

**ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü**  
**Görev Ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları kanunu; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununun muhtevasına uygun olarak Belediye Başkanlığına bağlı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumluluklarını düzenler.

**Kapsam:**

**MADDE 2-(1)** Bu yönetmelik, Belediye Başkanlığı'na bağlı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şef ve diğer personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak:**

**MADDE 3-(1)** Bu yönetmelik, 03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 Tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 08/09/1983 Tarih ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 04/11/1983 Tarih ve 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 03/05/1985 Tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu, 24/02/1984 Tarih ve 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 20/07/1966 Tarih ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 02/03/1984 Tarih ve 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 09/11/1983 Tarih ve 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 04/01/2002 Tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 16/05/2012 Tarih ve 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 29/06/2001 Tarih ve 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 14/07/1965 Tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-(1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Esenler Belediyesi
- b) Başkan: Esenler Belediye Başkanı
- c) Başkanlık: Esenler Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük: Esenler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) Şeflik: Esenler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefliklerini
- f) Şef: Esenler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şeflerini
- g) Müdürlük Personeli: Esenler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefliklerinde görevli, Memur, işçi vb. kadrolardaki personeli ifade eder.
- h) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- i) Arşiv: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün arşivini ifade eder.
- j) İSKİ: İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi
- k) BEDAŞ: Boğaziçi Elektrik Dağıtım A.Ş.
- l) TEİAŞ: Türkiye Elektrik İletim A.Ş.
- m) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezi
- n) UYDS: Ulusal Yapı Denetim Sistemi
- o) YİBF: Yapıya İlişkin Bilgi Formu
- p) UAVT: Ulusal Adres Veri Tabanı

9

q) CBS Coğrafi Bilgi Sistemleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Müdürlük personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şefler:
  - 1) Emlak ve İstimlâk Şefi
  - 2) Harita ve Durum Şefi
  - 3) Proje ve Ruhsat Şefi
  - 4) Kalem ve Arşiv Şefi
- c) Memur vb. kadrolardaki personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Emlak ve İstimlâk Şefliği
- b) Harita ve Durum Şefliği
- c) Proje ve Ruhsat Şefliği
- d) Kalem ve Arşiv Şefliği

#### Bağlılık

**MADDE 6-** (1) Başkanlık makamına ve Başkanlık tarafından belirlenen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendirdiği başkan yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki, Sorumluluk ve Vekalet

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-**(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 775, 2886, 2942, 2946, 2981, 2985, 3194, 3366, 4706, 4708, 4734, 5216, 5393, 6306 vb. sayılı kanunlarla, bunlara bağlı çıkarılmış yönetmelikler, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Bakanlıkların yayınladığı genelgelere dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8-a)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlar görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- c) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- d) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- e) 5018 sayılı Kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirilmesini sağlar.
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, başkanlık makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar.

