

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 1475 sayılı İş Kanununun muhtevasına uygun olarak Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1)Bu yönetmelik Belediye Başkanlığı'na bağlı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şefler ve diğer personellerin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1)22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, Esenler Belediye Meclisinin 05.01.2012 tarih ve 2012/5 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5998 sayılı Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı Kanun, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönetmelikte geçen:

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
- b) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) Belediye: Esenler Belediyesi'ni,
- ç) Başkanlık: Esenler Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye Başkanı: Esenler Belediye Başkanı'nı,
- e) Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Esenler Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Encümen: Esenler Belediye Encümeni'ni,
- g) Meclis: Esenler Belediye Meclisi'ni,
- ğ) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü,
- ı) Şeflik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü şefliklerini
- i)Şef: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Şeflerini,
- j) Büro: Dönüşüm Alanları ve Proje Geliştirme Bürosu, Riskli Yapı Bürosu, Planlama Bürosu, Dönüşüm Uygulamaları ve Halkla İlişkiler Bürosu, Kalem ve Arşiv Bürosu ve yeni kurulacak büroları,
- k)Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli,
- l)İlgili Kanunlar: 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu ve Kentsel Dönüşümle ilgili tüm Kanunları, çıkacak Kanunları ve ilgili yönetmeliklerini,
- m) Yönetmelik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- n)Arşiv: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün arşivini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Müdürlük Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şefler
 - b-1) Proje Geliştirme Şefi
 - b-2) Dönüşüm Uygulama Şefi
 - b-3) Planlama Şefi
- c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Dönüşüm Alanları ve Proje Geliştirme Bürosu
- b) Riskli Yapı Bürosu
- c) Planlama Bürosu
- d) Dönüşüm Uygulamaları ve Halkla İlişkiler Bürosu
- e) Kalem ve Arşiv Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) Müdürlük, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) İlgili Kanunlar çerçevesinde Kentsel Dönüşümle ilgili tüm işleri yapar veya yaptırır.

(2) İlgili Kanunlar kapsamında yapılan çalışmalarda Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümen'ine dosya hazırlar/hazırlatır, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

(3) İlgili Kanunlar kapsamında yapılan çalışmalarda Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.

(4) İlgili Kanunlar kapsamında Belediye'nin diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla yapacağı Ortak Hizmet Protokolü'nü hazırlar, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

(5) İlgili Kanunlar kapsamında Belediye ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla imzalanan Ortak Hizmet Protokolü kapsamında kendi görev ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri gerçekleştirir, protokollerin kontrol ve denetimini yapar.

(6) İlgili Kanunlar kapsamında kamu/özel kurum ve kuruluşlar ile şahıslarla her türlü yazışma yapar.

(7) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar veya yaptırır.

(8) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma/uygulama alanlarına ilişkin 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni, 1/5000 Ölçekli Nazım İmar, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları, plan değişiklikleri, plan tadilatlarını hazırlar veya hazırlatır

(9) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(10) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında ilçe bütününe yönelik fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak sorun barındıran, kente entegre olmayan bölgelerin ve öncelikli müdahale alanlarının belirlenmesi amacıyla ilçe

bütününde sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi sonucunda amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejiler ile ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile kentsel dönüşüm strateji planı (master plan) ve/veya Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi hazırlar veya hazırlatır.

(11) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan", "Rezerv Yapı Alanı" ve resen "Riskli Yapı" çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapar veya yaptırır. "Riskli Alan", "Rezerv Yapı Alanı" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlar veya hazırlatır ve Bakanlığa sunar.

(12) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm projesi sürecinde, çalışmalara altlık oluşturacak verileri temin eder. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek görüş alır.

(13) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalara yönelik hak sahipliği tespiti, taşınmaz tespiti ve ölçümü, fiziksel yapı analizi, mülkiyet analizi ve icmal listesi vb. yapar veya yaptırır.

(14) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

(15) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında halihazır alımını, zemin etüt raporlarını, imar planlarını, mimari avan projelerini, vaziyet planını ve uygulama projelerini vb. hazırlar veya hazırlatır.

(16) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm işlemlerde, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

(17) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarının dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına yönelik hazırlanan projelerin fizibilite raporları doğrultusunda modeller hazırlar veya hazırlatır.

