SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:12.05.2022
KARAR NO:46
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)

Belediye Meclisinin 12.05.2022 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan İmar-Hukuk Ort. Komisyonu 2 no'lu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü) meclise hitaben okundu.

İMAR- HUKUK ORTAK KOMİSYONU 2 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 04.04.2022-E.101528 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi: a) Hukuk İşleri Müdürlüğü 28.03.2022 tarihli, 101465 sayılı yazı b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 02.03.2022 tarihli, 95954 sayılı yazı İlgi yazı gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenerek ekte sunulmuştur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik taslağının son halinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 12 maddeden oluşan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

İMAR-HUKUK ORTAK KOMİSYONU 2 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "İnsan Kaynakları Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 12 maddeden oluşan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür." RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (13 Sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, MUSTAFA BAŞTAŞ, KUDURET KAYRAN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ONUR UYGUN, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, HASAN ESAT İLHAN, NİLGÜN KOCA, EROL KOÇ, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, HAMDULLAH ALTINTOP, ALİCAN AYDIN, YUSUF KIZILDAĞ, AHMET DEMİRAY, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FAHRETTİN YÜREK, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, FATİH SAYIN, YAŞAR KOÇYİĞİT, ENVER HAMZAOĞLU, KEMAL KARUÇ,

BULUNMAYANLAR: ORHAN DEMİRBAŞ,YASEMİN BATUR, OKTAY ŞAMDANLI, HALİT KOLLİK

Alican AYDIN
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

İmdat KAMACI
Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
12.05.2021

Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
20/05/2021
Sayı: 3611

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1— (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2— (1) Bu Yönetmelik, T.C. Anayasa'sının 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3— (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Sultangazi Belediye Başkanını,

b) Belediye: Sultangazi Belediye Başkanlığını

c) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

ç) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

d) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışan kişilerin tamamını,

e) Şef: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde;

''Yapı Ruhsat''

''Statik Proje Onay ve Uygulama''

''İmar Durum ve İstikamet''

''Tesisat''

f) Şeflik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde;

''Yapı Ruhsat Şefliği''

''Statik Proje Onay ve Uygulama Şefliği''

''İmar Durum ve İstikamet Şefliği''

''Tesisat Şefliği''

ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4— (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI
MADDE 5— (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Yapı Ruhsat şefliğine bağlı mimar ve mühendis raportörleri; Statik Proje Onay ve Uygulama şefliğine bağlı mimar, statik, zemin-jeoloji, inşaat işleri, metraj, hakediş, kontrollük, ihale ve kesin hesap raportörleri; İmar Durum ve İstikamet şefliğine bağlı imar durum, istikamet ve kot-kesit raportörlerini; Tesisat şefliğine bağlı elektrik ve mekanik raportörleri ve Müdüre bağlı Müdürlük kaleminden oluşur.

PERSONEL
MADDE 6— (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bir Müdür ve dört şef ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
MADDE 7— (1) Müdürlük, Sultangazi Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Sultangazi Belediyesi sınırları içerisinde imar çalışmalarını aksatmadan yürütür, imar durumu tanzim eder, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projeleri ve zemin raporlarını tasdik eder, tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenler. Trafik akışını engellemeyecek şekilde otopark ihtiyacını sağlamak amacıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlar. UKOME kararlarını uygular ve/veya uygulatır. Birimin ihtiyaç duyduğu malzemeleri temin ederek kullanıcılara sağlar. Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerini takip eder. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişlerini ve ödemelerini takip eder, kontrollük görevini yürütür.
(2) Gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak, ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylar, yasal işlemlere ait belgeleri tasdik eder, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer Müdürlükler ile yapılan yazışmaları onaylar.
(3) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa edilmesi hususunda Müdürlükteki şeflikler bünyesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

1-) İmar Durum ve İstikamet Şefliği

A) İmar durumu ile ilgili işlemler;
Taşınmaz maliklerinin talepleri doğrultusunda;
1) Tasdikli imar planlarına uygun imar durumu düzenlenmesi,
2) İmar durumla ilgili kurumlar arası yazışmalar yapılması,
3) Bankalara güncel imar durumları verilmesi,
4) Kısıtlılık belgeleri düzenlenmesi,
5) Parsellerin imar durumu hakkında şifahi bilgi verilmesi,

6) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde parsellerin tevhidi, ifrazı, yoldan satın alma veya terki durumlarda imar durum belgeleri hazırlanması.

