

T.C.

KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Karabağlar Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. maddesi ile 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna, 6306 sayılı kanunun uygulama yönetmeliğine, Kira yardımları uygulama kılavuzuna, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa, Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmeliğe, 775 sayılı Gecekondu Kanununa, 7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve sair ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan birimini,
- b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- c) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- f) Belediye Başkanlığı: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- g) Birim Amiri: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli Birim Amirini,
- h) Encümen: Karabağlar Belediyesi Encümenini,
- i) Kanun: Bu yönetmelik kapsamındaki dayanak kanunları,
- j) Meclis: Karabağlar Belediyesi Meclisini,
- k) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- l) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- m) Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik personeli, uzman, veri hazırlama ve kontrol işletmenini, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmetleri çalışanlarını,
- n) Riskli alan: Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebi ile can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan bakanlık veya idare tarafından Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü de alınarak belirlenen ve Bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca kararlaştırılan alanı,
- o) Riskli yapı: Riskli alan içinde veya dışında olup ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmi teknik verilere dayanılarak tespit edilen yapıyı veya yapılan yapıları,
- ö) Taşınmaz: 4721 sayılı Türk medeni kanununun 704'üncü maddesi uyarınca taşınmaz mülkiyeti kapsamına giren arazi, tapu kütüğünde aynı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümleri ifade eder.

p) Yönetmelik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5-(1) Karabağlar Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Karabağlar Belediye Meclisi'nin 03.09.2024 Tarih ve 106/2024 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Örgütlenme Yapısı

Madde 6-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdürlük
- b) Riskli Yapı Birimi
- c) Proje Birimi
- d) Yıkım Ruhsatı Birimi
- e) Katılım ve Uzlaşma Ofisi
- f) İdari İşler Birimi

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel İlkeler

Madde 8-(1) Karabağlar Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Belediyemizin temel ilkeleri çerçevesinde, coğrafi bilgi sistemleri altlığına dayalı verilerle, teknolojik ve katılımcı model yöntemleri kullanılarak karar almak, hizmetlerin sunumunda, ihtiyaca uygunluk çözümlemeleriyle hareket etmek,
- b) Kaynakları etkin, verimli ve çevreye duyarlı kullanarak, sürdürülebilir, şeffaf, hesap verebilirlik ve evrensel hizmet standartlarında sunarak hizmet vermek,
- c) Süreç yönetiminde, katılımcılık, barınma ve mekânsal sorunların çözümünde güvenilirlik, dönüşümde adalet, tasarım ve kentsel mekân üretiminde evrensellik ve semt değerlerini koruma, afet bilincinin yaygınlaştırılarak, toplumsal fayda ile afetlere hazırlıklı bir kent üreterek yaşam hakkına saygı ilkelerini esas alır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-(1) Müdürlüğün görev ve Sorumlulukları şöyledir.

- a) Sorumluluk sınırı içerisinde yer alan Kentsel Dönüşüm faaliyetlerini kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında yürütmeye, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmaya yetkilidir.
- b) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Belediye bünyesinde yer alan müdürlükler ile koordineli şekilde çalışılmasını sağlar.
- c) Projeler yönünden yetki ve sorumlulukları şöyledir;
 - c.1. İlçenin afet riski taşıyan bölgelerinde yer alan yapılarının envanter çalışmasını yapmak,
 - c.2. Kentsel dokuyla ve kent kimliği ile fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak bütünleşme zorluğu yaşayan ve/veya çarpık yapılaşmış bölgelerinde Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Projeleri ile eşgüdümlü yasa ve yönetmelik hükümleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,
 - c.3. Veriye dayalı kent yönetimi ve çağdaş kent kuramlarının gerektirdiği ilkelerle, estetik, işlevsel, sağlam, güvenli, eşitlikçi ve yaşam kalitesi yüksek, sürdürülebilir nitelikli mekanlar oluşturmak için standartlar belirlemek ve mekanlar

oluşturmak amacıyla Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Gelişim Strateji, plan, proje ve raporlamalar yapmak,

