçekmece'liler ile birlikte karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b) Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c) Adalet: Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- ç) Verimlilik: Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- d) İnsan ve Çözüm Odaklılık: Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- e) Çevreye Duyarlılık: Belediyemiz çevreyi korumayı, temiz tutmayı ve güzelleştirmeyi esas almıştır.
- f) Kapsayıcılık: Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- g) Hizmette Öncelik: Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- ğ) Kaliteli Hizmet: Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- h) Sosyal Belediyeçilik: Belediyemiz eğitim, sağlık, kültür, sosyal ve sanatsal alanlarda halkımızın ihtiyaçlarını azami düzeyde karşılayacak projeler geliştirmeyi ve sunmayı esas almıştır.

İKİNCİ BÖLÜM**Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar****Teşkilat**

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: Müdür, Şef, Memur, İşçi ve diğer personellerden kuruludur.

Bağlılık

MADDE 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü madde 3'te belirtilen kanun, Yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

- Belediye sınırları içerisindeki talep edilen alanlar ile ilgili hazırlanan İmar Durum Belgelerini onaylamak.
- 6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında yazışmaları yapmak.
- Zemin etüt raporlarını onaylamak
- Yapı ruhsatı taleplerini kabul etmek ve yapılan iş ve işlemlerden sonra düzenlenen Yapı Ruhsatlarını onaylamak.
- Ruhsatlı yapıların kat irtifakını kurmak, Tapu Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- İlgili Bakanlık, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mahkemeler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, v.b kurumların taleplerine cevap ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Diğer Müdürlüklerin İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iş kapsamına giren hususlara ait yazılarını cevaplandırmak.

MADDE 10- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 11- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün görev ve sorumlulukları;

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir.
- Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile üst makamlar ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlık tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlük personellerine yetki dağılımı yapar.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Müdürlük personelinin kanun kapsamındaki yıllık izinlerini düzenler.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.
- Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Proje Tasdik ve Ruhsat Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.
- Mimarların mühendislerin ve büro elemanlarının çalışmalarını denetler.
- Diğer makamlara yazılan yazılar ve günlük yapılacak işleri takip eder.
- Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.
- Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar. Aksaklıkları Müdüre bildirir.

e) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.

f) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.

g) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

ğ) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliğini ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği Teknik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği teknik personelin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Durum Şefliği tarafından düzenlenen imar durumu belgesi ile ilgili müdürlük tarafından hazırlanmış olan inşaat istikamet rölevesi (gerektiğinde yol projesi ve plan kote) doğrultusunda proje müellifleri tarafından hazırlanan avan projeleri İmar Yönetmeliği çerçevesinde onaylamak.

b) Proje müellifleri tarafından hazırlanan (mimari, statik, elektrik, mekanik zemin etüt raporu) meri mevzuat doğrultusunda inceleyip tasdik etmek.

c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda gerekli yol kanal proje onayını yapmak.

ç) 3194 Sayılı İmar Kanununun 26. Maddesi doğrultusunda ruhsat verilebilecek yerler ile alakalı meri mevzuat çerçevesinde avan proje tasdiki yapmak ve projeleri onaylanan yerler için gerekli harç ve ücretlerin tahsiline müteakip yapı ruhsatı hazırlayarak onaylamak.

d) İmar Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri tamamlanmış yapıların kat irtifakı işlemlerini yapmak. Tapu Müdürlüğü işlemlerini gerçekleştirmek.

Durum Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 (1) Durum Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.

b) Mühendislerin ve büro elemanlarının çalışmalarını denetler.

c) Diğer makamlara yazılan yazılar ve günlük yapılacak işleri takip eder. Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.

ç) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir.

d) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.

e) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.

f) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Durum Şefliğini ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Durum Şefliği Teknik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Durum Şefliği teknik personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) İmar durumu taleplerini incelemek.

b) Meri plan, plan notları, genelgeler ve meri mevzuat çerçevesinde imar durumu belgelerini düzenlemek.

c) Çeşitli kurum kuruluş ve vatandaş dilekçeleri ile gerekli yazışmaları yapmak

Kentsel Dönüşüm Şefi (6306 Sayılı Yasa İle İlgili ve Parsel Bazlı Riskli yapılar İçin) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 (1) Kentsel Dönüşüm Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.

b) Mimarların mühendislerin ve büro elemanlarının çalışmalarını denetler.

c) Diğer makamlara yazılan yazılar ve günlük yapılacak işleri takip eder.

ç) Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.

d) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar. Aksaklıkları Müdüre bildirir.

e) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.

f) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.

g) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

ğ) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Kentsel Dönüşüm Şefliğini (6306 Sayılı Yasa İle İlgili ve Parsel Bazlı Riskli Yapılar İçin) ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Kentsel Dönüşüm Şefliği (6306 Sayılı Yasa İle İlgili ve Parsel Bazlı Riskli Yapılar İçin) Teknik Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 (1) Kentsel Dönüşüm Şefliği personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) 6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında yazışmaları yapmak

b) 6306 Sayılı Yasa kapsamında İlgili Bakanlıkla kira yardımı yazışmalarını yapmak

c) 6306 Sayılı Kanun kapsamında Yapım İçin yardım Uygulamaları işlemlerini yapmak.

Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 (1) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.

b) Mimarların mühendislerin ve büro elemanlarının çalışmalarını denetler.

c) Diğer makamlara yazılan yazılar ve günlük yapılacak işleri takip eder.

ç) Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.

d) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar. Aksaklıkları Müdüre bildirir.

e) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.

f) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.

g) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

ğ) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliğini ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliği Teknik Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 (1) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliği teknik personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Yürürlükteki mevcut yönetmeliklere göre ilgili mühendislerce hazırlanan/hazırlanacak zemin etüt raporlarında yer alan jeolojik-jeofizik çalışmaların sahada kontrollerini yapmak ve bu çalışmalara göre hazırlanan zemin etüt raporlarını inceleyerek onaylamak.

Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Kalem Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

b) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar ile vatandaş dilekçelerinin kayıtlarını ve havalesini sağlar.

c) Tüm evrakların düzenlenmesi dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.

ç) Diğer makamlara yazılan yazılar ve günlük yapılacak işleri takip eder.

d) Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.

e) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir.

f) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.

g) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.

ğ) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinden Kalem Şefliğini ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Şefliği personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Kalem Şefliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydını yapar ve havalesi için müdürlüğe sevk eder.

b) Kaydı ve havalesi yapılan evrakların dosyasıyla birleştirilmesi ve yetkili personele iletilmesini sağlar.

c) Diğer müdürlükler ve diğer kamu kurumlarıyla olan yazışmaların çıkış işlemlerini yapar, kurumlara ulaştırılmak üzere zimmet karşılığı veya postalanmak üzere teslimini sağlar.

ç) Tüm evrakların düzenlenmesi dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.

d) Demirbaşta yazılı eşyaları korur, yıl sonu sayımlarını yapar ve tutanakla kayıt altına alır.

e) Müdürlük personelinin özlük dosyalarını oluşturur ve arşivlenmesini sağlar.

f) Müdürlük personelinin vizite izin, puantaj gibi belgelerini hazırlar

g) Müdürlüğün kırtasiye taleplerini hazırlar ve temini için ilgili müdürlüğe intikal ettirir.

ğ) İSKİ kanal proje kayıtlarını sistem üzerinden gerçekleştirilmesi işlemlerini yapar.

h) Proje tescil işlemlerini gerçekleştirir.

ı) İşlemi biten yapı ruhsatı, güçlendirme ruhsatı ve yıkım izin belgesi gibi evrakların çıkış işlemleri ve teslimini sağlar

Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

b) Kalem Şefliği tarafından liste dahilinde istenen dosyaların çıkış işlemi, işlemi biten dosyaların tekrar giriş işlemleri ve arşivlenmesini sağlar.

c) Banka eksperleri tarafından incelenecek imar işlem dosyalarının çıkış ve giriş işlemlerinin takibini yapar.

ç) Raportörler tarafından günlük istenen dosyaların giriş ve çıkış kontrollerini yapar.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Arşiv Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Arşiv Şefliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kalem Şefliği tarafından dosya numaraları tespit edilip liste dahilinde istenen dosyaları çıkarmak, bilgisayar çıkışlarını yapmak, listelemek ve Kalem Şefliğine teslim eder.

b) İşlemi biten dosyaların bilgisayar ortamında tekrar girişlerini yapar ve arşivler.

c) Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapar.

ç) Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapar.

d) Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile alakalı günlük olarak elden zimmet karşılığı istenen dosyaları çıkarmak, işlemi bittikten sonra tekrar zimmetten düşerek arşivler.

e) İşlemden dönen tüm dosyaların zaman kaybetmeden bilgisayar girişleri yapıldıktan sonra evrak tarama, proje tarama işlemlerini yapar ve arşivler.

f) Banka eksper dosyalarını hazırlar ve eksperler tarafından incelenmesi için gerekli tüm işlemleri yapar.

Personel Özlük İşlemleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Personel Özlük İşlemleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğümüzün memur ve sözleşmeli memur izin onaylarının takibi, yazılması, KİTAŞ personelinin izin onaylarının yazılması, takibi, puantaj işlemleri, AKOS işlemleri İşçi personelinin İzin ve puantaj işlemleri ve arazi tazminatına ait puantaj işlemleri.

b) İstirahat raporlarının takibi ve yazılması.

c) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

ç) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Personel Özlük İşlemleri Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Personel Özlük İşlemleri Şefliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğümüzün memur ve sözleşmeli memur izin onaylarının takibi, yazılması, KİTAŞ personelinin izin onaylarının yazılması, takibi, puantaj işlemleri, AKOS işlemleri İşçi personelinin İzin ve puantaj işlemleri ve arazi tazminatına ait puantaj işlemleri.

b) İstirahat raporlarının takibi ve yazılması.

c) İşlemi tamamlanan evrakların arşivlenmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Teknik Personellerle İlgili İşlemler

MADDE 27- (1) Teknik çalışanlar ile ilgili işlemler şunlardır.

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapar ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.
- b) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar.
- c) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- ç) Faaliyeti için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- d) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- e) İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlar.
- f) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- g) Stratejik Plan ve Performans Programı Hazırlamak, takibini yapmak gibi görevleri yerine getirir.
- ğ) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Evraklar ile ilgili hususlar şunlardır. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır. Aşağıdaki hususlar ile ilgili ayrı dosyalama yapılır.

- a) Personel dosyaları
- b) Genelge ve bildiri dosyaları
- c) Faaliyet dosyası
- ç) Taşınır kayıt dosyası
- d) Meclis kararları dosyası
- f) Yapı ruhsatı tescil belgesi dosyası

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin İşlemleri

MADDE 28- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini birim şefleri vasıtasıyla kullanabilir.

(2) Birim Müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

Yürürlük

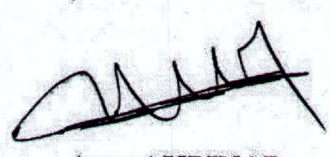
MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisince kabulü, yerel basın veya belediye internet sitesinde yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

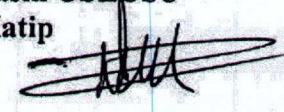
MADDE 30- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme:

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.


Gökhan CÜMÜŞDAĞ
Meclis 1. Başkan Vekili


Ayşe AKPINAR
Katip


Yasin USLUSU
Katip