

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Görev, Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1

(1) Başakşehir Belediye Başkanlığı ilgi Meclis Kararı ile kurulan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

MADDE 2

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Başakşehir Belediye Başkanlığıdır.

b) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğüdür.

c) Şefliği : Ruhsat Şefliği, Denetim Şefliği, Harita Şefliği ve Kalem Şefliği'dir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5

(1) Başkanlık Makamına ve Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Müdürlük – müdür, şefler, teknik elemanlar, memurlar ve yardımcı personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6

(1) İmar ve Şehircilik Müdürü

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

- c) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin, koordinasyonunun düzenini sağlamak, görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.
- d) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- e) Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- f) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- g) İş disiplini aralıklarla ya da sürekli kontrol eder.
- h) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.
- j) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük için yönergeler yayımlar.
- k) Disiplin Amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını verir. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verir.

Müdürlüğün - Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Ruhsat Şefliği, Denetim Şefliği, Harita Şefliği ve Kalem Şefliğinden oluşmaktadır.

7.1. Ruhsat Şefliği:

Ruhsat Şefliğinde görevli Şef, Raportör ve teknik elemanlardan oluşmakta olup durum bürosu ile proje tasdik ve ruhsat bürosu olmak üzere ikiye ayrılır.

7.1.1. Durum Bürosu:

- a) Müdür ya da bölüm şefliği tarafından tevdi edilen işleri Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yapar. Görevini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.
- b) İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli planlara ait İmar Durumu Belgesi düzenleyerek silsile yolu ile onaylanmak üzere üst makama intikal ettirir.
- c) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an haftalık, aylık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlar.
- d) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapar.
- e) İmar uygulamaları ile alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri gönderir.
- f) Müdürlüğün hazırladığı belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlar.

7.1.2. Proje Tasdik - Ruhsat Bürosu

- a) Müdür ya da Bölüm Şefi tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar. Verilen görevleri belli plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.
- b) Müdürlük tarafından hazırlanmış olan gerek varsa kot kesit ve inşaat istikamet rölevesi doğrultusunda avan projeleri İstanbul İmar Yönetmeliği ve İmar Kanunu çerçevesinde incelenip onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunar.
- c) Yapı Ruhsatı için ilgili resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili Müdürlüklerle yazışmaların onayını alıp 3194 sayılı İmar Kanunun 23. ve 26. Maddesi doğrultusunda gerekli tetkik yapılarak ilgili harçları tahsiline müteakip hazırlanan Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik

Tesisat Projelerini ve Zemin Etüt raporu ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde işlemleri tamamlanmış proje ve raporların mer-i mevzuat doğrultusunda incelenip tasdik eder.

d) İmar Kanunu ve İstanbul Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri tamamlanmış ruhsat almış yapıların kat irtifakı işlemlerini onaylar.

e) Jeolojik ve jeofizik çalışmalarının arazide kontrol etmek ve sunulan Zemin Etüt Raporlarının inceleyip onaylar.

f) Makine, Elektrik, Sıhhi Tesisat ve Isı Yalıtım Projelerinin Onaylı Mimari Projeyle kontrol edilip uygunluğunu kontrol eder. Ücretini tahakkuk ettirir ve proje onayını yapar, ayrıca bitmiş olan yapının/inşaatın ısı yalıtım yönünden kontrol ederek ısı yalıtım iskan raporunu hazırlar.

g) Bölgemizdeki sit alanları, arkeolojik yapı ve kalıntıları ile ilgili tüm yazışma işlemlerini yürütür.

h) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an haftalık, aylık ve senelik olarak sunum ve rapor hazırlar.

i) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı ve gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

7.2. Yapı Denetim Şefliği:

Yapı Denetim Şefliğinde görevli Şef, Raportör ve teknik personellerden oluşur.

a) Belediye sınırları içerisindeki inşaat faaliyetlerini takip eder.

b) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği esaslarına göre İşyeri Teslim Tutanağını onaylar.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği ve ilgili yasa ve mevzuatlar esaslarına göre yapılan inşaatların onaylı proje ve eklerine uygunluğu halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) düzenler ve onay için üst Makama sunar.

d) Proje denetim ve hizmet bedeli olan Hakediş bedellerinin ödeme işlemlerini ilgili Birime iletmek üzere onaylar.

e) Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve bu yönetmelikler esaslarına göre program dahilinde ve zamanında neticelendirir.

f) Kaçak yapı veya inşaat ruhsatına ve eklerine aykırı yapıların tespit edildiği anda yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur, Yapı Tatil Tutanağı düzenler ve ayrıca yapı yerine bir nüshası asılmak sureti ile yapı sahibine yapı tatil tutanağı tebliğ edilmiş sayılır.

g) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddeleri dahilinde gerekli resmi evrak işlemlerini yürütür ve bu doğrultuda Belediye Encümen Kararı alınması için dosya hazırlar.

h) Konu ile ilgili Belediye sınırları içinde kalan parsellerin malikleri ile ilgili Tapu Sicil Müdürlüğünden bilgi ve belge alır.

i) Resmi ve hafta sonu tatil günlerinde nöbet programı yapar ve Müdürlük Makamına sunar.

j) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği esaslarına göre Yapı Denetim Firmalarının Belediye ile ilgili işlerinin Yapı Denetim Sisteminde /YDS/ onayı ve takibi yapılır.

k) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı ücret tarifesi teklifi hazırlayıp teklifte bulunur.