c.4. Sorumluluk sınırı içerisinde, idarenin kararı doğrultusunda, ekonomik ömrünü tamamlamış ve deprem güvenliği olmayan yapıları inceler/inceletir, raporlar ve çalışma alanına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve yönetmek,

c.5. Kentsel dönüşüm uygulamalarına ilişkin ana kararlar içeren, üst ölçekli planlarla ilişkili, dönüşüm uygulamaları açısından bütüncül yaklaşım getiren uygun ölçekteki haritalar üzerinde dönüşüm stratejilerini yansıtacak kavramsal çalışmaları belirli bir program dahilinde yaparak kentsel dönüşüme yönelik yol haritasını oluşturmak,

c.6. Kentsel dönüşüm strateji belgesi almak için bağlı olduğu Büyükşehir Belediyesinin görüşünü almak,

c.7. Kentsel dönüşüm kapsamında doğa temelli çözümlere yer vererek ve bu kapsamda yeşil altyapılar, uygun iklimlerde yeşil çatı, yeşil bina gibi uygulamalarla kentlerde iklim etkilerine uyumu güçlendirmek ve kentsel ısı adası etkisinin azaltılmasını destekleyecek projelere öncü olmak,

c.8. Kentsel dönüşüm faaliyetlerinin yürütüleceği yasal dayanağı belirlemek ve belirlediği yasal prosedür çerçevesince iş ve işlemlerini yürütmektir.

d) Yasal dayanaklar yönünden yetki ve sorumlulukları şöyledir;

d.1. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamındaki görevleri;

d.1.a. 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

d.1.b. Müdürlüğün teklifi ve/veya başkanlık makamının onayı ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde riskli alan ve rezerv yapı alanları belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yaparak bu alanlarda re'sen riskli yapı çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda kentsel dönüşüm çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

d.1.c. M¼d¼rl¼ğ¼n çalışmalarına binaen alınacak Meclis Kararı sonrası "Riskli Alan" ve "Rezerv Konut Alanları" belirlemek için Bakanlığın onayına sunulmak ¼zere; y¼netmelik eklerinde istenilen usuller doğrultusunda dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak,

d.1.d. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Meclis ve Enc¼men Kararı alınması gereken hallerde gerekli dosyaları hazırlamak, sunmak, takip etmek ve y¼r¼tmek,

d.1.e. 6306 sayılı yasa ve ilgili uygulama y¼netmeliğ¼ gereğ¼ Bakanlık ve kurumlarla her t¼rl¼ yazışmaları yapmak,

d.1.f. Kentsel d¼n¼ř¼m çalışma alanındaki sorunları tespit edebilmek için toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amacıyla sosyolojik araştırmalar, toplantılar ve anketler yapmak veya yaptırmak,

d.1.g. Riskli alan ilan edilen yerlerle ilgili hak sahip yapılması ile ilgili ilan, duyuru, anket, g¼rsel yayınlar yapılması ile ilgili işlemleri takip etmek,

d.1.h. 6306 sayılı yasanın uygulama y¼netmeliğ¼ kapsamında çalışmaların devamlılığ¼ esasına dayanarak 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu maddeleri kapsamında iş ve işlemleri y¼r¼tmek,

d.1.i. 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu ilgili m¼d¼rl¼ğ¼yle birlikte sağlamak,

d.1.i. Riskli alan ve riskli yapılara ait taşınmaz değerlemesine esas zemin ve zemin ¼st¼ kıymet takdirlerini yapmak veya yaptırmak,

d.1.j. 6306 sayılı Kanun kapsamında hak sahipliliğ¼ tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

d.1.k. Afet Riski ilan edilen alanlarda Riskli Yapı ile ilgili t¼m ve iş ve işlemleri takip etmek. Bakanlığ¼a sunulacak olan dosyaları hazırlamak/hazırlatmak,

d.1.l. 6306 sayılı kanuna g¼re riskli yapılar ile ilgili, riskli yapı başvuru s¼relerini takip etmek, riskli yapı tespiti yapılmış olan taşınmazları ilgili kurumlara bilgilendirmesini yaparak Tapu M¼d¼rl¼ğ¼nden gerekli şerhlerin d¼ř¼lmesini istemek, hak sahiplerine tebligat yapmak, s¼resi dahilindeki itirazları değerlendirmek, riskli yapıların tahliye ve yıktırılması işlemlerini takip etmek ve y¼r¼tmek, yıkım sırasında

ve sonrasındaki süreçleri İmar Kanunu ve Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında yürütmek,

d.1.m. Riskli yapı kapsamında mevzuat hükümleri uygulanırken yaşanacak hukuki durumların yargıya intikali ile süreçlerinin takibini sağlamak ve mahkeme kararı sonuçlarına göre işlemler yapmaktır.

