

T.C.
GAZIOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
Görev ve Çalışma Yönetmelik Taslağı

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığını,
b) Başkan Yardımcısı :Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
c) Belediye : Gaziosmanpaşa Belediyesini,
ç) Büro : İmar Durum ve Planlama Şefliği, Harita Şefliği, Kentsel Dönüşüm Şefliği, Etüd ve Proje Şefliği, Kalem Şefliği
d) Encümen : Gaziosmanpaşa Belediye Encümenini,
e) İşçi : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçi olarak tanımlanan personeli,
f) Meclis : Gaziosmanpaşa Belediye Meclisini,
g) Memur Personel : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde 657 sayılı DMK' na göre mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen personeli,
ğ) Müdür : Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
h) Müdürlük : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
ı) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerde çalıştırılacak kariyerli personeli, ifade eder.
i) Şef : Şeflik görevini yapan yetkilileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 08.05.2014 tarih ve 29 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 6- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Gaziosmanpaşa Belediyesi sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 73. maddesi, TOKİ tarafından 775 Sayılı Yasa ve 6306 sayılı Yasa ve Yönetmelikler kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek.
- b) Kentsel Dönüşüm Projeleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları" ve resen "Riskli Yapı" çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
- ç) 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği "Riskli Alan", "Riskli Yapı" ve "Rezerv Konut Alanları" alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
- d) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- e) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- f) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
- g) Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Dönüşüm Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.
- ğ) Kentsel Dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Gaziosmanpaşa İlçesi genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak.
- h) Kentsel Dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.
- ı) Gaziosmanpaşa İlçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

- i) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
- j) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
- k) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
- l) Gaziosmanpaşa ilçesi sınırları içinde, 1/5000 ölçekli nazım imar planı gereği 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlayarak onay sürecini takip etmek,
- m) Onaylanan imar planları doğrultusunda arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak, yapılan parsellasyon planlarını inceleyerek encümen karar alması için, Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına iletmek, onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla gerekli kurumlara iletmek,
- n) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerine ilişkin inşaat istikamet, kot kesit, kontur gabari ve ada revizyonu belgelerini hazırlamak, Encümen karar alması için, Başkanlık Makamına sunmak.
- o) Planlarda çıkan aksaklıkların giderilmesi amacıyla plan tadilatlarının hazırlanması ve sorunların çözümlenmesi, bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması,
- ö) İlgilisince yapılan plan ve plan tadilatları tekliflerinin değerlendirilerek sonuçlandırılması,
- p) 1/1000 Ölçekli uygulama imar planı çalışmalarına esas jeolojik ve jeofizik etütlerini yaptırmak,
- r) Belediyenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde plan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- s) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda mimari proje hazırlamak veya hazırlatmak,
- ş) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- t) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda Dönüşüm, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamak veya hazırlatmak,
- u) Onaylı imar planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil proje altlıklarını (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kot kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, hâlihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek veya ettirmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ü) Her türlü kentsel Dönüşüm, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak,
- v) Plan ve Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak, bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- y) Kent kimliğini belirleyici kentsel Dönüşüm ilkeleri oluşturmak,
- z) Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeten 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,

- aa) Prestij mekânları, parklar, rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde projeleri yapmak veya yaptırmak,
- bb) Kent bütününde oluşan, fiziki ve sosyal bakımdan az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel Dönüşüm projeleri geliştirmek,
- cc) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, kentte prestij alanların yaratılması için planlar/projeler geliştirmek,
- çç) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- dd) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle; mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, bildirilerde ve duyurulara bulunmak, teknoloji, bilgi ve proje alışverişini sağlamak,
- ee) Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje geliştirme, yerli/yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- ff) Kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve proje uygulamaları yapmak,
- gg) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.
- ğğ) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak.
- hh) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ıı) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.
- ii) Şefliklere tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve görevlendirdiği ve yetki verdiği Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

- (2) Müdürlük bünyesindeki;
 - (a) Kentsel Dönüşüm Şefliği
 - (b) Etüt ve Proje Şefliği
 - (c) İmar Durumu ve Planlama Şefliği
 - (ç) Harita Şefliği
 - (d) Kalem Şefliğialt birimlerinden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; Müdür, şef, teknik personeller, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmaktadır.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğe atanacak personel, görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

