

T.C.
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 1306/2019 tarih ve 76. nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Şahinbey Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Şahinbey Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık : Şahinbey Belediye Başkanlığını
Başkan : Şahinbey Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis : Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen : Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
Müdür : Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
Personel : Müdürlüğe bağlı, müdür dışındaki çalışanları,
Proje Alanı : 5393 sayılı Kanunun 73. Maddesine göre "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı",
6306 sayılı Kanuna göre "Riskli Alan" ve "Rezerv Yapı Alanı" ilan edilen alanları,
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük, tüm çalışmalarında;

- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik,
 - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk, adalet ve eşitlik,
 - Kaynakların kullanımında etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirlik,
 - Planlı, verimli, güler yüzlü ve kaliteli hizmet,
 - Bilgi ve teknolojiyi azami olarak faydalanma,
- ilkelerini esas alır.

Şahinbey
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C.
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-(1) Şahinbey Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Şahinbey Belediye Meclisinin 07.03.2017 tarihli ve 54 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır;

- a) Kentsel Dönüşüm Birimi,
- b) Numarataj Birimi,
- c) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi.

Personel

MADDE 7-(1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i Norm Kadro Mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8-(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Müdürlük, Başkanlık Makamının amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda, bünyesindeki birimlerle aşağıda belirtilen iş ve işlemleri ilgili mevzuat kapsamında yürütmeye yetkili ve sorumludur.

(2) Kentsel Dönüşüm Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu;

- a) İlçe genelinde, kentsel dönüşüme ihtiyacı olan bölgelerin tespitine yönelik çalışmaları yapmak veya bu husustaki vatandaş vb. talepleri değerlendirmek,
- b) Dönüşüme ihtiyaç olan bölgelerde, ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi ve halkın uygulamalara katılımını sağlamak amacıyla sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak,
- c) Yapılan analizler, değerlendirmeler, araştırma ve anketler sonucunda ilgili alanın hangi mevzuat kapsamında dönüştürüleceğine karar vermek,
- ç) İhtiyaç duyulan alanların 5393 sayılı Belediye Kanununun 73. Maddesine göre "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı", 6306 sayılı Kanununa göre "Riskli Alan" veya "Rezerv Yapı Alanı" ilan edilmesine yönelik ilgili mer'i mevzuat hükümlerine göre her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

Şahinbey
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

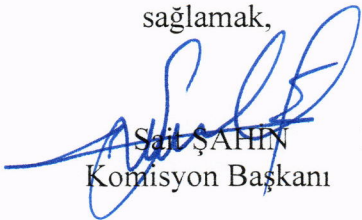
Mahmut DEMİREL
Üye

T.C.
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- d) Proje Alanındaki her türlü verinin (*zemin, yapılaşma, sosyal durum, mülkiyet, nüfus vs.*) elde edilerek analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Proje Alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin ve hak sahiplerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yaparak, kıymet takdir raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- f) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında, Proje Alanındaki kentsel tasarım planlarının hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, alandaki dönüştürülecek taşınmazların değerleri ile birlikte, hazırlanan yeni projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- g) Proje Alanı ilan edilen yerlerle ilgili hak sahiplerine tebligat, ilan, duyuru, anket vb. görsel yayınlar yapılması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Proje Alanındaki hak sahipleri ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanunun 73. maddesi ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan protokol veya sözleşmeler kapsamında uzlaşma görüşmeleri yaparak anlaşma sağlamak, yapılan uzlaşmaları encümenin onayına sunmak ve tapu devir işlemleri ile trampa işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Uzlaşma sağlanamayan hak sahiplerinin dosyalarını, 2942 sayılı kanunun 10. ve 27. maddelerine göre dava açılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletmek,
- ı) Uzlaşma veya dava sonucu kamulaştırılan taşınmazların tahliyesi, yıkımı ve enkazının kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- i) İlgili mevzuat kapsamında Proje Alanındaki kamuya ait taşınmazların Belediye adına devrini sağlamak,
- j) Yerinde dönüşüm yapılan Proje Alanlarındaki taşınmazlar ile dönüşümden sonra inşa edilecek Belediyeye ait taşınmazlar arasındaki trampa işlemlerine ait sözleşme, uzlaşma, kontrat ve protokoller hazırlamak, kiralama ve kira yardımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- k) Proje Alanı dışında kalan alanlarda, ihtiyaç duyulan mahallelere Sosyal Tesis ve Taziye Evi kazandırılmasına yönelik kamulaştırma, tahliye, yıkım ve enkaz kaldırılmasına yönelik bütün çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- l) Tescilli yapıların ihyası, Sokak Sağıklaştırma veya Yenileme amaçlı, ilgili müdürlükçe talep edilen taşınmazların kamulaştırmasına yönelik her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- m) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen bu tür etkinliklere katılım sağlamak,
- n) Faaliyet konutlarıyla ilgili, üniversiteler, meslek odaları, yerli-yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak.