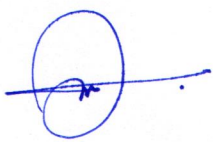
9

**MADDE 9-** Emlak ve İstimlâk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İlçe sınırları içinde belediyenin taşınmaz malları hakkındaki her türlü işlemin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- b) Belediye sınırları içerisinde, mevcut imar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı ve benzeri kamu hizmetlerine ayrılmış alanların, 2942 sayılı Kanun ile değişik 4650 sayılı Kanun çerçevesinde istimlâk işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütür.
- c) Beş yıllık program dâhilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlâk edilmesi faaliyetlerini yürütür.
- d) Yol fazlalıklarından inşaata uygun olmayan arsaların belediye aracılığıyla ile satış işlemlerini yürütür.
- e) Şahıs ve Devlete ait araziler üzerindeki gecekonduların hak sahiplerini belirler.
- f) Belediye adına yeni taşınmaz alımı ve kiralama işlemlerini yürütür.
- g) Belediyeye ait taşınmazlar ile, imar planında donatı alanında kalan özel mülkiyete konu taşınmazlar arasında trampa işlemlerini yürütür.
- h) Belediye hizmetlerini gerçekleştirilmesi amacıyla resmi kurumlara ait taşınmazların satın alma, takas ve trampa işlemlerini yürütür.
- i) Belediye Başkanının vekaleti ile belediyeye ait taşınmazların tapu müdürlüklerindeki tüm işlemlerini yürütür.
- j) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan şartlı veya şartsız taşınmaz bağışlarının işlemlerini yürütür.
- k) İmar affından yararlanarak devlete ait arsaların devrini talep eden gecekonduların hak sahiplerine tapularının verilmesini sağlar.
- l) Belediyeye ait taşınmazların ve tesislerin ihale yoluyla kiraya verilmesini sağlar.
- m) Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgali halinde ecrimisil tahakkuk işlemlerini yürütür.
- n) Belediyeye ait taşınmazların tespit ve tescil işlemlerini yürütür.
- o) Tescil harici ortak malların, imar planı tamamlandıktan sonra belediye adına tescil edilmesi işlemlerini yürütür.
- p) Belediyeye ait taşınmazların denetim ve kontrolünü sağlar.
- q) İstimlâk işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlar.
- r) İmar planı gereğince istimlâk edilecek bölgelerdeki yapı sahiplerine yasa hükümlerince önleme bölgelerinden arsa tahsisi sağlar.
- s) Kamulaştırmasız el atma davaları sonucunda mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgisine ödenmesini ve tapu devir işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- t) İstimlâk işlemleri kapsamında bankaya para blokesi işlemlerini yürütür.
- u) Yol fazlalıkları satışı ve istimlâk işlemlerini başlatılması için encüme teklif yazılarının hazırlar.
- v) Mer-i imar plan ve yönetmeliğine göre uygun görülen yerlere trafo konulmasını sağlar. Trafo alanını kurum lehine intifa ve devir işlemlerini yürütür.
- w) İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlâk edilebilmesi için kaymakamlık makamından kamu yararı kararı alınmasını sağlar.
- x) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması sağlar.
- y) Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazların alım işlerini ve belediye adına kayıtlı imarlı parsellerin meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yürütür.
- z) Belediyeye ait taşınmazları kiraya vermek, kiralarnı tahsil etmek ve sözleşmelere aykırı bulunanlar hakkında yasal işlem başlatır.
- aa) İlçe sınırları içerisinde uygun görülen alanlarda vatandaşlara ucuz ekmek temini için halk ekmek büfesi yerlerinin tespitini yapar.
- bb) Belediyeye ait taşınmazların resmi kurumlara tahsis işlemlerini yürütür.
- cc) Yap-İşlet-Devret modeli ve hâsılat paylaşım modeli kapsamında taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerini yürütür.

9











- dd) Taşınmazlarla ilgili davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir.
- ee) Taşınmazların gayrimenkul değerlendirme uzmanına değerlendirme işlemlerini yaptırır.
- ff) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak; takip ve kontrolünü sağlar. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile gayrimenkul alım, satım takas işlemlerini ve 4706 sayılı yasa hükümlerini uygulayarak Maliye Hazinesi üzerinde yapıları bulunan hak sahiplerine tapu verme işlemlerini yürütür.
- gg) 2942/4650, 4706/4916, 2981/3290, 2886, 3194, 6306 sayılı kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca taşınmazlara ilişkin Kıymet Takdirlerinin yapılması için Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu kurulması ve çalışmasını sağlar. Raporlanan kayıt arşivlerinin düzenli tutulmasını işlemini yürütür.
- hh) İlçemiz Kentsel dönüşüm alanlarındaki meskenlerin encümen kararları çıktıktan sonra tahakkuk işlemlerinin yapılarak bedel tahsilinin sağlanması, hak sahiplerinin kiracılarını tahliye ettirip, tüm binanın elektrik, su ve doğalgaz abonelikleri kapatılarak hak sahiplerinin tapularının alınması işlemlerini yürütür.
- ii) Kentsel Dönüşümüne konu olan hak sahiplerinden teslim alınan eski binaların yıkımının sağlanması için Yapı Denetim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlar.
- jj) İlçemiz Kentsel dönüşüm alanlarındaki meskenlere ait borçlarını Belediyemize ödemiş olan hak sahiplerine, dönüşüm alanındaki tapularını verme işlemlerini sağlar.
- kk) Kentsel Dönüşüm Sözleşmesindeki sorumluluklarını yerine getiren hak sahiplerine, yeni dairelerinin teslim işlemlerinin yapılmasını sağlar.

