

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge ve Bildiriler, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 7269 Sayılı Afet Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,
- Belediye: Bağlar Belediyesini,
- Belediye Meclisi: Bağlar Belediye Meclisini,
- Çalışan Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- Şef: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.
-

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Yasa ve yönetmelik doğrultusunda kurum bünyesinde kentsel dönüşüm faaliyetlerini yürütmek,
- 2- Kentsel dönüşüm faaliyetlerinde Bakanlıklar, Kamu kurum ve Kuruluşları ile İlçe Belediyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak için işbirliği yapmak,
- 3- Kentin, gecekondulu, afet riski taşıyan, köhnemiş ve çarpık yapılaşmış alanlarının tespitini yapmak veya yaptırmak,
- 4- Kentin, gecekondulu, afet riski taşıyan, köhnemiş ve çarpık yapılaşmış alanların rehabilitasyonu, güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekanların oluşturulması için proje üretmek, uygulanması için alternatifler geliştirmek,
- 5- Sosyal konut üretimine yönelik çalışmalar yürütmek, sosyal konut üretimi için gerekli arsa teminine yönelik ilgili birimlerimiz ile çalışmalar yapmak,
- 6- Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulaması yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak, yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,
- 7- Proje alanında, yapılacak analiz çalışmaları sonrasında, detay alımı, mülkiyet analizi , kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmalık hizmeti alınmasını sağlamak,
- 8- Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşümü öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan, proje, detay uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek,
- 9- Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek.
- 10- Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- 11- Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek,
- 12- Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 13- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak disiplin ve düzenini sağlamak,

14- Kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnifinin yapılarak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,

15- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a. Müdürlüğü temsil eder,
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e. Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f. Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
- h. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
- g. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- i. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,

- j. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- k. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün sorumlulukları;

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Müdür

MADDE 9 – (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a. Bağlar Belediye Başkanının oluru,
- b. Tercihen üniversitelerin Mühendislik-Mimarlık Fakültelerinden, Meslek yüksek okullarından ve Teknik liselerden mezun olan, Belediyecilik, İmar ve Şehircilik Mevzuatını bilen deneyimli elemanlardan,
- c. **657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.**

Şef

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) - Bu Yönetmelik Bağlar Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi, 5216 sayılı kanunun ilgili hükmü gereği, Bağlar Belediye Başkanlığı'nca onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağlar Belediye Başkanı yürütür. 10.06.2021

Hüseyin BEYOĞLU

Meclis Başkanı

Güzel KIZOĞLU

Kâtip

Uğur EREKLİ

Kâtip