Kentsel DÖNÜŞÜM Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

(1) Kentsel Dönüşüm Şefliği

- a) Gaziosmanpaşa Belediye sınırları içerisinde 5393 sayılı kanunun 73 üncü maddesi, TOKİ tarafından 775 sayılı yasa uyarınca Gecekondu Önleme Bölgesi ilan edilen alanlarda, 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek.
- b) 6306 sayılı Kanun çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanı” dosyalarını hazırlamak.
- c) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- ç) Müdürlük teklifi üzerine başkanlık yazılı emri ile “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” olarak talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütmek.
- d) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
- e) Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; halihazır harita temin etmek.
- f) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
- g) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
- ğ) “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan” da Kentsel Dönüşüm projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- h) Faaliyet konularıyla ilgili Plan, Mevzi Plan ve İmar Tadilat Planlarını hazırlayarak veya hazırlatarak acil ve öncelikli incelenmek ve neticelendirmek üzere Planlama birimine teklif önceliği olarak sunmak.
- ı) Kentsel Dönüşüm alanlarında 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya Planlama birimine istekte bulunup takip etmek.
- i) Kentsel Dönüşüm alanlarında 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Plan Tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya Planlama birimine istekte bulunup takip etmek.
- j) Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulamalarını, İhdas işlemlerini, yapmak, yaptırmak veya ilgili birime istekte bulunup takip etmek.
- k) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri (Tevhit ve İfrazların İşlenmesi; İfraz folyosu/ röperli krokinin, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğünden teminini) yapmak veya yaptırmak veya Belediye içerisindeki ilgili birime istekte bulunup takip etmek.
- l) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık verileri temin etmek, faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre Kamu Kurum ve Kuruluşları ile irtibata geçerek görüşünü almak.
- m) Yetki sınırlarında dönüşüm alanı olarak belirlenen yerlerde Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlar da

dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.

n) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirlemek suretiyle, bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan yerlerden başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak.

o) Kentsel Dönüşüm alanlarında, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında işlem yapılmak üzere önerilerde bulunmak, gerekli yazışmaları yapmak. Kamulaştırma ile ilgili Müdürlüğü'ne istekte bulunup takip etmek.

ö) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.

p) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

r) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını, Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Dönüşüm Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

s) Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak.

ş) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

t) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak ya da yaptırmak.

u) 6306 sayılı Kanuna göre; "Riskli Alan", "Riskli Yapı", ve "Rezerv Konut Alanları" dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.

ü) Yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek. Kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Dönüşüm Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

v) Faaliyet konularıyla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog ve haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak.

y) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak. Kontrollük ve denetim hizmetlerini yapmak.

z) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapmak veya yaptırmak.

aa) Gaziosmanpaşa İlçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

bb) Kentsel Dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

cc) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı veya Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek sair görevleri ifa etmek.

(2) İmar Durumu ve Planlama Şefliği

- a) Gaziosmanpaşa ilçesi sınırları içinde, 1/5000 ölçekli nazım imar planı gereği 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlayarak veya hazırlatarak onay sürecini takip etmek,
- b) Planlarda çıkan aksaklıkların giderilmesi amacıyla plan tadilatlarının hazırlanması ve sorunların çözümlenmesi, bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması,
- c) Kamu kurumlarınca veya İlgilisince yapılan plan ve plan tadilatları tekliflerinin değerlendirilerek sonuçlandırılması,
- d) 1/1000 Ölçekli uygulama imar planı çalışmalarına esas jeolojik ve jeofizik etütlerini yaptırmak,
- e) Plan geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak, bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- f) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda Dönüşüm, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen planlar hazırlamak veya hazırlatmak,
- g) Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek ve yazışmaları yapmak.
- ğ) İmar durumuyla ilgili düzenlemeleri yapmak.
- h) Belediye içerisindeki müdürlüklerden gelen taleplerin imar durumunu hazırlamak.
- ı) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı veya Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek sair görevleri ifa etmek.

