

**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 Başkanını   |
| 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  |
| h) Teknik Personel             | : Müdürlük bünyesinde görev yapan mühendis, mimar, 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   |
| ii) İşçi                       | : Müdürlük bünyesinde çalışan işçileri  |
| j) Kıtış Personeli             | : Müdürlük bünyesinde görevli KİTAŞ'a bağlı personeli ifade eder.   |

**Şefler**

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 7 Şef bulunmaktadır

- a) Proje Tasdik Ruhsat Şefi (1)
- b) Proje Tasdik Ruhsat Şefi (2)

- c) Durum Şefi (3)
- d) Kalem Şefi (4)
- e) Arşiv Şefi (5)
- f) Personel Özlük İşlemleri Şefi(6)
- g) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi(7)

### **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 Küçükçekmeceliler 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.
- d) Verimlilik: Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- e) İnsan ve Çözüm Odaklılık: Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- f) Çevreye Duyarlılık: Belediyemiz çevreyi korumayı, temiz tutmayı ve güzelleştirmeyi esas almıştır.
- g) Kapsayıcılık: Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- h) Hizmette Öncelik: Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- i) Kaliteli Hizmet: Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- j) 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.

- a) Belediye sınırları içerisindeki talep edilen alanlar ile ilgili hazırlanan İmar Durum Belgelerini onaylamak.
- b) 6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında yazışmaları yapmak.
- c) Zemin etüt raporlarını onaylamak
- d) Yapı ruhsatı taleplerini kabul etmek ve yapılan iş ve işlemlerden sonra düzenlenen Yapı Ruhsatlarını onaylamak.
- e) Ruhsatlı yapıların kat irtifakını kurmak, Tapu Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- f) İlgili Bakanlık, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mahkemeler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, v.b kurumların taleplerine cevap ve gerekli yazışmaları yapmak.
- g) 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;

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

- 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.
  - d) Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.
  - e) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar. 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.
  - h) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
  - i) 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.
- d) 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.
- e) İmar Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri tamamlanmış yapıların kat irtifakı işlemlerini yapmak. Tapu Müdürlüğü işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) 6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında yazışmaları yapmak..
- g) 6306 Sayılı Kanun kapsamında İlgili Bakanlıkla kira yardım yazışmalarını yapmak.

#### **Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15** (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.
- d) Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.

- e) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar. 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.
  - h) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
  - i) 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 16** (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.

#### **Durum Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17** (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.
  - d) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar ve 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 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.
  - h) 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 18-** (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.

#### **Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (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.
  - i) Diğer makamlara yazılan yazılar ve günlük yapılacak işleri takip eder. Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.
  - j) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar, ve aksaklıkları Müdüre bildirir.
  - k) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.
  - l) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.
  - m) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
  - n) 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.

#### **Kalem Şefliği personelinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (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. .
- d) Tüm evrakların düzenlenmesi dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.
- e) Demirbaşta yazılı eşyaları korur, yıl sonu sayımlarını yapar ve tutanakla kayıt altına alır.
- d) Müdürlük personelinin özlük dosyalarını oluşturur ve arşivlenmesini sağlar.
- e) Müdürlük personelinin vizite izin, puantaj gibi belgelerini hazırlar
- f) Müdürlüğün kırtasiye taleplerini hazırlar ve temini için ilgili müdürlüğe intikal ettirir.
- g) İSKİ kanal proje kayıtlarını sistem üzerinden gerçekleştirilmesi işlemlerini yapar.
- h) Proje tescil işlemlerini gerçekleştirir.
- i) İşlemi biten yapı ruhsatı, güçlendirme ruhsatı ve yıkım izin belgesi gibi evrakların çıkış işlemleri ve teslimini sağlar
- j) CİMER üzerinden gelen taleplerin takibi ve cevaplandırılmasını sağlar.

#### **Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (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.
  - d) 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 22-** (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.
- d) Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapar.
- e) Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile alakalı günlük olarak elden zimmet karşılığı istenen dosyaları çıkarmak, işlemi bittikten sonra tekrar zimmetten düşerek arşivler.
- f) İşlemden dönen tüm dosyaların zaman kaybetmeden bilgisayar girişleri yapıldıktan sonra evrak tarama, proje tarama işlemlerini yapar ve arşivler.
- g) Banka eksper dosyalarını hazırlar ve eksperler tarafından incelenmesi için gerekli tüm işlemleri yapar.

### **Personel Özlük İşlemleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** (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 personelin 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.
  - d) 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 24-** (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 personelin İzin ve puantaj işlemleri ve arazi tazminatına ait puantaj işlemleri.
- b) İstirahat raporlarının takibi ve yazılması.
- c) İşlemi tamamlanan evrakların arşivlenmesi.

### **Teknik Personellerle ilgili işlemler**

**MADDE 25-** (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.
- d) Faaliyeti için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- e) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- f) İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlar.
- g) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- h) 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
- d) Taşınır kayıt dosyası
- e) Meclis kararları dosyası
- f) Yapı ruhsatı tescil belgesi dosyası

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 26-** (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.

#### **Yürürlülük:**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisince kabulü, yerel basın veya belediye internet sitesinde yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

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

#### **Yürütme:**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.