**MADDE 10- Harita ve Durum Şefliğinin görevleri şunlardır:**

- a) Diğer kurumların ve vatandaşların yazılı talebi üzerine imar planları ve imar planlarına göre inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit, kontur gabari belgesi düzenler; ada revizyonlarını yapar.
- b) 2981/3290 sayılı yasalara istinaden hisseli yerlerin ifraz ve tapuya tescil işlemlerini yapar veya yaptırır; bunlarla ilgili tüm yazışmaları yürütür.
- c) Kadastral kaymalı sorunlarını, kadastro müdürlüğü ile işbirliği yaparak çözüme kavuşturur.
- d) İlçemiz sınırları içerisindeki halihazır harita, imar ıslah ve imar planlarının asıllarını muhafaza eder ve dağıtımını yapar.
- e) İmar planlarına göre 3194 sayılı Kanun'un 15, 16 ve 17' nci maddelerine istinaden kadastral parsellerin ifraz ve tevhid işlemlerini yapar.
- f) Mevcut halihazır haritaların güncelliğini sağlar.
- g) İmar yollarının, yeşil alanlarının ve benzeri kamu yararına ayrılan yerlerin aplikasyonunu yapar.
- h) Cins tashihi işlemlerine ilişkin başvuruları teknik yönden inceler ve cevaplandırır.
- i) İfraz işlemlerine yapılan itirazları inceler, yanlışlık varsa yeniden düzenleme yaparak tapu tescil işlemlerini sağlar.
- j) İfraz işlemlerine itirazı nedeniyle yasal yola başvuran vatandaşlara ait işlem dosyası ve bilgileri ilgili mahkemelere iletir.
- k) İlçe bilgi ve rehber haritalarını şematik olarak hazırlar veya hazırlatır.
- l) Yeni ihdas edilecek mahallelerle ilgili işlemler yapar veya yaptırır.
- m) Taşınmazlara ilişkin aplikasyon krokisi ve çap temin eder.
- n) Kamulaştırılacak ve imar uygulaması yapılacak alanlarla ilgili hesabat haritaları yapar veya yaptırır.
- o) Plan ve plan tadilatlarının askı ve ilan işlemlerini yapar.
- p) Belediyemizce yapılacak imar revizyon planlarına altlık olmak üzere detay alımları yapar.

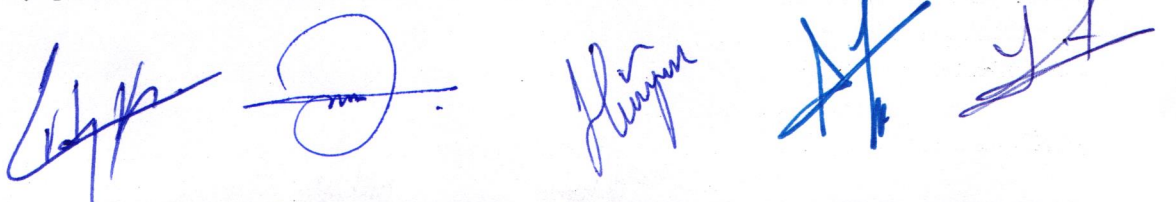
9

- q) İmar ya da kadastral parsellerin, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16, 17 ve 18'inci maddeleri ile diğer imar uygulamalarının kontrolünü ve takibini yapar.
- r) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu, koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu düzenler.
- s) İmar Kanunu'nun 26' ncı maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini inceler ve imar durumu düzenler.
- t) Umumu hizmetlere ayrılan alanlar için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne verilmek üzere kısıtlılık belgesi düzenler.
- u) Resmi kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapar.
- v) Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenler ve ilgili mahkemeye gönderir.
- w) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve riskli yapı tespiti yapılmış parseller için, muafiyetler dikkate alınarak imar durumu düzenler.