d.2. 5393 sayılı Belediye kanunun 73. maddesi ile ilgili görevleri;

d.2.a. Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan/olamayan bölgeleri tespit ederek, fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişimlerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygulama ve sonuç analizi faaliyetlerini gerçekleştirme çalışmaları yapmak,

d.2.b. Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmada, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracağı dönüşüm faaliyetleri çalışılması için iş ve işlemleri yürütmek,

d.2.c. Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptanmasını sağlayarak, kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümleri üretmek,

d.2.d. Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanları ortak bir amaç için bir araya getirmek,

d.2.e. Kentsel Dönüşüm ve yenileme yapılacak alan sınırını Meclise sunmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d.2.f. Belediyesinin bağlı olduğu Büyükşehir Belediyesi Meclisinin uygunluk görüşünü almaya yönelik, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri uygulayabilmek için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

d.2.g. Sorumluluk alanında yer alan ruhsatsız, niteliksiz, sağlıksız ve gecekondü yapı niteliğinde olan yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekan kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek,

d.2.h. Kentsel dönüşüm projesi sınırı kapsamında yapılacak olan arazi ve büro çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

d.2.i. Kentsel dönüşüm proje alanı sınırı içerisinde uzlaşmaya esas uygulama esaslarını belirleyerek Belediye Meclisine sunmak,

d.2.i. İlgili birimlerin koordinasyonu ile proje maliyeti, katsayıları belirleme ve uzlaşmaları kurulacak komisyonlar marifetiyle yapmak,

d.2.j. Çalışma alanlarına yönelik hak sahipliğini belirlemeyi, proje girdilerini ve veri tabanını yapmak, gerekli hak sahipliği bilgilerini belirli periyotlarla tapu kayıtları doğrultusunda güncellemek,

d.2.k. Proje alanlarına yönelik taşınmaz değerlemesine esas zemin ve zemin üstü envanterlerin tespit ve ölçümü çalışmaları ile halihazır haritalarıyla analizlerini yapmak.

d.2.l. Proje alanları dahilindeki kurum içi/ kurum dışı yazışmaları yapmak ve bilgilendirmeleri sağlamak,

d.2.m. Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı gibi iş ve işlemlerini yürütmek,

d.2.o. Proje alanında yapılacak tüm plan, proje ve yapım süreçlerinin yürütülmesi ve finansmanının karşılanmasına yönelik stratejiler geliştirerek görüşmeler yapmak ve çalışmalar yürütmek,

d.2.ö. Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılacak işlerin sözleşme ve şartnamelerini hazırlamak ve ihalesinin yapılması kapsamında ilgili birimiyle koordineli çalışmaktır.

e) İdari ve Mali işler yönünden görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

e.1. Personelin devam durumunu rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek ve bu işlemleri müdürünün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,

e.2. Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kaydederek, varsa evveliyatlarını ekleyerek müdürlük makamına sunmak,

e.3. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,

e.4. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre ileterek, havalesini yaptırmak ve ilgisine vermek,

e.5. Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birimine iletilmesini sağlamak,

e.6. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporu hazırlanmasını sağlamak.

e.7. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin ilgili Müdürlükçe alınmasının teminini sağlamak,

e.8. Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak ilgili Müdürlüğüne göndermek,

e.9. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

e.10. Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını gerekli personelle hazırlayarak ilgili birimine göndermek,

e.11. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları sağlamak.

e.12. Müdürlükçe yürütülen işlerin hak edişlerini hazırlamak, kontrol etmek ve bir üst makama göndermek,

e.13. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenlemek, ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşünden bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırmak,

e.14. İş Güvenliği ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

e.15. Stajyer öğrencilerin puantajları ve maaş ödeme emirlerini hazırlamaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-(1) Müdür; Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder.

