

Plan ve Proje M¼d¼rl¼g¼  
**İŐ BAŐLIKLARI LİSTESİ**

**PLANLAMA VE HARİTA ŞEFLİĞİ**

- » 1/1000 ¼lçekli Uygulama İmar Planı Yapmak.
- » D¼nem İçinde Sunulan 1/1000 ¼lçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatı Tekliflerini İncelemek, Deđerlendirmek ve Karar Alınması İçin İlgili Makamlara İletmek.
- » Yapım Yetkisi Verilen Alanların 1/1000 ¼lçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı Tekliflerini Hazırlamak ve Karar Alınması İçin İlgili Makamlara İletmek.
- » İstanbul B¼y¼kşehir Belediye Başkanlığınca Onaylanan Plan Tadilatı Tekliflerini Askıya Çıkarmak, Plana İtirazları Deđerlendirmek ve Karar Alınması İçin Makamlara İletmek.
- » Bu ÇalıŐmalar S¼resince Bakanlıklar, İstanbul B¼y¼kşehir Belediye Başkanlığı Ve Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle T¼m YazıŐmaları GerçekleŐtirmek, Koordinasyonu Sađlamak.
- » Planlar Konusunda Yapılan Őikayet ve Taleplere Cevap Vermek, İzlenecek Yollar Hakkında Bilgi Vermek, VatadaŐın Doğru Bir Őekilde Y¼nlendirilmesini Sađlamak
- » D¼nem İçinde Onanan Plan ve Plan DeđiŐikliklerini SayısallaŐtirmek.
- » Cođrafi Bilgi Sistemine Veri GiriŐini ve G¼ncellemesini Sađlamak.
- » Kot-Kesit Belgesi D¼zenlemek.
- » Kontur Gabari Belgesi D¼zenlemek.
- » İnŐaat İstikamet Belgesi D¼zenlemek.
- » Kamuya Terk- İhdas BaŐvurularını Almak ve İncelemek.
- » Tevhit Ve İfraz BaŐvurularını Almak ve İncelemek.
- » Ruhsat Alınarak İnŐaatına BaŐlanan Yapıların Temel Üst¼ AŐamalarında Konumlarını ve Su Basman Seviyelerini G¼steren Kontur-Gabari Belgesi D¼zenlemek.
- » Kurum İçi ve Dışı S¼rd¼r¼len T¼m Resmi İŐlemlerde Gerekli Durumlarda Harita Taleplerini KarŐılamak.
- » Kurumlar, Mahkemeler ve VatadaŐlardan Gelen Yazı ve Dilekçelere Cevap Verip, Bilgi ve Belge İhtiyacını KarŐılamak.

**NUMARATAJ VE KENTSEL TASARIM ŞEFLİĞİ**

- » İdari Sınırlar Ve Mahalle İsimlerine İliŐkin İŐ ve İŞlemleri Y¼r¼tmek.
- » Meydan, Bulvar, Cadde Ve Sokak İsimlendirmesi Yapmak veya DeđiŐtirmek.
- » Cadde, Sokak Ve Kapı Numarası Tabelaları İle İlgili İŐ ve İŞlemleri Y¼r¼tmek.
- » Adrese Dayalı Tespit ve Numaralama İle İlgili Kurum ve VatadaŐlardan Gelen Talepleri KarŐılamak.
- » Belediyemiz Cođrafi Bilgi Sistemine Adres Veri GiriŐini ve G¼ncellemesini Yapmak.
- » 5490 Sayılı N¼fus Hizmetleri Kanunu Kapsamında T¼m Adres Bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanı'na (UAVT) Aktarmak.
- » Yetki Alanımızdaki Adres ve Tabelalarla İlgili G¼nl¼k Arazi ÇalıŐmaları Yapmak.
- » Reklam İlan Ve Tanıtım Y¼netmeliđi Kapsamında Yetki Alanımızdaki Reklam ve Tanıtım Tabelaları İlgili G¼r¼Ő Bildirmek.
- » Ümraniye İlçesi Afet Bilgi Sisteminin (ABİS) Harita Altlığı İle Veri GiriŐi ve G¼ncellemelerini Yapmak.

## **EMLAK VE İSTİMLAK ŞEFLİĞİ**

- » Yoldan İhdas ile Yola ve Parka Terk İşlemi
- » Tapu Tescil İşlemi
- » Kesinleşen El Atma Davalarının Kadastro ve Tapu İşlemleri
- » Gayrimenkul Envanter Takibi
- » Belediye Taşınmazları ile Kamuya Terk Edilen Alanların Takibi ile Hibe ve Tahsis Talepleri İşlemi
- » 3194/17 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Devir İşlemleri
- » 4650 ve 2942 Sayılı Kanuna Göre Yapılan Kamulaştırmalar
- » Kamulaştırmazsız El Atma Kapsamında Yürütölen Yazışmalar

## **KİRA ECRİMİSİL VE UYGULAMA ŞEFLİĞİ**

- » 4706/5 Kapsamında Yapılan İşlemler
- » 2981 sayılı Tapu Tahsis İşlemi
- » Kiralama İhale Takibi
- » Ecrimisil İşlemleri
- » 2886 Sayılı Kanun Kapsamında Arsa Satışı İşlemleri
- » Kamu Kurumları ile Yapılan Tahsis ve Talep İşlemi

## **KALEM VE ARŞİV BÜROSU**

- » Müdürlüğe Gelen Evrakların Kayıt Edilmesi, Sınıflandırılması, Dosyalarının Hazırlanıp İlgili Şefliklere Dağıtımının Yapılması.
- » Müdürlüğümüzde Kayıt İşlemi Tamamlanan Evrakların Fiziki Arşiv Programına İşlenmesi.
- » Standart Dosya Planına Uygun Olarak Müdürlükte Dosyalama Sistemi Oluşturulması.
- » Birime Gelen Veya Birimde Üretilen Yazışmaların Parafli Nüshalarını Standart Dosya Planına Uygun Olarak Arşivlemek ve Elektronik Ortamda Arşivlenmesinin Sağlanması.
- » Çözüm Merkezinden Gelen Evrakların Takibi
- » Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaların Takibi
- » Müstakil Tapu Almaya Hak Kazananların İş ve İşlemleri.
- » Satın Alma, Avans, Ayniyat İşlemlerinin Yapılması ve Takibi
- » Müdürlüğe Ait Performans Programı, Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması.
- » Kıymet Takdir Komisyonu Raporları Takibi
- » Şehit Ailelerine Yapılan Kira Yardımı İşlemleri