**MADDE 11-** Proje ve Ruhsat Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapı tespiti kesinleşmiş olan binalar için ilgili kurumlara (Bedaş, İgdaş, İski ve Türk Telekom) ilişik kesim yazısı gönderir.
- b) Kurumlarla ilişkisi kesilen binaların "Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik" kapsamında gerekli evraklarını kontrol ederek yıkım ruhsatı düzenler.
- c) Yıkım ruhsatı almış ve bu doğrultuda yıkılmış binalar için yanan ve yıkılan yapılar formu düzenler.
- d) Belediyemizce kentsel dönüşüm kapsamında yıkılan binalar için, ilgili müdürlüklerden gelen yazıya istinaden yanan ve yıkılan yapılar formu düzenler.
- e) Gerekli evraklarla sunulan mimari projeleri, elektronik ortamda İSKİ onayı alınmak üzere İSKİ Şube Müdürlüğüne gönderir.
- f) İmar durumunda veya projede tespit edilen hususlarla ilgili olarak (BEDAŞ, TEİAŞ, UKOME, Raylı Sistemler vb.) kurum görüşleri alır.
- g) Yönetmelik veya plan notu gereği sunulan Avan Projeyi onaylar.
- h) Resmi ve Özel Kurumların imar durumu, kot kesit evrakı ve inşaat istikamet rölevesine uygun olarak hazırladıkları vaziyet planlarını onaylar.
- i) 3194 sayılı Kanununun 23'üncü maddesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- j) 3194 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylar ve yapı ruhsatı düzenler.
- k) Plan, Plan notu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda sunulan mimari projeleri, gerekli tahakkuk ve tahsilatların yapılmasına müteakip onaylar.
- l) Plan, plan notu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda sunulan ve onaylanan mimari, statik, elektrik, makine ve zemin etüdü projeleri ile gerektiğinde diğer proje ve hesapları; proje müelliflerinin belgeleri, şantiye şefi, mal sahibi ve müteahhit evrakları ile birlikte yapı denetim kuruluşlarına ait evrakları kontrol eder ve yapı ruhsatını düzenler.
- m) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alanlar ile riskli yapı tespiti yapılmış parsellere, muafiyetler dikkate alınarak proje tasdiki ve yapı ruhsatı düzenler.
- n) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42'nci maddeleri kapsamında ilişkileri kesilmiş mevcut yapılara yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere göre ruhsat, ilave kat ruhsatı, tadilat ruhsatı düzenler.
- o) Tadilat ve isim değişikliği veya basit onarım taleplerinde gerekli belgeleri inceler, onay işlemlerini yapar ve talep doğrultusunda yapı ruhsatı veya basit onarım iznini düzenler.
- p) UYDS üzerinden gerekli YİBF işlemlerini yapar.
- q) Statik projelerin (betonarme, çelik vb.) ilgili yönetmeliklere, deprem yönetmeliğine uygunluğuna bakar, hesap raporlarını inceler, zemin etüt raporları ile proje uyumunu kontrol eder.
- r) Mevcut yapılardaki tadilat dosyalarına ilişkin performans analizlerini inceler.

9



- s) Zemin raporuna göre temel yapısına ilişkin projeleri (iksa, kuyu, kazık vb.) inceler.
- t) Yapı ruhsatı almak için gelen dosyaları; ısı yalıtım, elektrik ve sıhhi tesisat yönünden inceler, proje ve hesapların ilgi yönetmeliklere uygunluğunu kontrol eder ve onaylar.
- u) Yapı denetim kuruluşu müracaatını takiben, mükellefin inşaatını mahallinde inceler, ısı yalıtım projesine göre binayı yapıp yapmadığını kontrol eder, raporlar ve düzenlenmiş raporları ilgili yerlere gönderir.
- v) Binanın tesisatı bitimine müteakip, yapı denetim firmasının müracaatını takiben inşa halindeki binayı ve tesisatını mahallinde inceler, buna uygun rapor düzenler ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemekle görevli Yapı Kontrol Müdürlüğüne gönderir.
- w) CE belgesine sahip kişi veya firmalarca hazırlanan asansör dosyasını inceler; uygun olması hâlinde asansör muayene raporunu düzenler.
- x) Yeni yapılacak binalarda zemin kontrolü için gerekli sondaj çalışmalarının sayısını ve bunların yerinde uygulamasını kontrol eder.
- y) Zemin etüt dosyalarının gerekli onaylarını ve zeminle uygunluğunu kontrol eder ve onaylar.
- z) İlçe, mahalle, cadde, bulvar, meydan, sokak, dış kapı, iç kapı ve yapının geometrik şeklini mekansal adres kayıt sisteminde işler ve günceller.
- aa) Diğer kurumlar ve muhtarlıklar tarafından talep edilen mahalle haritalarının çıktılarını hazırlar.
- bb) Numaratajında problem olan yapılar için yerinde tespiti yapıp zeminde düzenlenmesi yapıldıktan sonra mekansal adres kayıt sisteminde güncellemesini yapar.
- cc) Yapı Ruhsatından önce yapının projesine uygun şekilde mekansal adres kayıt sistemine yapıyı işler.
- dd) İlçemiz numarataj işlemlerini numarataj yönetmeliğine uygun olarak yapar veya yaptırır.
- ee) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon sağlar ve yazılı talepleri karşılayarak cevap verir.
- ff) Adres bilgi sistemi ile ilgili vatandaşlardan diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini cevaplandırır.
- gg) İlçe genelinde meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlerine isim verilme tekliflerini ve değişiklik talepleri doğrultusunda değişiklik önerilerini meclise sunar ve verilen kararları uygular.
- hh) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve kapı tabelalarını kontrol eder, eksikleri giderir ve yetkili kurumlardan talepte bulunur.
- ii) UAVT kodu ve numarataj belgesi talebinde bulunan vatandaşların taleplerini karşılar.
- jj) CBS'ye grafik ve sözel numarataj verilerini kaydeder ve günceller.