a) Müdür, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin işe gidiş gelişini takip etmek,

ç) Belediye sınırları içerisindeki yapılan çalışmalara yönelik bilgi ve teknik konular hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine gerekli desteği sağlamak,

d) Müdürlüğün çalışmalarına yönelik, Büyükşehir ve diğer İlçe Belediyelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşların bilgi edinmek üzere başvurularına mevzuat hükümleri süresi içerisinde cevap vermek,

e) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyonlu çalışma sağlayarak bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlamak,

f) Kendine bağlı birimlerde koordinasyon ve iş devamlılığını sağlamak,

g) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluğunu belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren toplantılara katılır gerektiğinde toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

h) Hizmetlerin sürekliliği ve devamlılığı için programlar yapmak,

ı) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe ve performans programı, faaliyet raporunun hazırlanması sağlamak,

i) Müdürlüğün harcama yetkilisini görevini yerine getirmek,

j) KVKK kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamaktır.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-(1) Birimler, müdüre bağlı olarak bu yönetmelikte tanımlanan görevlerini ifa eder. Birimlerin birim şefleri bulunmaktadır.

a) Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a.1. Kentsel Dönüşüm Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda, yönetmeliğin 7.maddesindeki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

a.2. İzinli olduğu durumlarda yerine vekil bırakır.

a.3. Kentsel Dönüşüm Müdürünün havale ettiği tüm yazışmaların gereğini yapmak ve neticelendirmek,

a.4. Birim personelini denetler ve personelin, uyumlu, disiplinli çalışmasını sağlar.

a.5. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde oluşturulacak komisyonlarda yer almak,

a.6. Müdürlüğün, Günlük, haftalık ve aylık olmak üzere iş planı ve iş takip programı hazırlamak,

a.7. Projelerin her aşmasında, proje ilerleme raporlarını oluşturur ve müdürüne sunmak,

a.8. Bütçe, stratejik plan, faaliyet ve performans raporlarının hazırlanması sırasında birimi ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,

a.9. Gün içinde verilen saatlik izinleri paraflayarak müdüre iletmek,

a.10. Birimin çalışma planı doğrultusunda, zaman takvimi çıkartarak, projelerin ilerleme verilerine göre çalışma standartları belirler ve müdüre son halini sunmak,

a.11) Bilgi edinme, Hemşeri iletişim merkezi ve Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak,

a.12. Birim personelinin, müdürlüğün koordinasyonlu çalışacağı diğer müdürlüklerde de görevlendirilmesini sağlamak,

a.13. Birim hizmet kalitesinin ve işleyişinin arttırılmasına yönelik teknolojinin getirdiği yenilikleri takip ederek, gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırmak/araştırılmasını sağlamak,

a.14. Birimi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım/onarım ve işleyişlerini takip etmek,

a.15. Birim tarafından gerçekleştirilecek olan gelecek yıla ait mal ve hizmet alımlarının mali analiz sonucunda bütçesini oluşturmak, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve müdürün onayına sunmak,

a.16. Kentsel Dönüşüm müdürü tarafından verilen sözlü ve yazılı tüm işlerin birim personeli arasında görev dağılımını yapmak,

a.17. Kentsel Dönüşüm müdürlüğü birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak işlerin bütüncül iş planları doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktır.

b) Riskli Yapı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

b.1. İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan yapıların riskli yapılara ait belediyelerce yerine getirilecek tüm işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması riskli yapı bürosunca yapmak veya yaptırmak,

b.2. İlgili mevzuat hükümlerine göre, re'sen riskli yapı tespitlerini bakanlıkça lisanslandırılmış laboratuvarlara yaptırmak, re 'sen ya da maliklerin talebi üzerine tespiti yapılan riskli yapılara ait raporları incelemek ve onay süreçlerini yürütmek,

b.3. Riskli olarak onaylanan yapıların yasal süreçlerini takip eder ve tebligat işlemlerini yürütmek,

