



**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜNE
AİT ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK 11.05.2018 GÜN
VE 142 SAYILI MECLİS KARARI İLE
ONAYLANMIŞTIR.**

T.C. ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

Madde 1 — (1) Bu yönetmelik Şişli Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ile esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 — (1) Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerine ait hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Yasal Dayanaklar

Madde 3 — (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5998 sayılı Belediye Kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşın-maz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b. Başkanlık: Şişli Belediye Başkanlığı'nı,
- c. Belediye: Şişli Belediyesini,
- d. Belediye Başkanı: Şişli Belediye Başkanı'nı
- e. Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Şişli Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- f. Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- g. Encümen: Şişli Belediyesi Encümenini,
- h. Meclis: Şişli Belediye Meclisini,
- i. ğ)Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- j. Kentsel Yenileme: 5366 sayılı kanunun (Yenileme Alanı) uygulama alanını,
- k. 1)Kentsel Dönüşüm: 6306 sayılı kanun (Riskli Alan, Rezerv Alan) ile 5393 sayılı kanun ile değişik 5998 sayılı kanunun (Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı) uygulama alanını,
- l. Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü
- m. Şef: Müdürlük Bürolarının şefini
- n. Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 —(1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a. Müdür
- b. Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Şefliği
- c. Kalem ve Arşiv Şefliği

Bağlılık

Madde 6- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan müdür, şefler vb teknik ve idari personellerden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 7- (1) İlçemiz sınırları içersindeki zemin ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle afet riski taşıyan bölgeler ile fiziki ve sosyal bakımdan az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel Dönüşüm projeleri geliştirerek afet risklerine karşı tedbirler alınması, güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacı ile yasal mevzuat kapsamında, usul ve esaslar dahilinde;

- a. Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.
- b. Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.
- c. Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler.
- ç. İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile belediye yetkili organları kararı alınarak proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapar.

d. M¼d¼rl¼k çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

e. 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve K¼lt¼rel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili y¼netmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil t¼m iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

f. 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların D¼n¼řt¼r¼lmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili y¼netmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil t¼m iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

g. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında "Kentsel d¼n¼ř¼m ve gelişim proje alanı" belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her t¼rl¼ proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır.

ė. 5366 sayılı yasa ve y¼netmelik h¼k¼mleri doğrultusunda "Yenileme Alanı" belirlenmesi işlemlerinin yapılması ile bu işlemlere dair her t¼rl¼ hukuki ve teknik alt yapının hazırlatılarak meclis kararlarının alınması sonrası, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarının alınabilmesi için ilgili Bakanlıkla yazışmaları yapar.

h. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar. Belediyemiz sorumluluğunda y¼r¼t¼len "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri y¼r¼t¼r.

ı. 775 Sayılı yasa gereği TOKİ tarafından y¼r¼t¼lecek uygulamaları Belediye adına y¼r¼t¼r.

i. İlçe sınırları içinde, Kentsel d¼n¼ř¼m amaçlı 1/5000 ¼lekli nazım imar planı ve 1/1000 ¼lekli uygulama imar planlarını hazırlayarak/hazırlatarak onay s¼recini takip etmek,

j. Kentsel d¼n¼ř¼m ve gelişim alanlarında mimari kentsel tasarım projeleri hazırlayarak/hazırlatarak onay s¼recini takip etmek,

k. Kentsel D¼n¼ř¼m çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis ve Enc¼men Kararı alınması gereken hallerde Meclis ve Enc¼mene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

ı. İlçe genelinde proje ve konut yapacak firmaların uyması zorunlu olacak Kentsel Tasarım Rehberi hazırlamak veya hazırlatmak

m. Kentsel d¼n¼ř¼m ve kentsel yenileme alanlarında kadastral g¼ncellemeleri yaptırır, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16.maddeleri uygulamaları ile 18. maddesine g¼re imar uygulaması yaptırır.

n. Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel d¼n¼ř¼m projeleri ile ilgili t¼m ihale işlemleri ve kontroll¼k hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontroll¼k, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

o. Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel d¼n¼ř¼m alanlarındaki t¼m yapım faaliyetleri (altyapı, ¼styapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel D¼n¼ř¼m Ve Tasarım projelerini yapar veya yaptırır.

¼. Jeolojik-geoteknik et¼dler ile mevcut durum analizi/ vb. alışmaları yapar veya yaptırır,

p. Proje alanlarındaki ilgili t¼m sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.

r. Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma s¼relerinin y¼r¼t¼lmesi ve s¼zleřmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.

s. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.

ş. Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

t. Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

u. Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlak Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak kamulaştırma sürecini başlatır.