B) Harita ile ilgili işlemler;

Taşınmaz maliklerinin talepleri doğrultusunda;

1) İnşaat istikamet ve kot-kesit rölevelerinin tanzim etmek,

2) Kontur-gabari tespitleri yapmak,

3) İfraz, tevhit, terk, irtifak hakkı ve ihdas işlemlerini yapmak; özel kişilere ait bu türişlerin kontrolünü yapmak ve işlem dosyalarının Belediye Encümenine, Kadastro Müdürlüğüne veya Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılacak yazılarını yazmak ve takibini yapmak,

2-) Yapı Ruhsat Şefliği

A) Mimari ve statik proje kontrolü ve ruhsat tanzimi ile ilgili işlemler;

1) İmar ve ilgili mevzuat çerçevesinde çizilmiş olan imalatlara ait avan, uygulama ve her türlü mimari projelerinin incelenerek tasdik edilmesi,

2) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü rüsum ücret ve harçların tahakkukunun yapılması,

3) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünün sağlanması,

4) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapılması,

5) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda; yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek, sonuçlandırılması,

6) Röleve projelerinin kontrol edilmesi,

7) Kuruma gelen vatandaşlara imar mevzuatı ve uygulamaları hakkında bilgilendirme yapılması,

8) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verilmesi,

9) Mimari projelerin tapu nüshaları ile kat irtifak listelerinin onaylanması,

10) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,

11) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarının oluşturulması, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin, kontrolü ve takibi ile sonuçlandırılması,

12) Kurul Kararlarının uygulanmasını, Kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,

13) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirme, projesine uygun yapılan binalar için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,

14) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni verilmesi,

15) İstanbul İmar Yönetmeliğinin 6.36 Maddesi gereği bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi izni verilmesi,
16) İmar otomasyonunun sağlanması, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmalarının yapılması, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulması, verilen kararların uygulanması,
17) Mer'i mevzuatın öngörülen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icrası.

B) Proje tescili ile ilgili işlemler;
1) Yapı ruhsatına esas olmak üzere müelliflerince hazırlanarak tasdik için Müdürlüğe sunulan mimari, statik, zemin etüdü, elektrik, sıhhi tesisat, ısı yalıtımı proje ve hesaplamalarının İstanbul Büyükşehir Belediyesi merkezi sicil sisteminde bulunan müellif kaydını kullanmak sureti ile müellif adına tescil edilmesi,
2) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri kapsamında, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Sultangazi Belediye Meclisi tarafından belirlenmiş tescil ücretlerinin tahakkukunun yapılması,

3) Statik Proje Onay ve Uygulama Şefliği

A) Mimari ve statik proje kontrolü ve ruhsat tanzimi ile ilgili işlemler;
1) İmar ve ilgili mevzuat çerçevesinde çizilmiş olan bina avan, uygulama ve her türlü projelerinin incelenerek tasdik edilmesi,
2) Deprem yönetmeliği, ilgili kanunlar ve teknik mevzuat çerçevesinde statik hesap ve çizimlerini incelenerek tasdik edilmesi,
3) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü rüsum ücret ve harçların tahakkukunun yapılması,
4) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünün sağlanması,
5) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapılması,
6) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek, sonuçlandırılması,
7) Kuruma gelen vatandaşlara imar mevzuatı ve uygulamaları hakkında bilgilendirme yapılması,
8) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verilmesi,
9) Mimari projelerin tapu nüshaları ile kat irtifak listelerinin onaylanması,
10) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
11) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarının oluşturulması, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin, kontrolü ve takibi ile sonuçlandırılması,
12) Kurul Kararlarının uygulanmasını, Kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
13) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirme, projesine uygun yapılan binalar için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,

14) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça onayı ile yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni verilmesi,
15) İstanbul İmar Yönetmeliğinin 6.36 maddesi gereği bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi izni verilmesi,
16) İmar otomasyonunun sağlanması, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmalarının yapılması, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulması, verilen kararların uygulanması,
17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icrası.

