

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.11.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 104

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 2.seçim yılı 2025 senesi Kasım ayı meclis toplantısının 07.11.2025 tarihli 2.birleşiminde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 28.10.2025 tarih ve E.726736 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli oturumunda, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 28.10.2025 tarih ve E.726736 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

“İlgi: 11.04.2025 tarih 2025/44 Sayılı Meclis kararı.

11.04.2025 tarih 2025/44 sayılı Meclis Kararı ile Müdürlüğümüz Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği kabul edilmiştir. Müdürlüğümüze bağlı Şeflik iken 09.10.2025 tarih 2025/96 sayılı Meclis Kararı ile oluşturulan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün ayrılması nedeni ile Müdürlüğümüz Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen Yönetmelik güncellenerek ekte sunulmuştur.

Görüşülerek karara bağlanması için yazımız ve eki Yönetmeliğin Belediye Meclisine havalesini oluruza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin ilgili yasa ve mevzuata, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesine göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

EK : Çalışma Yönetmeliği (6 sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.11.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 104

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

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Kasım ayı meclis toplantısının 07.11.2025 tarihli 2.birleşiminde; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip

GÖRÜLDÜ

.../11/2025

13 Kasım 2025
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 13.11.2025

No: 18986....

(07.11.2025 Tarih ve 2025/104 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, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, teşkilat yapısı Müdür, şef ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlük faaliyetlerinin yerine getirilmesinde belirlenen usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 657 Sayılı devlet Memurları kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
- b) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık Makamı : Küçükçekmece Belediye Başkanlık Makamını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- f) Büro Şefi : Kalem ve Arşiv Şefliği gibi Büro Şefliği yapan personeli,
- g) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefi : Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliğinde şeflik görevini yapan mühendis, mimar veya teknikeri,
- ğ) 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,
- j) İşçi : Müdürlük bünyesinde çalışan işçileri,
- k) İtaş Personeli : Müdürlük bünyesinde görevli KİTAŞ'a bağlı personeli,
- l) Kurul : İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları,

m) Encümen
n) Meclis
ifade eder.

: Küçükçekmece Belediye başkanlığı Encümenini,
: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisini ,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelik; 22.07.2007 tarih 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda kurulmuştur. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi kanunu, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan birimdir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Teşkilat yapısı;

a) Müdür

b) Şef

1) Durum Şefliği

2) Proje Tasdik (1) Şefliği

3) Proje Tasdik (2) Şefliği

4) Kalem Şefliği

5) Arşiv şefliği

c) Memur, Sözleşmeli personel, işçi ve KİTAŞ personelinden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 Sayılı İmar Kanunu Yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtilen tüm işlemleri yapar ve yaptırır.

(2) Belediye sınırları içerisindeki talep edilen alanlar ile ilgili hazırlanan İmar Durum belgelerini onaylar.

(3) Zemin etüt raporlarını onaylar

(4) Yapı ruhsatı taleplerini kabul eder ve yapılan iş ve işlemlerden sonra düzenlenen Yapı Ruhsatlarını onaylar.

(5) Ruhsatlı yapıların kat irtifakını kurarak Tapu Müdürlüğüne intikal ettirir.

(6) İlgili Bakanlık, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mahkemeler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, v.b kurumların taleplerine cevap verir ve gerekli yazışmaları yapar.

(7) Müdürlüğün performans hedeflerini belirler ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalarını yapar.

- (8) Müdürlüğün stratejik planını hazırlar.
- (9) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.
- (10) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- (11) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 9 –** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkilisidir ve personelin disiplin amiridir.
- (3) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- (4) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunar.
- (5) Personelin iş dağılımını yapar, yetki ve sorumluluklarını tespit eder, çalışma prensiplerini belirler, iş akışının aksamadan yürütülmesini sağlar.
- (6) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini sağlar.
- (7) Personelin verimli çalışmasının sağlanması amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı eğitim, seminer ve çalıştaylara katılımını sağlar.
- (8) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar. Yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.
- (9) Gelen evrakları inceler, havale eder ve sonuçlanmasını sağlar.
- (10) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin, mazeret, ücretsiz, yurtdışı izinlerini kullanım zamanlarını takip eder.
- (11) Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Durum Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 10-** (1) 3194 Sayılı Kanuna göre imar durumu taleplerini incelemek,
- (2) Meri plan, plan notları, genelgeler ve meri mevzuat çerçevesinde imar durumu belgelerini düzenlemek.
- (3) Çeşitli kurum kuruluş ve vatandaş dilekçeleri ile gerekli yazışmaları yapmak

