

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görevleri, teşkilat yapısı, Müdür, şef ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlük faaliyetlerinin yerine getirilmesinde belirlenen usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesini,
- b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık Makamı** : Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Küçükçekmece Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- e) **Şef** : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- f) **Personel** : Müdürlükte görevli tüm personeli,
- g) **Memur** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) **İşçi** : 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- h) **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı) **KİTAŞ Personeli** : 696 KHK kapsamında ve 696 KHK dışı çalışan Küçükçekmece İnşaat Taahhüt A.Ş. işçi personelini ifade eder,
- i) **Kurul** : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları ifade eder,
- j) **Encümen** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümenini,
- k) **Meclis** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Bu yönetmelik; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda kurulmuştur. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teşkilat yapısı:

a) Müdür

b) Şef

1- Kentsel Dönüşüm Şefliği

2- Kalem Şefliği

c) Memur, sözleşmeli personel, işçi ve KİTAŞ personelinde oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, ilgili yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Kentsel Dönüşümle ilgili tüm işleri yapar veya yaptırır.

(2) 6306 sayılı kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan çalışmalarda Encümen Kararı alınması gereken konularda Belediye Encümenine dosya hazırlar, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

(3) 6306 sayılı kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan çalışmalarda Meclis Kararı alınması gereken konularda Belediye Meclisine dosya hazırlar, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

(4) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını onaylar.

(5) Riskli yapılarla ilgili olarak; Bakanlığın belirlediği sisteme veri girişi yapmak, riskli yapı ve alanlarda tahliye, yıkım ruhsatı düzenlenmesi, yıkım, yanan yıkılan formu düzenlenmesi, arsa payı satışı, harç muafiyet işlemleri için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapar.

(6) Riskli yapı tespiti yapılır, tahliye, yıkım ruhsatı düzenlenmesi, yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş ve yanan yıkılan formu düzenlenmiş yerlerde 6306 sayılı Kanun çerçevesinde kira yardımı ve diğer yardımlar için yapılan başvuruları değerlendirir ve uygulama ile ilgili diğer müdürlükler ile koordinasyon kurar.

(7) Müdürlüğün performans hedeflerini belirler ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalarını yapar.

(8) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlar.

(9) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

(10) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(11) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün harcama yetkilisidir, Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkilisidir ve personelin disiplin amiridir.

(3) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

(4) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunar.

(5) Personelin iş dağılımını yapar, yetki ve sorumlulukları tespit eder, çalışma prensiplerini belirler, iş akışının aksamadan yürütülmesini sağlar.

(6) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini sağlar.

(7) Personelin verimli çalışmasının sağlanması amacıyla, Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı eğitim, seminer ve çalıştaylara katılımı sağlar.

(8) Gelen evrakları inceler, havale eder ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(9) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.

(10) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık, mazeret, ücretsiz, yurtdışı izinlerini kullanım zamanlarını takip eder.

(11) Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Kentsel Dönüşüm Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) 6306 sayılı Kanuna göre, kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını inceler ve onaylar.

(2) Bakanlığın ilgili kayıt sistemine veri girişi yapılır.

(3) Riskli bina tespit raporunun onaylanmasından sonra binanın tahliye ve yıkımı için maliklere yasal sürelerinin bildirimi yapılır. Riskli yapının tahliye, yıkım ruhsatı düzenlenmesi, yıkım ve yanan yıkılan yapı formu sürecini takip eder.

(4) 6306 Sayılı Kanun Kapsamında harçlardan muafiyet için gerekli yazışmaları yapar.

(5) Kira yardımı başvurularının incelenip, Bakanlığın sistemine girilerek onay alınır. Sürecin tamamlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapar.

(6) Kanun kapsamında, anlaşma yapmayan maliklerin paylarının satışına ilişkin gerekli yazışmaları yapar, konu ile ilgili iş ve işlemleri koordine eder.

(7) Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri hazırlar, yazışmaları yapar.

(8) Müdürün verdiği görevleri kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Kentsel Dönüşüm Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefliğin faaliyet alanındaki işlerin ilgili kanunlar, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

- (2) Şeflik personeline görev dağılımını yapar ve işlerin sonuçlandırılmasının takibini yapar.
- (2) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, personelin disiplin takibini yapar.
- (3) Müdürün verdiği görevlerin kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.
- (4) Gerekğinde Müdürün yerine vekâlet eder.
- (5) Şefliği ilgilendiren çalışmaların tam ve doğru yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen-giden evrakları kayıt altında tutmak, arşiv dosyalarının koordinasyonunu sağlamak, evrakların taramasını yaparak dijital ortamda arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.

- (2) Personel özlük haklarının takibini yapar.
- (3) 657 sayılı Kanun kapsamında Personel izin yazışmalarını yapar.
- (4) Müdürlük zimmetindeki demirbaşların takibini yapar.
- (5) Müdürlüğün faaliyet raporlarını düzenler.
- (6) Müdür tarafından verilen işleri kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefliğin faaliyet alanındaki işlerin ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

- (2) Şeflik personeline görev dağılımını yapar ve işlerin sonuçlandırılmasının takibini yapar.
- (3) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, personelin disiplin takibini yapar.
- (4) Müdürün verdiği görevlerin kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.
- (5) Gerekğinde Müdürün yerine vekâlet eder.
- (6) Şefliği ilgilendiren çalışmaların zamanında, tam ve doğru yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine verilen, havale edilen görevleri ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda araştırıp inceleyerek, işleri sonuçlandırır. Müdürlüğünde bağlı olduğu Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde iş ve işlemlerin yürütülmesinde yetkili, Şef ve Müdüre karşı sorumludur. Müdürlüğün düzen ve kurallarına uymakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 15 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.
- b) Görevin Planlaması: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ile müdürlükte görevli Şef ve personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu
- e) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 18 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 19 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip