

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı Konak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, Belediye bünyesinde yer alan diğer müdürlükler ile ilişkilerinde izlenecek usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile bünyesindeki birim ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, Belediye bünyesinde yer alan diğer müdürlükler ile ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları 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, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

Bakanlık	: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
Başkan	: Konak Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Konak Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
Belediye	: Konak Belediyesini,
Birim	: Müdürlük bünyesindeki alt birimleri,
Büyükşehir Belediyesi:	İzmir Büyükşehir Belediyesini,
Meclis	: Konak Belediye Meclisini,
Müdür	: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
Müdürlük	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
Personel	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü personelini,
Şef	: Müdürlük bünyesindeki alt Birim Yetkilisini,
Vb.	: Vebenzeri,
Vs.	: Vesaire ifade eder.
Yönetmelik	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik ifade eder.

Diğer EROKTAY
Yazışma Müdürü
ASLININ AYNIYI

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) İzmir Konak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığınca 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Meclis’in 5/12/2022 tarihli ve 256/2022 sayılı kararı ile kurulmuştur. 2/6/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış birimlerden oluşur. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdüriyet
- Kentsel Dönüşüm Birimleri
- İdari İşler ve Arşiv Birimi

(2) İhtiyaç duyulması halinde diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(3) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

Bağlılık

MADDE 7-(1) Konak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları;

a)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,

b)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,

c)Kentsel dönüşüm mevzuatı (6306 Sayılı Kanun, 5366 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanununun 73 üncü 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 yaptırmak,

Dilek EROKTAY
İçişleri Müdürü
ASLININ AYNI DİR

ç)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, hak sahipleri ile yüklenici arasında sürecin sağlıklı yürütülebilmesi adına tarafsız bir şekilde koordinasyonu sağlamak,

d)Toplumu bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için fiziksel, dijital tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

e)Görev alanına giren konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgileri vermek ve yazışmaları yapmak,

f)Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak meclise sunmak,

g)Başkanlık tarafından görevlendirildiği dış kurumlardaki toplantılara katılım sağlamaktır.

ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak,

h)Müdürlüğün, 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,

ı)Uygulama yapılacak alanda ilgili hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirini yapmak veya yaptırmak,

i) Mekansal kentsel dönüşüm stratejilerini geliştirmek veya hizmet almak,

j)Sosyal, hukuki, finansal boyutları içeren dönüşüm modeli yapmak veya yaptırmaktır.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

a) Müdürlük görevlerinin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ç) 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,

d) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

e) Personelin özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,

f) 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 yetkililiği görevini yürütmek,

h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,

ı) Belediye İhtisas Komisyonları toplantılarına katılmak,

(2) Müdürün Sorumlulukları; Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) 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) Birimde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.

f) Birimde çalışan personellerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmalarını sağlamaktır.

(2) 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,

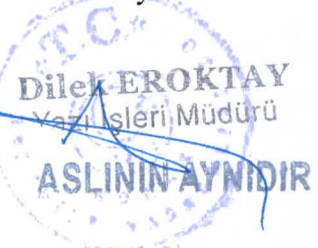
g) Anlaşma neticesinde kentsel dönüşüm alanlarında, nüfus ve eşyadan tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak,



4







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,

m) Birim personellerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmak.

(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) 10/7/2010 tarihli 27637 Sayılı İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri 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 Çeşitli ve 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.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- (1) Konak Belediye Meclisinin 6/10/2023 tarih 191/2023 sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlük Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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.



✓

6

GA

J