(3) Etüt ve Proje Şefliği

- a) İhtiyaçlar doğrultusunda Gaziosmanpaşa Belediyesinin yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak, yatırım projelerinin yap-işlet dahil Belediye adına her türlü kontrollük işlemlerini yapmak veya yaptırmak. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, Meri İmar durumunun tespitini gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel Dönüşüm önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerden takibini mülkiyet-kadastral-halihazır ve istimlak durumlarının inceleme işlemlerini yapmak ya da yaptırmak.
- b) İmar Planlarına uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil her türlü kentsel Dönüşüm analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak ve yaptırmak. Ayrıca fikir düzeyinde ya da ön avans kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak. Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel DÖNÜŞÜM Projeleri yapmak veya yaptırmak. Cephe Dönüşümlerİ, cephe ıslah çalışmaları yapmak veya yaptırmak, İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanmak.
- c) Yatırım Projeleri öncesi araştırmaları yapmak (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler); gerektiğinde yatırımlar gerçekleşinceye kadar yapılan malzeme seçimini, dekorasyonu, işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek. Projelerin ihtiyaç duyduğu programları belirlemek, (ihtiyaç programı alan tanımları) ön projelerin yapılması, yaptırılması ya da incelenmesini sağlamak, proje seçimi fizibilite raporunu hazırlamak, projelerdeki malzeme seçimi, tefriş çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

- ç) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.
- d) Müdürlük Mevzuatına, kuruluş amaçlarına, uygar dünya metropollerine ve teknolojilerine ulaşmak üzere 5-10 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programlar yaparak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapı geliştirmek, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite yapılarak bunlara uygun geliştirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak. Başkanlıktan alınan onay gereği yapılacak eserlerin, proje aşamasında dijital ortamda film, kitap, slayt kaset haline getirmek veya yaptırmak. Gereğinde konu ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel DÖNÜŞÜM Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- e) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak. İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak, Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Büyükşehir Belediyesince çıkartılmak üzere Ücret Tarifesi hazırlamak ya da teklifte bulunmak.
- f) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt dışı ve yurtiçi üniversitelerle, ilgili meslek örgütleri ile mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak Kent bütününde fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş merkezlere yönelik projeler geliştirerek kentte iş alanları ve prestij merkezlerinin projelendirilmesi için kent ekonomisti, arkeolog, sanat tarihçisi gibi uzmanlarla çalışmak.
- g) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulaması yapmak, yerli ve yabancı uzmanlar ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak. Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve talepleri oluşturmak ve takibini yapmak.
- ğ) Belediye gayrimenkulleri ile gerek 4706 Sayılı Yasa kapsamında kalan ve gerekse Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkulleri ile ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.
- h) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak; vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturmak ve yürütmek. İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapmak-yaptırmak, yarışma projeleri açmak.
- ı) Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejiler ortaya koymak, eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel Dönüşümü öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/ proje/ detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, takibini yapmak ve neticelendirmek.
- i) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali etütler yapmak.
- j) Fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğinin tarifini ve yasal prosedürünü hazırlamak.
- k) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaşma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapmak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirerek ilgili birimlere uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunmak.
- l) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla bu alanların koruma kalitesini artırmak.

- m) Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel Dönüşüm projeleri ve hizmetlerini sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılmasını sağlamak, Metropoliten alan Prestij omurgalarının tesisini yapmak veya yaptırmak.
- n) Uzun dönemli kentsel Dönüşüm proje ve programları hazırlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak ve Belediye adına takibini yapmak.
- o) İlçemize yatırım yapabilecek, Büyükşehir Belediyesi ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlarına proje teklifinde bulunmak, ilgili birimleri ile koordinasyon sağlamak ve irtibatlı çalışmak.
- ö) İlçemizde, Belediyemiz ve diğer tüm kamu ve kuruluşları ile işbirliklerinin yapacakları, ulaşım ve donatı alanlarıyla ilgili yatırımların, projelerini yapmak, yaptırmak.
- p) Belediyemiz Etüt-Proje ve Kentsel Dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak. Kontrollük ve denetim hizmetlerini yapmak.
- r) Belediyemiz Etüt-Proje ve Kentsel Dönüşüm alanlarındaki ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapmak veya yaptırmak.
- s) İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amacıyla sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
- ş) İlçenin "Kentsel Dönüşüm Rehberi" ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanını yapmak veya yaptırmak.
- t) Kentsel Dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.
- u) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı veya Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek sair görevleri ifa etmek.