Durum Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 11** (1) Şefliğin faaliyet alanındaki işlerin ilgili kanunlar, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- (2) Şeflik personeline görev dağılımını yapar ve işlerin sonuçlandırılmasının takibini yapar.
- (3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler ve disiplin takibini yapar.
- (4) Müdürün verdiği görevleri kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.
- (5) Gerekliğinde Müdür yerine vekalet eder.
- (6) Şefliği ilgilendiren çalışmaların tam ve doğru yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 12-** (1) Durum Şefliği tarafından düzenlenen imar durumu belgesi ile ilgili müdürlük tarafından hazırlanmış olan inşaat istikamet rölevesi (gerekliğinde yol projesi ve plan kote) doğrultusunda proje müellifleri tarafından hazırlanan avan projeleri İmar Yönetmeliği çerçevesinde onaylamak.
- (2) Proje müellifleri tarafından hazırlanan (mimari, statik, elektrik, mekanik zemin etüt raporu) meri mevzuat doğrultusunda inceleyip tasdik etmek.
- (3) 3194 Sayılı İmar Kanunun 23. Maddesi doğrultusunda gerekli yol kanal proje onayını yapmak.

(4) 3194 Sayılı İmar Kanunun 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.

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

Proje Tasdik ve Ruhsat Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefliğin faaliyet alanındaki işlerin ilgili kanunlar, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

(2) Şeflik personeline görev dağılımını yapar ve işlerin sonuçlandırılmasının takibini yapar.

(3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler ve disiplin takibini yapar.

(4) Müdürün verdiği görevleri kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.

(5) Gerektiğinde Müdür yerine vekalet eder.

(6) Şefliği ilgilendiren çalışmaların tam ve doğru yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 (1) Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını yapar

(2) Kaydı ve havalesi yapılan evrakların dosyasıyla birleştirilmesi ve yetkili personel iletilmesini sağlar.

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

(4) Tüm evrakların düzenlenmesi dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.

(5) Müdürlük zimmetindeki demirbaşların takibini yapar.

(6) Müdürlük personelinin özlük dosyalarını oluşturur ve arşivlenmesini sağlar.

(7) Müdürlük personelinin vizite izin, puantaj gibi belgelerini hazırlar

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

(9) İSKİ kanal proje kayıtlarını sistem üzerinden gerçekleştirilmesi işlemlerini yapar.

(10) Proje tescil işlemlerini gerçekleştirir.

(11) İşlemi biten yapı ruhsatı, güçlendirme ruhsatı gibi belgelerin çıkış işlemlerini yapar ve teslimini sağlar.

Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefliğin faaliyet alanındaki işlerin ilgili kanunlar, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

(2) Şeflik personeline görev dağılımını yapar ve işlerin sonuçlandırılmasının takibini yapar.

(3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler ve disiplin takibini yapar.

(4) Müdürün verdiği görevleri kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.

(5) Şefliği ilgilendiren çalışmaların tam ve doğru yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Arşiv Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kalem Şefliği tarafından dosya numaraları tespit edilip liste dahilinde istenen dosyaları çıkarır, bilgisayar çıkışlarını yapar, listeler ve Kalem Şefliğine teslim eder.

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

(3) Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapar.

(4) Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapar.

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

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

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

Arşiv Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefliğin faaliyet alanındaki işlerin ilgili kanunlar, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

(2) Şeflik personeline görev dağılımını yapar ve işlerin sonuçlandırılmasının takibini yapar.

(3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler ve disiplin takibini yapar.

(4) Müdürün verdiği görevleri kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.

(5) Şefliği ilgilendiren çalışmaların tam ve doğru yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine verilen, havale edilen görevleri ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda araştırıp inceleyerek işleri sonuçlandırır. Müdürlüğünde bağlı olduğu Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde iş ve işlemlerin yürütülmesinde yetkili Şef ve Müdüre karşı sorumludur. Müdürlüğün düzen ve kurallarına uymakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 19- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.

b) Görevin Planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ile Müdürlükte görevli Şef ve personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: İmar ve şehircilik Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu

b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

c) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu

ç) 3194 Sayılı İmar Kanunu

d) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

f) İlgili Bakanlıkların tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıda gösterilmiştir.

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdür ve şef tarafından personele havale havale edilir.

c) Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

d) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o içi yapacak yeni personele teslim edilir.

e) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

f) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İmar ve şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23- (1) İmar ve şehircilik Müdürlüğü alışan personel ile ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Kanun ile 4483 Sayılı Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediyesi Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih STNBAş
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAşAR
Katip