B) Zemin etüt raporları ile ilgili işlemler;
1) Yapı ruhsatı istenilen parsel için hazırlanmış olan zemin raporlarının incelenerek tasdik edilmesi,
2) Gerektiğinde İmar planları çalışmaları kapsamında zemin etüt raporlarının yaptırılması,
3) Zemin çalışmaları ile ilgili olarak Belediye gelirlerine esas olan her türlü hizmet için rüsum, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

C) Otopark yönetmeliğinden kaynaklı iş ve ilgili işlemler;
1) Müdürlükte görevli tüm şefler, müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekle sorumludurlar.
2) Otopark yönetmeliğinden kaynaklı ihtiyaç sebebiyle otopark v.b. işlerle bütünlük sağlayacak olan yatırımlarla ilgili verilecek görevlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar,
3) Malzeme teminini ve ikmalinin yapılması ile demirbaş kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılmasını sağlar,
4) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların plan ve programının hazırlanmasını ve bu programın takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
5) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına, ayniyat çalışmalarına vb. çalışmalara katkı sağlar.
6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, evrak kayıtları ve arşivleme işlerinin yürütülmesini sağlar,
7) Mevzuat ve hükümlerine göre teknik şartname, metraj, yaklaşık maliyet, analizler, birim fiyat tarifleri ve mahal listelerinin hazırlanmasını sağlar.
8) Diğer birimlerin projelerle ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır,
9) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları belediye adına yapar,
10) Belediye gayrimenkulleri ile Kamu idarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda özellikle bölgenin otopark ihtiyacını karşılamak için yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir,
11) Fikir düzeyinde ya da ön avans, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlar veya hazırlatır,
12) Sultangazi Mekânsal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürebilir bir yaklaşımla oluşturur ve yürütür.
13) Yatırım Proje öncesi ara araştırmaları yapar (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).

14) Projelerin ihtiyaç duyduğu programlan belirler,
15) İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapar, yaptırır,
16) Faaliyet konularıyla ilgili ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları Belediye adına yapar,
17) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurarak bilgi ve teknoloji kazanımı elde eder ve kültürel etkinlik sağlar,
18) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.

D) Proje tescili ile ilgili işlemler;
1) Yapı ruhsatına esas olmak üzere müelliflerince hazırlanarak tasdik için Müdürlüğe sunulan mimari, statik, zemin etüdü, elektrik, sıhhi tesisat, ısı yalıtımı proje ve hesaplamalarının müellif kaydını kullanmak sureti ile müellif adına tescil edilmesi,
2) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri kapsamında, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Sultangazi Belediye Meclisi tarafından belirlenmiş tescil ücretlerinin tahakkukunun yapılması,

4-) Tesisat Şefliği

A) Tesisat proje onayı ile ilgili işlemler;
1) İlgili mevzuat ve teknik normlar çerçevesinde inşaat ruhsat eki olarak çizilmiş olan, bina sıhhi tesisatı, doğalgaz tesisatı, ısıtma-soğutma-havalandırma tesisatları, projelerinin incelenerek tasdik edilmesi,
2) Isı yalıtımı hesap ve projelerinin incelenerek tasdik edilmesi,
3) Elektrik ve iletişim tesisat projelerinin incelenerek tasdik edilmesi,
4) Paratoner tesisat projelerin incelenerek ve tasdik edilmesi,
5) Asansör avan ve uygulama projelerinin incelenerek tasdik edilmesi,
6) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü rüsum ücret ve harçların tahakkukunun yapılması,

B) Müdürlük kalemi ile ilgili işlemler;
1) Vatandaşlar tarafından yapılan müracaatlarda, dilekçelerin kayda alınıp varsa asli dosyası ile birleştirilerek, Müdür veya Şef havalesi sonrasında, sorumlu personele zimmet kaydı ile sevkini yapmak, işlemler sonuçlandıktan sonra dosyaların yine zimmet kaydından düşülerek arşivde muhafaza altına alınmasını sağlanması,
2) Resmi kurumlardan ve Belediyemizin diğer Müdürlüklerinden gelen yazışmalarda, arşiv dosyası varsa, birleştirilerek zimmet kaydı ile ilgili birime ulaştırılması, işlemi tamamlanan dosyayı ilgili personelden zimmet kaydı düşülerek arşivde muhafaza altına alınması,
3) Müdürlüğümüzden diğer birimlere ve resmi kurumlara gönderilen evrakların çıkış kaydının tutulması,
4) Vatandaşlarımızın talep etmesi halinde, mevcut dosyalarından gerekli belgelerin temin edilerek suretlerinin kendilerine teslim edilmesi
5) Yapı ruhsatına esas olmak üzere müelliflerince hazırlanarak tasdik için Müdürlüğe sunulan mimari, statik, zemin etüdü, elektrik, sıhhi tesisat, ısı yalıtımı proje ve hesaplamalarının İstanbul Büyükşehir Belediyesi merkezi sicil sisteminde bulunan müellif kaydını kullanmak sureti ile müellif adına tescil edilmesi,