(18) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalarda hak sahiplerine yönelik bilgilendirme, tebligat, uzlaşma görüşmelerinin yapılması, uzlaşma sağlayan hak sahipleriyle yapılacak anlaşma (muvafakatname, protokol, sözleşme vb.) doğrultusunda hak sahiplerinin tahliye, uzlaşma sağlanmayan hak sahiplerinin taşınmazlarına yönelik açık arttırma usulü satış, kamulaştırma işlemlerini yapar veya yaptırır.

(19) 6306 sayılı Kanun kapsamında olan çalışma alanları ile ilgili arsa ve arazi düzenlemesi içeren imar uygulamalarını yapar veya yaptırır.

(20) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalarda şerefiyelendirme, kura, alacak/borçlanma, tapu devir vb. iş ve işlemlerini yapar veya yaptırır.

(21) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayımlatır, ilan yolu ile tanıtım yapar, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlar veya hazırlatır.

(22) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak faaliyetlerin kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapar.

(23) Kentsel Dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.

(24) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm çalışmalarında toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

(25) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip eder, personelin niteliğini arttırmak amacıyla kurs, eğitim, seminer, sertifika programı vb. çalışmaları yapar veya yaptırır.

(26) Kentsel Dönüşüm hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar, projeler geliştirir ve uygular.

(27) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

(28) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapar.

(29) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlar.

(30) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(31) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

Dönüşüm Alanları ve Proje geliştirme Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1)İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında harita işlemleri, imar uygulamaları, Kentsel Dönüşüm kapsamında Kamu kurum ve kuruluşlarıyla Belediyemiz arasında imzalanan protokollere istinaden yürütülecek iş ve işlemler vb. Dönüşüm Alanları ve Proje geliştirme Bürosu tarafından yapılır veya yaptırılır.

(2) Büronun görev yetki ve sorumlulukları:

a) İmar Kanununun 15. ve 16. maddeleri ifraz ve tevhid işleri ile Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı Kanun kapsamında imar uygulamaları hazırlar veya hazırlatır.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla Belediyemiz arasında imzalanan protokoller kapsamında belediyemiz yükümlülüğünde olacak hâlihazır alımını, zemin etüt raporlarını, mimari avan projelerini, vaziyet planını ve uygulama projelerini vb. hazırlar veya hazırlatır.

c) İlgili Kanunlar kapsamında İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapar.

d) Müdürlük teklifi üzerine Başkanlık yazılı emri ile İlgili Kanunlar kapsamında talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütür.

e) Müdür ve şefin tevdi ettiği işleri yürütür ve verilen görevleri yerine getirir.

Riskli Yapı Bürosu, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1)6306 sayılı Kanuna göre Bakanlık tarafından Belediyelere verilen yetkiler kapsamında Riskli Yapılara ilişkin iş ve işlemleri Riskli Yapı Bürosu yapar.

(2) Büronun görev, yetki ve sorumlulukları:

a) 6306 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan riskli yapıların Tespit Edilmesine İlişkin Esaslar doğrultusunda lisanslı kurum ve kuruluşlarca Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını inceler ve onaylar.

b) Yapılan incelemede eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde raporların düzeltilmek üzere raporu düzenleyen kurum veya kuruluşa iade edilmesi işlemlerini yapar.

c) Raporda herhangi bir eksiklik veya yanlışlık yok ise; Bakanlığın ilgili kayıt sistemine girilir. Tapu müdürlüğüne ilgili taşınmaz için “Riskli Yapı Şerhi” işlenmesi bildirilir ve maliklerine yasal süre içerisinde itiraz edebileceklerinin bildirilmesi istenir.

d) Maliklerden herhangi birinin itiraz etmesi durumunda, rapor tekrardan incelenmek üzere Bakanlığa gönderilir. Bakanlığın itiraz değerlendirmesinin takibini yapar.

e) Riskli bina tespit raporunun onaylanmasından sonra binanın tahliye ve yıkımı için maliklere yasal sürelerinin bildirimini yapılır. Riskli yapının tahliye ve yıkım süreci takip eder.

