

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ



KONAK BELEDİYESİ

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

(Three blue ink signatures)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı Konak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile bünyesindeki birim ve personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelik'te geçen;

Bakanlık	: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
Başkanlık	: Konak Belediye Başkanlığını,
Belediye	: Konak Belediyesini,
Birim	: Müdürlük bünyesindeki alt birimleri,
Meclis	: Konak Belediye Meclisini,
Müdür	: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
Müdürlük	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
Personel	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü personelini ifade eder.
Şef	: Müdürlük bünyesindeki alt Birim Yetkilisini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- (1) İzmir Konak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Meclis'in 05.12.2022 tarihli ve 256/2022 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Örgütlenme yapısı

Madde6- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Kentsel Dönüşüm Birimi
- c) İdari İşler ve Arşiv Birimi

Bağlılık

Madde 7-(1)Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları;

- Konak ilçe sınırları içerisinde, imar ve kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, risklerden arındırılmış, sağlıklı, güvenli, erişilebilir ve yaşanabilir kentsel yaşam alanlarını oluşturmak amacıyla kentsel dönüşüm plan ve proje çalışmalarını yapmak,
- Müdürlüğün teklifi ve/veya başkanlık makamının onayı ile 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde riskli alan ve rezerv yapı alanları ve re’sen riskli yapı çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda kentsel dönüşüm çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Kentsel dönüşüm mevzuatı (6306 Sayılı Kanun, 5366 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanununun 73. Maddesi) kapsamında, afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde kentsel dönüşüm çalışmaları bütününde imar planı ve kentsel dönüşüm proje çalışmalarına yönelik gerekli ön hazırlıkları ve teknik araştırmaları yapmak, fizibilite raporlarını oluşturmak, kentsel tasarım proje çalışmalarını yürütmek,
- Kentsel dönüşüm çalışma alanındaki sorunları tespit edebilmek için toplumsal ihtiyaç ve istekleri belirlemek, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amacıyla görüş ve önerileri almak için toplantıları düzenlemek ve anket çalışmalarını yapmak,
- Toplum bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için fiziksel, dijital tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- Görev alanına giren konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgileri vermek ve yazışmaları yapmak,
- Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak meclise sunmak,
- Başkanlık tarafından görevlendirildiği dış kurumlardaki toplantılara katılım sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

- Müdürlük görevlerinin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Personelin özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,
- Personellerin görev ve sorumluluklarını belirleme ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

- g) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
ğ) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Şefin görev ve yetkileri;

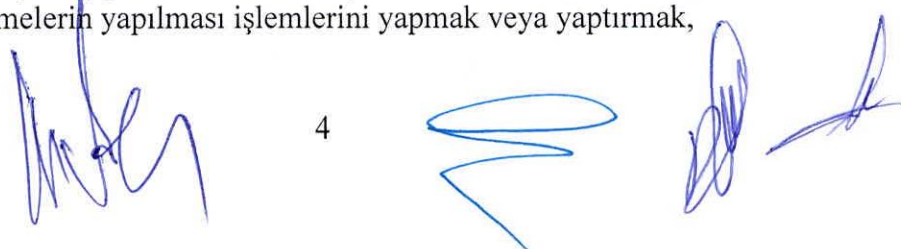
- a) Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,
b) Biriminde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını ve mesaiye uymasını sağlamak,
c) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,
ç) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırmak, ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
d) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitim desteğinin sağlanması için Müdüre bilgi vermek,
e) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.
- Şefin Sorumlulukları; Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Müdüre, Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-(1) Birimler, Müdüre bağlı olarak bu Yönetmelik'te tanımlanan görevlerini ifa ederler.

(2) Kentsel Dönüşüm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
b) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, kentsel dönüşüme yönelik stratejik plan, proje ve programları hazırlamak veya hazırlatmak,
c) Konak İlçesinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım, dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini yürütmek,
ç) Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında gerekli arazi çalışmalarını yürütmek,
d) Kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, "Kentsel Dönüşüm Alanı" olarak ilan edilen bölgelerde veya kentsel dönüşüm yapılması hedeflenen alanlarda imar planı revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda yürütülecek planlama çalışmalarında ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak,
e) 6306 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak,
f) Hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapmak veya yaptırmak,



g) Anlaşma neticesinde kentsel dönüşüm alanlarında, nüfus ve eşyadan tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) İlgili kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm projesi sürecinde çalışmalara yönelik hak sahipliği tespiti, mevcut durumun (arsa, bina, vb.) stok envanterinin çıkarılması, taşınmaz tespiti ve ölçümü, fiziksel yapı analizi, mülkiyet analizi ve icmal listesini yapmak veya yaptırmak,

h) İlgili kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yaptırılmasını sağlamak,

ı) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapmak veya yaptırmak,

i) Onaylı imar planı kararları kapsamında kentsel dönüşüm çalışmaları yürütülecek alanlarda ilgili müdürlüklerce imar uygulaması sürecini talep etmek, takip ve koordinasyonunu sağlamak,

j) Kentsel dönüşüm proje alanları ile ilgili gelen talep ve başvurulara ilişkin diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak ve ilgisine cevap vermek,

k) Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek,

l) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak.

(3) İdari İşler ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

b) Müdürlük personelinin özlük işlerinin (işe başlama, her türlü izin, emeklilik, rapor v.s.) takibini yapmak ve personelle ilgili yapılan yazışmaları sicil dosyalarında arşivlemek,

c) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans işlemlerini yapmak,

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temin edilmesine yönelik tüm işleri yapmak,

d) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

e) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,

f) Tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesini diğer birimlerle koordineli çalışarak hazırlamak,

ğ) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans, Faaliyet Raporlarını diğer birimlerle koordineli çalışarak hazırlamak,

h) Müdürlüğe gelen başvuru evraklarının elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden kaydını yaparak Müdüre iletilmesini sağlamak,

ı) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışını yapmak, arşivlemek ve çıkışı yapılan evrakların ilgisine dağıtımını yapmak,

i) Müdürlük içinden veya dışından istenilen her türlü evrağı yasal çerçevede Müdürlük bilgisinde zimmet karşılığı vermek ve takip etmek,

- j) Müdürlükle ilgili her türlü dosya, klasör, pafta vb. belgenin ve evrakın düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- k) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütmek, evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak,
- l) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların zimmet karşılığında temin ve teslim edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza yetkilisi

Madde 12- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelik'te yer almayan hususlar

Madde 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.