b.4. Riskli olarak onaylanan yapıların tapu kütüğünün beyanlar hanesine ‘riskli yapı’ belirtilmek üzere, Karabağlar Tapu Müdürlüğüne yazılı bilgi vermek,

b.5. Yasal süreler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların elektrik, su, telefon ve doğalgaz vb tesislerin ilişkisinin kesilmesi işlemleri ile yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

b.6. Yıkım işlemleri gerçekleşmeyen riskli yapıları Bakanlığa bildirmek,

b.7. Tebligat sürecinde olan ve yıkılmayan riskli yapılara ait bilgileri, iki ayda bir mutad olarak Bakanlığa sunmak,

b.8. Riskli yapılar için kira yardımı almaya başvuranların evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit etmek ve bu hak sahiplerini Bakanlığa bildirmek,

b.9. Kayıtların muhafazası ve saklanması sağlamak ve kontrol etmek,

b.10. Riskli yapıları belediyemiz Coğrafi Bilgi Sistemine işlemek,

b.11. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

c) Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

c.1. Yönetmelik’te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

c.2. Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, kentsel dönüşüme yönelik stratejik plan, proje ve programları hazırlamak veya hazırlatmak,

c.3. Karabağlar 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,

c.4. Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında gerekli arazi çalışmalarını yürütmek,

c.5. 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,

c.6. 6306 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak,

c.7. Anlaşma neticesinde kentsel dönüşüm alanlarında, nüfus ve eşyadan tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

c.8. 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,

c.9. İlgili kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yaptırılmasını sağlamak,

c.10. 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,

c.11. Onaylı imar planı kararları kapsamında kentsel dönüşüm çalışmaları yürütülecek alanlarda ilgili müdürlüklerce imar uygulaması sürecini talep etmek, takip ve koordinasyonunu sağlamak,

c.12. Kentsel dönüşüm proje alanları ile ilgili gelen talep ve başvurulara ilişkin diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak ve ilgisine cevap vermek,

c.13. Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek,

c.14. Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak.

c.15. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

d) Yıkım Ruhsatı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

d.1. 6306 sayılı kanuna göre riskli alan ve rezerv yapı alanlarında bulunan yapılar ile bu alanların dışındaki riskli yapılar için Yıkım Ruhsatı düzenlemek,

d.2. Onaylanan Yıkım Ruhsatlarını düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,

d.3. Yıkım Ruhsatı olarak yasal süreler içinde yıkımı gerçekleşen yapıların Yanan Yıkılan Yapılar Formunu düzenlemek,

d.4. Onaylanan Yanan Yıkılan Yapılar Formunu düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,

d.5.Yıkım ruhsatı verilen yapıları belediyemiz Coğrafi Bilgi Sistemine işlemek,

d.6. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

e) Katılım ve Uzlaşma Ofisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

e.1. Katılım ve Uzlaşma Ofisi; Kentsel dönüşüm, yenileme ve koruma çalışmalarını veriye dayalı ve katılımcı biçimde gerçekleştirmek için nitel ve nicel çeşitli metodolojiler kullanır. Karabağlar genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarında halkın katılımının sağlanması amaçlı araştırmalar yapar veya yaptırır.

e.2. Mevcut sosyodemografik yapıyı anlamak için tarihi, istatistiksel ve literatüre dayalı referanslar, kültürel etkileri ve mekan kullanımını anlamak için katılımcı gözlem, odak grup görüşmeleri, kullanıcı deneyimi araştırmaları yapar, semtlileri ve uzman görüşünü tasarıma 7 dahil etmek adına birlikte tasarım çalıştayları, akademik bilgiyi etkin kılmak için sempozyum, panel, konferans ve ortak aklı hakim kılmak için yarışmalar gibi faaliyetler planlar, belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.

e.3. Üniversiteler, sivil toplum örgütleri, sosyal girişimler ve ilgili meslek örgütleriyle, semte katkı sağlayacak konularda ilişki kurar, çalıştaylar, toplantılarla mekânsal konularda fikir, bilgi alışverişini ve proje ortaklıklarının kurulmasını, birlikte çalışma ve araştırma protokollerinin yapılmasını sağlar.