(2) Numarataj Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu;

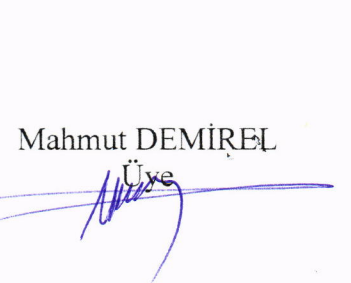
- a) 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "*Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik*"te belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Belediyenin diğer birimleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışarak Kent Bilgi Sistemi verilerini güncel tutmak,
- c) Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve Adres Kayıt Sistemindeki ilçemize ait verilerin güncel tutulmasını sağlamak,


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Ferullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C.
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- ç) Mekansal Adres Kayıt Sistemine göre bulvar, cadde, sokak levhaları ile bina kapı numaralarının montaj ve takibini yapmak,
- d) Kent Bilgi Sistemindeki her türlü verinin analiz edilerek, raporlar ve etkileşimli tematik haritaların üretilmesini sağlamak.
- e) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen bu tür etkinliklere katılım sağlamak,
- f) Faaliyet konutlarıyla ilgili, üniversiteler, meslek odaları, yerli-yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak.

(3) Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu;

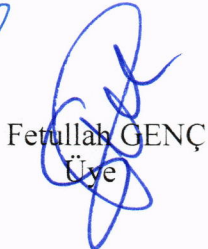
- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı bekletmeden tarih ve sayılarına göre kayda almak,
 - b) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılmasını sağlamak,
 - c) Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine göre korumak,
 - ç) Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birim demirbaş listesini tutmak ve fotokopi, yazıcı vb. gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip etmek,
 - d) Müdürlüğe ait demirbaş, kırtasiye ve basılı evrak alımlarını temin etmek,
 - e) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasına müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,
 - f) Yıllık, aylık, haftalık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - g) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyalarının takibini yapmak,
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdür, Başkanlık Makamının amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup 9. maddede belirtilen Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesini sözlü ve yazılı emirlerle sağlar ve denetler,
- c) Müdürlükçe yapılması gereken işlerin zamanında ve yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur,
- d) Personeller arasında sözlü veya yazılı görev dağılımı yapar,
- e) Müdürlük harcama yetkilisi ve tahakkuk amiridir,
- f) Personelin birinci sicil amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar,
- ğ) Üst makamlarca yazılı olarak verilen diğer görevleri yerine getirir.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C.
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Müdürlükte görev yapan personeller, müdüre karşı sorumlu olup güler yüzlü, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışıyla Başkanlık Makamının amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında, aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) 10 uncu maddede belirtilen Müdürlük iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürede yapar,
- b) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adaletli davranır,
- ç) Amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- d) Amirleri tarafından görevleriyle alakalı verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirir,
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla da meslek ve görevleriyle ilgili etkinliklere istekli olarak katılır,
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı gösterir,
- g) Diğer personel ve pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ğ) Verilen işi ön görülen bütçe sınırları içerisinde kalacak şekilde en az maliyetle yerine getirir.
- h) Verimli ve etkin çalışmasına yardımcı olacak her konuda bilgisini devamlı artırır ve kendini geliştirir,
- ı) Görevi ile ilgili veya amirlerince istenen, müdürlükle ilgili her türlü raporu eksiksiz olarak hazırlar ve sürekli güncel tutar,
- i) Kendisine havale edilmiş olan yazıları süresi içinde cevaplar, mevzuat ve görevleri kapsamında gereğini yerine getirir,
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve dosyaların standart dosya planına göre dosyalandırmasını ve korunmasını sağlar,
- k) Herhangi bir nedenle görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak müdürün uygun gördüğü personele teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Denetim ve Disiplin

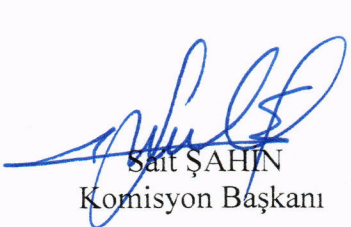
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12-(1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi personeline toplanır, konularına göre ayrıştırıldıktan sonra ilgili personellere verilir, ilgili personel ise evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

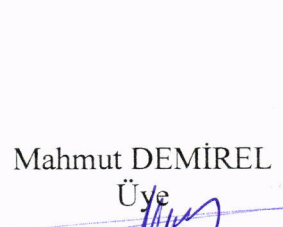
- a) Müdürlük, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Başkan veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.
- b) Müdürlük, görevleri ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı protokol, sözleşme, kontrat işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapar


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Ferullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C.
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Denetim ve Disiplin

MADDE 13-(1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak personelle ilgili disiplin işlemlerini yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Hususlar

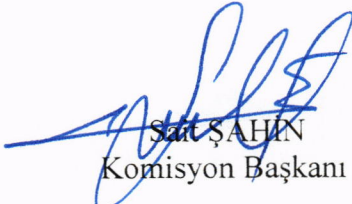
MADDE 14-(1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

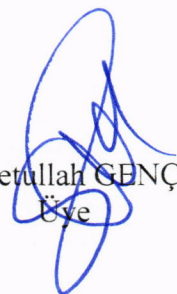
MADDE 15-(1) Bu yönetmelik, Meclisin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.


Şahin ŞAHİN

Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ

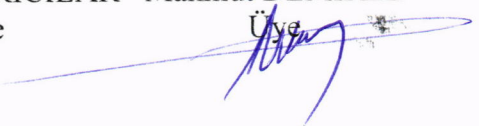
Üye


Bekir ASLAN

Üye


Bedia DARICILAR

Üye


Mahmut DEMİREL

Üye