ü. Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

v. Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

y. Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

z. Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin artırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programları ve uygulamasını yasal mevzuat kapsamında yapar/yaptırır.

aa. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.

bb. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

cc. ilçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

çç. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde Belediye Başkanı onayı ile konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

dd. Kent kimliğini belirleyici kentsel Dönüşüm ilkeleri oluşturmak, ilçe geneline ait kentsel dönüşüm alanlarını belirlemek ve kentsel dönüşüm master planı hazırlamak

ee) Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek, cephe Dönüşümleri, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak, kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan, meydan, sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurtiçi ve yurtdışı teknik geziler yapmak,

ff. Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere estetik kurulu oluşturulmasını ve kurulan ve çalışma esasları yönetmeliğinin hazırlanmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Estetik kurul bünyesinde Ruhsat projelerini incelemek ve estetik olarak onaylamak. Ayrıca estetik kurul marifeti ile tüm ruhsat projelerini estetik olarak incelemek.

gg. 6306 sayılı kanunun 6. Mesinin birinci fıkrası ile bu kanunun uygulama yönetmeliğinin 15. ve 15/A maddeleri hükümlerine göreilacak açık arttırma usulü ile satış işlemleri için belirlenen komisyonları kurar.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 8- (I) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ile faali et konuları ile ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 9- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca tevdi edilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile faaliyet konularında ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gerekli özen ve titizlikle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10— (1) Müdürün görevleri;

- a. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b. Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığıyakarlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.
- c. Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- ç. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.
- d. Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak.
- e. Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.
- f. İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.
- g. Müdürlükler arası iletişimi kurmak.
- ğ. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.
- h. Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- i. Müdürlüğe bağlı şefliklerin çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.
- j. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
- k. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek.
- l. Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- m. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- n. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

- o. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
- ö. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- p. Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- r. Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin v alite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- s. Müdürlüğün dosyalarını, raporlarını kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlendirilmesini sağlar
- ş. Müdürlüğün stratejik planı ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- t. Performans hedefleri iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- u. Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynaklar: ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- ü. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(2) Müdürün yetkileri:

- 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.
- ç. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- d. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- f. Gerekli olduğu durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırma yetkisi: (Fazla mesai)
- g. 657 sayılı DMK'nu ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, müdürlük personelinin her türlü izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- ğ. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- h. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- ı. Şeffaf performans kriterileri belirleme yetkisi.
- i. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Müdürün Sorumlulukları:

- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- b. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Kentsel Dönüşüm Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 - (1)

- a. Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işler- mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- b. Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.
- c. Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar.
- ç. Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- d. Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- e. Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- f. Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- g. Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- ğ. Müdürlüğün harcamaları ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi olup, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve harcama yetkilisi olan müdürün onayına sunmak.
- ı. Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- i. Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- j. Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- k. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- l. Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 — (1)

- a. 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 araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.
- b. İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalem ve Arşiv Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13 - (1)

- a. Müdürlüğün taşınır kayıt yetkilisi olup, müdürlüğe ait taşınırlara ait işlemleri 5018 sayılı kanuna göre yürütmek.
- b. Müdürlüğe gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, müdürün bilgisine sunar.
- c. Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlar.
- ç) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların nüs alarını arar ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlar.
- d. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakılmasını ve ilgisine aktarılmasını sağlar.
- e. Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birim demirbaş listesini tutar ve fotokopi, faks vb. gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder, müdürlük için gerekli malzemeleri temin eder.
- f. Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- g. Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- ğ) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- h. Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- ı. Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derler, hazırlar ve bu raporları ilgili üst makama sunar.
- i. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması, avans alınması ve kapatılması.
- j. Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibinin yapılması.
- k. İlgili Kanun ve yönetmeliklerin takibini yapar ve müdürlüğü bilgilendirir.
- l. Birimin web sitesi ve sosyal iletişim kanalları ile ilgili işlemlerinin koordinasyonunu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 14—(1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 15 — (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 16—(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük çalışanları İşbirliği ve Koordinasyonu

Madde 17- (1)

- Müdürlük emrinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp kalem memuru tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm riç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü do a, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimi i apmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğere Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18 — (1)

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğere şahıslarla ilgili gerekli yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının imzası Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler, Arşivleme ve Dosyalama

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 19 — (1)

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Depolama

Madde 20 — (1)

- Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer imzalı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
- Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'l e uygun olarak arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 21— (1)

- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri denetim görevlileri tarafından her Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim yapılabilir.
- Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.
- Kentsel dönüşüm müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Madde 21 — (2)

- Kentsel Dönüşüm Müdürü, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 22 — (1)

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 23—(1)

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24—(1) Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.