f) Eğer verilen bu süreler zarfında riskli bina boşaltılıp yıkılmazsa kurumlara binanın boşaltılması ve elektrik su doğalgaz vs. kesilmesi için yazışmaları yapar (Bedaş, İski, Telekom, İgdaş, Kaymakamlık, Zabıta Müdürlüğü).

g) Verilen yasal süreler zarfında Riskli Yapı yıkımı gerçekleşmemişse, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne binanın yıkılması için gerekli yazışmaları yapar.

h) 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Harçlardan Muafiyet için gerekli yazışmaları yapar.

i) Tapu Müdürlüğüne Riskli yapı şerhinin kaldırılmasına yönelik yazışmaları gerçekleştirir.

j) Kira yardımı başvurularının incelenip, Bakanlığın sistemine girilerek onay alınır. Bütçe talep edilir ve bütçenin Belediyenin hesabına aktarılması akabinde Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödeme işlemlerinin yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yapar.

k) Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

l) Müdür ve şefin tevdi ettiği işleri yürütür ve verilen görevleri yerine getirir.

Planlama Bürosu, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında imar planları, imar plan tadilatları, mekânsal analizler, verilerin coğrafi bilgi sistemine işlenmesi, fizibilite çalışmaları, kentsel tasarım projeleri, dönüşüm modelleri üretilmesi vb. Planlama Bürosu tarafından yapılır veya yaptırılır.

(2) Büronun görev yetki ve sorumlulukları:

a) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma/uygulama alanlarına ilişkin 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni, 1/5000 Ölçekli Nazım İmar, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları, plan değişiklikleri, plan tadilatlarını hazırlar veya hazırlatır

b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm Kanun ve yönetmelikler ile ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere; İlçe sınırları içerisindeki İmar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak, kamu ihale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırarak ve onaylatmak.

c) 1/5000 ölçekli İmar Planının bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda ilgili kuruma teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon İmar Planı teklifi hazırlamak. Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonu yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.

d) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak. Bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

e) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili Kanun ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

f) İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak, onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak, alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.

g) Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak, yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak, onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak ve onanlı 1/5000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüşmek, Belediye Başkanlık Makamı'na verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

h) Plan yapım sürecinde;

1) Halihazır haritaları temin etmek,

2) Kamu Kurum ve kuruluşlarından görüş almak,

3) Arazi tespiti için mevcut durum ve topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.

i) Özel, tüzel, kamu kurum kuruluşları ve Belediye bünyesindeki müdürlükler tarafından talep edilen plan durumu ile ilgili taleplere cevap verilmesi görevini ifa eder.

j) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Strateji Planı (Master Plan) ve /veya Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi hazırlar veya hazırlatır.

k) İlgili Kanunlar çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Yapı Alanı” dosyalarını hazırlar ve Bakanlığa iletir.

l) Meri imar planı ve plan notlarında yapılaşma hükümlerine göre talep edilmesi halinde parsellere ilişkin analiz çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapar veya yaptırır ve söz konusu çalışmalarla ilgili bilgilendirme yapar.

m) Müdürlük teklifi üzerine Başkanlık yazılı emri ile İlgili Kanunlar kapsamında talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütür.

n) Müdür ve şefin tevdi ettiği işleri yürütür ve verilen görevleri yerine getirir.

Dönüşüm Uygulamaları ve Halkla İlişkiler Bürosu, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1)İlgili Kanunlar dâhilinde Kentsel Dönüşüm amacıyla istimlak işlemlerini yapar, kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirir, hukuki konularda bilgilendirme çalışmalarını Dönüşüm Uygulamaları ve Halkla İlişkiler Bürosu yapar.