e.4. Katılım ve Uzlaşma Ofisi, vatandaş bilimi ve akıllı kent donatılarını da kullanarak, kullanıcı tarafından üretilen kentsel verinin üretilmesini, çeşitlenmesini ve bilgiye dönüşmesini sağlar,

e.5. Her türlü kentsel planlama, tasarım çalışmalarına altlık oluşturacak semt araştırmaları verilerini ilgili teknik ekipler ile paylaşır semtli ile tasarım ekipleri arasında arayüz oluşturur.

e.6 Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

e.7. İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanlarını dönüştürülmesi işlemleri yürütülürken oluşan itilafli konularında çözümler üretmek,

e.8. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak,

e.9. Hukuki güvenceye yönelik olarak hak sahiplerini bilgilendirme çalışmaları yapmak,

e.10. Gecekondu ve dönüşüm alanlarında yaşayanların hukuki güvenceye kavuşturulması öncelikli olmak üzere; resmî kurumlar, meslek odaları, muhtarlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernek ve kooperatifler ile koordinasyonu sağlayarak toplantılar yapıp, protokoller yaparak ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesi sürecini takip etmek, her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak,

e.11. Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak planlama ve uygulamalarda her türlü hukuki desteği sağlamak, ilgili mercilerden ve kurumlardan gerekli görürse görüş almak,

e.12. Hak Sahipleri ile yüklenici arasında sürecin sağlıklı yürütülmesi için bağımsız hakemlik görevi üstlenmek,

e.13. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

f) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

f.1. Müdürlüğe fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrak ile Müdürlük tarafından Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanan her türlü belgenin takip, kontrol ve teslimi ile bunların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanıp arşivlenmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak,

f.2. Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kaydederek, varsa evveliyatlarını ekleyerek müdürlük makamına sunmak

f.3. Personelin devam durumunu rapor, izin gibi konulan belirleyen tabloyu düzenlemek ve bu işlemleri müdürünün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,

f.3. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre ileterek, havalesini yaptırmak ve ilgisine vermek,

f.4. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin gerekli satın alım işlemlerinin, ihale işlerinin hak ediş ve kesin hesap dosyalarının takibini yapmak,

f.5. Müdürlükçe yürütülen işlerin hak edişlerini hazırlamak, kontrol etmek ve bir üst makama göndermek,

f.6. Müdürlükte alışan tüm personelin özlük hakları (ıdari ve mali) ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,

f.7. Mdrlġe ait stratejik plan ve performans tablolarını gerekli personelle hazırlayarak ilgili birimine göndermek,

f.8. Taşınır Mal Ynetmeliġine uygun olarak Mdrlġn taşınır mal ve malzemelerin alım işlemlerini ve demirbaş işlemlerinin takibini yapmak,

f.9. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluġunu saġlamak,

f.10. Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek vermek,

f.11. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenlemek, ilgili kişisinin avans almasını saġlamak, görev dönüşünden bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırmak,

f.12. Mdrlġe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak ilgili Mdrlġne göndermek,

f.13. Mdrlġn yıllık gelir-gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birimine iletilmesini saġlamak,

f.14. Mdrlġn performans programı, aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,

f.15. Cumhurbaşkanlıġı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen talep ve şikâyetleri takip etmek,

f.16. Hemşehri İletişim Merkezi'nden (HİM) gelen talep ve şikâyetleri takip etmek,

f.17. Müdürlükte bulunan dosyaları tarayarak arşiv sistemine yükleme,

f.18. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları saġlamak.

f.19.İş Gvenliġi ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

f.20. Stajyer ġrencilerin puantajları ve maaş ödeme emirlerini hazırlamak,

f.21. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın ngrdġ diġer görevleri yapmaktır.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Personeli Görev ve Sorumlulukları

Madde 12-(1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları şunlardır; Kentsel Dönüşüm Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat kapsamında bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Kentsel Dönüşüm Müdürü ve Birim Şefine ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 13-(1) Müdürlük birimleri arasındaki iş birliği ve koordinasyon şu şekildedir;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelik'te Yer Almayan Hususlar

Madde 14-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karabağlar Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