C) Arşiv ve evrak otomasyon

1) Şefliklere ait dosyaların türüne göre ayrıştırılarak taranması
2) Projelerin taranması, dosyaların kodlanması ve evrak başlıklarına göre indeksi
3) Tevhid – İfraz dijital ortam işlemleri
4) İlgili Müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda programların geliştirilmesi ve güvenliğinin sağlanması
5) Müdürlük bünyesinde işlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak arşiv dosyasının Müdürlük içi bürolarda işleyişi hakkında kayıt tutmak, gerekli koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlamak,
6) Müdürlük işlem dosyalarının müdürlük fiziksel arşiv ortamında mevzuatına uygun saklanmasını, fiziksel dosyanın mevcut içeriğinin ve fiziksel dosyaya ilgili bürolar tarafından kayıtlı işlemler sonucu eklenen evrakların taranmasını sağlamak,
7) Talep halinde ilgilisine dosya içeriğine göre suret belge vermek,
8) Büronun sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak,
9) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

PERSONEL GÖREVLERİ

MADDE 8— (1) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla pozisyonları belirlenen personel tarafından yerine getirilir. Buna göre müdürlük personelinin görevleri aşağıda sayılmıştır.

A) İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri;

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
3) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler.
5) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
7) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
9) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

10) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
11) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
12) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
13) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
14) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
15) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerinive yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
18) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
19) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
20) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
21) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
22) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
23) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
24) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
25) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
26) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
27) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
28) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
29) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst

kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

30) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

31) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

32) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

33) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir,

34) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

35) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

36) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

37) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

38) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

39) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

40) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

41) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

42) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

43) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

44) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

45) Kuruma ilişkin gizlilik içeren bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,.

46) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

47) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

48) İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,

49) Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

50) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,

51) Amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar.

52) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder, Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

53) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
54) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
55) Belediye'nin amaçlan, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
56) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
57) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
58) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
59) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
60) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
61) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
62) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,
63) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
64) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
65) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
66) İş programıyla ilgili işlerin verimli yürütülmesini sağlar,
67) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar,
68) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
69) Uhdesinde bulunan veya kullanımı için belirlenen her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar,
70) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirir,
71) Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlar veya hazırlatır
72) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
73) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar
74) Birimin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
75) Özellikle otopark ihtiyacını sağlamak için Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

B) Diğer personelin görevleri;

1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

2) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

3) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

5) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

8) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

9) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

10) İşleri en az maliyetle icra eder,

11) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

12) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

13) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

14) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

15) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

16) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

17) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

18) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

19) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

20) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

21) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

22) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

23) Kuruma ilişkin gizlilik arz eden bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

24) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

25) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranır,
26) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili Kurumlarla (Üniversite, STK, vs) irtibat kurar ve eğitim faaliyetlerini alır,
27) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapar,
28) Coğrafi Bilgi Sistemi (GİS) ile Kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olur,
29) İmar Planlarında belirlenen esaslara göre parsellere İmar Durumu tanzim eder,
30) Tevhit-İfraz ve irtifak hakkı tesisi işlemlerinin uygulama imar planlarına uygunluğunu denetler,
31) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,
32) Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,
33) Tadilat Projelerini onaylar ve ruhsatlarını düzenler,
34) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,
35) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar,
36) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,
37) Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,
38) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,
39) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni verir,
40) İstanbul İmar Yönetmeliğinin 6.36 Maddesi gereği bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir,
41) Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,
42) İşlem görecek dosya ve evrakların ilgili Birimlik Raportörlerine zimmetle teslimini yapar,
43) İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,
44) Birimlerden Belediye Meclisine gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar,
45) Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
46) Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,
47) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,
48) İlgili Birimlere imar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek gönderir,
49) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,
50) Müdürlüğün haftalık faaliyetlerini rapor haline getirerek Birim Amirlerine sunar,
51) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.
52) Personelin izin belgelerini düzenler,
53) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.
54) Bu Yönetmelik'te Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
55) İlgili mer ' i mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevzuatına giren teknik konuları uygulamasını yapar,

56) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
57) İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlaki ile ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 9— (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 10— (1) 05/12/2019 tarihli ve 60 sayılı meclis kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 11— (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediyesi Meclisi'nin kabulü tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 12— (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.