(2) Büronun görev yetki ve sorumlulukları:

a) Çalışma yapılacak alanlara yönelik hak sahipliği tespiti, taşınmaz tespiti ve ölçümü, fiziksel yapı analizi, mülkiyet analizi ve icmal listesi yapar veya yaptırır.

b) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalarda hak sahiplerine yönelik süreç bilgilendirme, tebligat, uzlaşma görüşmelerinin yapılması, uzlaşma sağlayan hak sahipleriyle yapılacak anlaşma (muvafakatname, protokol, sözleşme vb.) doğrultusunda hak sahiplerinin tahliye, yıkım işlemlerini, uzlaşma sağlanmayan hak sahiplerinin taşınmalarına yönelik açık arttırma usulü satış, kamulaştırma işlemlerini yapar veya yaptırır.

c) Çalışma alanlarında şerefiyelendirme, kura, alacak/ borçlanma, tapu devir iş ve işlemlerini yapar veya yaptırır.

d) Kentsel dönüşüm, planlama ve imar faaliyetleri kapsamında bilgilendirme çalışmaları yapar veya yaptırır.

e) Kentsel Dönüşüm Çalışmaları hakkında yazılı, görsel veya sözlü olarak halkı bilgilendirir ve bilinçlendirir.

f) Kentsel Dönüşümü özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayımlar, ilan yolu ile tanıtım yapar, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlar veya hazırlatır.

g) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

h) Kentsel Dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.

i) Esenler genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

j) İlgili Kanunlar kapsamında yapılan çalışmalarda Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümen'ine dosya hazırlar/hazırlatır, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

k) İlgili Kanunlar kapsamında yapılan çalışmalarda Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.

l) Kentsel Dönüşüm hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar.

m) Müdür ve şefin tevdi ettiği işleri yürütür ve verilen görevleri yerine getirir.

Kalem ve Arşiv Bürosu, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1)Müdürlüğe gelen- giden evrak kayıtlarını tutup, arşivden dosyalarını çıkarmak, sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın tarama işlemi yapılarak dijital ortama aktarılmasını ve arşivlemesini sağlar.

(2) Personelle ilgili özlük haklarının takibini yerine getirir.

(3) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.

(4) Müdürlükte görev yapan asistan personelin puantajı hazırlayıp İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir. Hafta sonu ve tatil günlerinde mesai yapan müdür, şef ve personellerin Başkanlık Onaylarını hazırlar.

(5) Müdürlüğün arazi tazminatı formları hazırlar ve onaylatır.

(6) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip eder ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibini yapar.

(7) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması, avans alınması ve kapatılması işlemlerini yapar.

(8) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden müdürlüğümüze gelen evrakların dijital arşivlemesini yapar.

(9) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemesini temin etmek.

(10) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(11) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak faaliyet raporlarını hazırlar.

(12) Yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.

(13) Müdür ya da Şefler tarafından tevdi edilen işleri Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yürütmektedir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

(2) 5018 sayılı Kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

(3) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.

(4) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.

(5) Kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirilmesini sağlar.

(6) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, Başkanlık Makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar.

(7) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(8) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.

(9) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.

(10) Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.

(11) Bürolar arasında koordinasyonu sağlar.

(12) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.

(13) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Başkanlığa teklif eder. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif eder.

(14) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(15) Teknik elemanların görüş açısını genişletmek, yeteneklerini artırmak ve teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik her türlü teknolojik gelişmeleri takip ederek kurs, seminer, eğitim, araştırma ve yerinde inceleme yaparak ihtiyaç duyulan alanlar ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunur.

(16) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.

(17) Gelen evrakı inceler, ilgili personellere havale eder ve sonuçlanmasını denetler.

(18) Müdürlük görevlerinin yürütülmesi sırasında, personelin mesaiye riayetini kontrol eder, bu amaçla gerekli önlemleri alır ve gereken uyarıları yapar.

(19) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık, mazeret, ücretsiz, yurtdışı izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisine sahiptir.

(20) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisine sahiptir.

(21) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(22) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Birimdeki işlerin zamanında, gereği ve takibini yaparak, evrakları mevzuatlar çerçevesinde eksiksiz olarak kontrol etmekten sorumludur.

(2) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde yönetme görevi verilen bürolarda yürütülen faaliyetleri yönlendirir, koordine eder.

(3) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.

(4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.

(5) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarır.

(7) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili Kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

(8) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür ve Müdür tarafından kendisine verilen görevleri yürütür.

(9) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.

(10) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırır, inceler ve sonuçlandırır.

(2) İlgili Kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve Esenler Belediyesi resmi internet sitesinde yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik Esenler Belediye Başkanınca yürütülür.