**MADDE 12- Kalem ve Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır:**

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak; arşivden dosyalarını çıkarmak, sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın tarama işlemi yapılarak dijital ortama aktarılmasını sağlar.
- b) Dijital ortama aktarılan belgelerin arşiv dosyasında hızını sağlamaktan sorumludur.
- c) Müdür ya da bölüm şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yürütür.
- d) Personelle ilgili gölge özlük hakları dosyası tutar.
- e) Rutin işlerde kullanılan matbu evrakın temini ve dağıtımını düzenler.
- f) Kıymetli evrakın(Yapı Tatil Tutanağı vb.) muhafazasını sağlar.
- g) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
- h) Banka eksperlerine, ekspertiz ücreti harç bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlayarak, ilgili dosyaları incelemek.

9

- i) Müdürlükte görevlendirilen stajyerlerin iş ve işlemlerini yürütür.
- j) Müdürlükte görev yapan işçi personelin ay sonunda puantajı hazırlayıp insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne iletmek. Hafta sonu ve tatil günlerinde mesai yapan işçi ve memur personelin başkanlık onaylarını hazırlar.
- k) Teknik eleman nöbet listesini ve arazi tazminatı işlemlerini hazırlayıp, ilgili müdürlüğe gönderir.
- l) Her ay sonunda müdürlükçe hazırlanan yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi (iskan) belgelerini ilgili Odalara (Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası vb) gönderir.
- m) Her ayın ilk iş gününde 15 günlük bir periyotlar halinde yıkım ruhsatı, yapı ruhsatları, yapı kullanma izin belgesi (iskan) belgelerini; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderir.
- n) Mimari Proje onayına istinaden alınan otopark ücretlerinin İstanbul Büyükşehir Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Gelirler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- o) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemesini temin eder.
- p) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- q) Müdürlüğün aylık ve yıllık olarak faaliyet raporlarını hazırlar.
- r) Yapı kullanma izin belgesi (iskan) alınan binalar için yapı denetim sertifikası düzenler.

#### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE13-(1)** Müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

#### **Memurlar ve diğer personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

#### **Müdürlüğe Vekâlet**

**MADDE 15-(1)** İmar ve Şehircilik Müdürünün yerine görevlendirdiği kişi başkan ve/veya Başkan Yardımcısı onayı ile yerine vekâlet eder.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 16-(1)** Müdürlüğü gelen yazıların tamamı dijital ortamda kaydedilir. Müdür tarafından incelenir, gereği için ilgili Şefe ve/veya personele havale edilir. Havale olan evrak raportörü tarafından incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili diğer müdürlüklerden bilgi alınır, daha sonra gerekli işlemlere devam edilir.

9

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17-(1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18-(1)** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-(1)** İş bu yönetmelik Esenler Belediyesi Meclisince kabul edildiği ve Esenler Belediyesinin resmi internet sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-(1)** Bu yönetmelik hükümleri Esenler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

9