7.3. Harita Şefliği: Harita Şefliğinde görevle Şef, Raportör veya teknik personellerden oluşur.

a) İlçemizdeki taşınmazlardan hisseli ve/veya kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanunun 18. Maddesine göre yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhit edilmesi, imar planında kamuoyu ayrılan yerlerin kamu eline geçmesinin sağlamak. İmar planlarının uygulamasını yapmak.

b) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte bulunmak.

c) 2981/3290 ve 3194 sayılı kanunlara göre gerekli ifraz çalışmalarını imar uygulamaları yapmak.

d) İmar Uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan hesabat haritaları çıkarmak.

e) İlçe rehberi hazırlamak (Tematik harita).

f) Halihazır haritaları yapmak/yaptırmak veya güncellemek.

g) İnşaat İstikamet Rölevesi düzenlemek.

h) Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek ve kontur gabari hazırlamak.

i) Yola terk, yoldan ihdas, ayırma çapı, encümene teklif beyannamelerini hazırlamak.

j) Belediye, Meclis ve Encümene ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak, çıkan kararları ilgili yerlere göndermek.

k) Stratejik plan çalışmalarına katkıda bulunmak.

l) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak/açtırmak ve seminerler düzenlemek.

m) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.

n) Konusu ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme program hizmetlerini yürütmek.

o) Hizmet alımı yapmak.

p) Belediye Meclis ve Encümenini, Belediye Kanununu, Belediyeye verdiği yetki dahilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

r) İntifa ve irtifak hakkı kurmak ve bununla ilgili Encümen Kararı ve folyeleri hazırlamak

s) Aplikasyon ve ölçüm işlemleri yapmak.

t) İhdas iş ve işlemleri yapmak sonuçlandırmak.

u) Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı vb. yapıların projelerinin yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak.

ü) İmar uygulamaları ile alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

v) Yapılan işlerde ilgili istenildiği an, haftalık, aylık ve yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.

y) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

z) Basın İlan Kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar.

7.4. Etüt Proje Şefliği:

a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğümüzden istenen yatırım hizmetlerinin her ölçekte projelendirilmesinin yapımı ve yaptırılmasını sağlamak.

b) İhale yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda konusunu ilgilendiren her türlü hizmet ve mal alımı yapmak.

c) İhale yolu ile her türlü proje ve zemin etüdü konusu ile ilgili ihale dosyası hazırlamak ve ihalelerini yapmak.

d) Konusu ile ilgili yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerin teknik ve özel sözleşme şartnamelerini hazırlamak veya temin etmek.

- e) İBB Etüd ve Projeler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak ve proje üretime katkıda bulunmak.
- f) Gerektiğinde Proje yarışması açmak.
- g) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili Müdürlüğün aldığı kararları uygulamak.
- h) Projeler ile ilgili Başkanlık Makamına sunum yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- i) Basın İlan Kurumu vasıtası ile veya Kamu İhale kanunu gereği ilan etme ve ilan tutanakları ve bedelleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- j) Konusu ile ilgili Belediye giderlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- k) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları ve ilgili mevzuat kapsamındaki görevleri yapmak.
- l) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar.
- m) Gerektiğinde; Müdürlük talimatı doğrultusunda Etüt Proje Şefliğince düzenlenen veya ihale yoluyla hazırlanan ve kamu kurumlarınca ibraz edilen onaylı projelere göre yapı ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları tanzim etmek.

7.5. Kalem Şefliği:

Kalem Şefliği; İmar Kalem bürosunda görevli Şef, memur ve yardımcı personellerden oluşur.

- a) Müdür ya da Bölüm Şefliği tarafından tevdi edilen işleri Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtalarıyla yapar. Görevini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.
- b) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlem dosyalarının düzenli biçimde idame ettirilmesini sağlar.
- c) Bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
- e) Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyete haizdir.
- f) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
- g) Müdürlüğe gelen – giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis eder, bu görevleri memurları vasıtasıyla sağlar ve denetler.
- h) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen-giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.
- i) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
- j) Gelen/Giden yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır.
- k) Özel veya tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, memurlar vasıtasıyla, Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, isim yazılması, arşive giden ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılması sağlanır.
- l) Düzenli arşiv oluşturulmasını sağlar.
- m) Müdürlük mührünü muhafaza eder ve gerektiğinde kullanır.
- n) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığı araştırır.
- o) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenir yoksa yeni dosya açılarak raportörüne ulaşması sağlanır ve zimmet kayıtları tutulur.

p) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfsı sağlanır, mahkemeye veya bir resmi kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulaları yapılır, bu tip dosyaların gölge dosyaları oluşturulur.

r) Müdürlüğümüzün kredi ve avans işlemlerini yürütür.

s) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an haftalık, aylık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlar.

t) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletir.

u) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi Kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

v) Proje tescil işlemleri gerçekleştirir.

y) Müdürlük personelinin vekalet onayı, puantaj cetveli gibi belgeleri hazırlayıp sonuçlandırır. Müdürlük personeline ait her türlü senelik, istirahat, doğum, ölüm, evlenme izinleri vb. yazışmaları düzenleyerek takibini yapar.

z) Müdürlüğümüzün alım- yapım işi için 4734 sayılı Kamu İhale Yasası hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Müdürlüğe Vekalet

MADDE 8

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün yerine Müdürün görevlendirdiği kişi, Başkan Onayı ile yerine vekalet eder.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

(1)Birim Şefleri:

a) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerdeki organizasyonu ve koordinasyonu sağlamak.

b) Kendisine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde Şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek koordine etmek.

c) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Personele üst Makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

e) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

f) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.

h) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.

i) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.

j) Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

k) Müdürlüğün mali yılı gider bütçesini hazırlamak.

l) Ödeme emirlerine esas, gerçekleştirme görevlisi olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütmek.

m) Müdürlüğe gelen-giden evrakın sirkülasyonunun düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

9.2. Raportörler

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, evrakları tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırır, inceler ve sonuçlandırır.

Memurlar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Yardımcı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

(1) Memurlar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Yardımcı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür veya Bölüm Şefi tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve emirleri yapmak.
- b) Müdürlük demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu taadat ve icmal cetvellerini (dökümünü) hazırlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- c) Kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapmakla Müdüre karşı sorumludur.
- d) Müdürlüğümüze gelen-giden evraklara ilişkin işlem dosyalarını arşivlemek.
- e) Kurum dışı posta evraklarını düzenlemek.
- f) Kurum içi evrakların dağıtımını yapmak, işleme verilecek dosyaları düzenlemek, havale edilen dosyaları takip etmek.
- g) Müdürlüğümüz çalışmalarında ulaşım hizmetlerine katkı sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Çalışma Esasları

Görevin Planlanması ve Temel Prensipler

MADDE 11

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak hızlı ve verimli şekilde her çalışanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre Müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 12

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak zorundadır.

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 13

(1) Gelen evraklar kalem bürosunda, Başakşehir Belediyesi gelen-giden evrakın programına kayıt edilip sayısı verildikten sonra Müdür ve ilgili Memura/personele havalesi yapılarak görev emri verilmiş olur.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 14

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilecek evraklar bilgisayar kayıt programında kaydı kapatılmak tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

(2) Resmi Kurum ve Kuruluşlara gönderilecek yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla gönderilir.

Kullanılan Defter ve Programlar

MADDE 15

(1) Bilgisayar programı; Başakşehir Belediye Başkanlığı tarafından temin edilen, gelen giden evrakları tarayıp kaydedilerek dijital ortamda muhafaza edilmesini sağlayan evrak kayıt programıdır.

(2) Zimmet defteri; Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların raportörlere verilirken ve işlemi bitmiş evrakların diğer Müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defterdir.

(3) Ruhsat/İskan ve Proje Tescil kayıt defteri; Müdürlükçe onaylanıp verilen Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanma İzin Belgesinde tarih ve numaralanan defterdir.

(4) Bölge defteri; pafta, ada, parsel veya adı soyadına göre oluşturulan defterdir.

Kullanılan Klasörler

MADDE 16

(1) a) Valilik, b) Kaymakamlık, c) Büyükşehir Belediyesi, d) Kurumlar arası, e) Gelen-giden genelge v.s. olmak üzere Resmi Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmaların muhafaza edildiği ve ihtiyaca binaen oluşturulacak klasörlerdir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, kademe ilerlemeleri, ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur.

(3) Müdürlükçe verilen tüm inşaat yapı ruhsatı ile Yapı Kullanma İzin Belgelerinin asıl veya suretlerini oluşturan klasörler.

(4) Müdürlükte görev yapan işçi personel ve stajyer öğrencilere ait puantaj cetvellerine ilişkin klasörler.

Arşivleme

MADDE 17

(1) İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve Müdürlüğe ilişkin evraklar dosyaya ya da klasörlere numaralanmış haliyle birim arşivinde muhafaza altında tutulur.

Müdürlük İçi Çalışma Usulü

MADDE 18

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği Kalem Şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, Kalem Şefliğinde kayıt edildikten sonra toplanır, arşivden evveliyatı varsa dosyasıyla birlikte Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakları konularına göre birim şefliklerine havale eder.

(3) Havale edilen evraklar Kalem Şefliği personeli tarafından ilgili personele zimmet karşılığı teslim edilir.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevliler görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan görevleri yerlerine atanmış veya bu konuda Müdür tarafından görevlendirilmiş olan personele devrederek işlemlerin devamını sağlar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Valilik ve Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 20

(1) Bu Yönetmelik, 21(yirmibir) Maddeden ibaret olup Başakşehir Belediye Meclis Kararının kesinleşmesine müteakip yayımlandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısı ve İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.