(4) Harita Şefliği

- a) Onaylanan imar planları doğrultusunda arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak, yapılan parsellasyon planlarını inceleyerek encümen karar alması için, Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına iletmek, onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla gerekli kurumlara iletmek,
- b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhit ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerine ilişkin inşaat istikamet, kot kesit, kontur gabari ve ada revizyonu belgelerini hazırlamak, Encümen karar alması için, Başkanlık Makamına sunmak.
- c) Tüm Belediye hizmetlerine kaynak teşkil eden haritaların oluşturulmasından araziye uygulamasına kadar olan işleri yapmak.
- ç) Yapılan inşaatların temel aplikasyonlarının kontrolünü yapmak.
- d) Açılmamış imar yolları için arazi ölçümleri sonucunda kırmızı kotları gösteren boy kesitleri hazırlamak.
- e) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16. ve 17. maddelerine istinaden tevhit, ifraz, yola terk, yoldan ihdas ve sınır düzeltmesi işlemleri yapmak. Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile diğer ilgili kurumlarda yapılan işlemlerin takibini yapmak.

- f) Mülkiyeti şahıslara ait parsellerde Harita Bürolarınca 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16. ve 17. maddelerine istinaden tevhit, ifraz, yola terk, yoldan ihdas ve sınır düzeltmesi işlemlerinin kontrol işlemlerini yaparak Belediyemiz Encümenine sunmak.
- g) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre ada bazında yapılacak sınır düzeltmesi işlemlerini ve Kentsel Dönüşüme altlık teşkil edilecek 18. madde uyarınca arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak.
- ğ) İhale ile alınmış yüklenici firmalar tarafından yapılan imar uygulamalarının kontrollüğünü yapmak.
- h) Belediye içerisindeki Müdürlüklerin çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla inşaatların Yatay ve Düşey gabarileri kontrol etmek ve arazi tespitlerini yapmak.
- ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yapmış olduğu projelerde plankote ve aplikasyon işlemlerini yapmak.
- i) Kentsel dönüşüm çalışmalarında ilgili birimlerle koordinasyonlu olarak hem büro hem arazi çalışmaları yapmak.
- j) Hukuk İşleri Müdürlüğünce Müdürlüğümüzden talep edilen konularda araştırma yapmak ve savunmamıza dayanak teşkil edecek bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- k) Şefliğimizi ilgilendiren hususlarda Mahkemelerce talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak.
- l) Belediyemizin teknik diğer Müdürlükleri tarafından da kullanılan veritabanındaki parsellerin güncellemelerini yapmak.
- m) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve hâlihazır haritaların arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,
- n) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını imar durumu, yol kotu ve arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,
- o) Tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir
- ö) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı veya Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek sair görevleri ifa etmek.

(5) Kalem Şefliği

- a) Gelen tüm evrakları kayıt defterine işlendikten ve numara verildikten sonra bilgisayara işlemek ve ilgili bürolara dağıtımını yapmak.
- b) Bürolarca yapılan işlemlerin takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- c) Belli zamanlarda yapılmış olan kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- ç) İç ve dış yazışmaları yapmak.
- d) Müdürlük personelinin özlük haklarını takip etmek.
- e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin icmalini hazırlamak.
- f) Müdürlüğe ait demirbaş, kırtasiye ve basılı evrak alımlarını temin etmek.
- g) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerini yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- ğ) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- h) Her türlü Genelge, Bildiri Yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini takip etmek. Saklamak, gerektiğinde ilgili personele sirküle etmek.
- ı) Müdürlükten çıkan yazıları Sedire Defterine işlemek ve numara vermek.

- i) Kişi kurum ve kuruluşlardan gelen tüm evrakları raportöre iletmek ilgili yerlere bilgi vermek. Belediye Meclisinde gündeme alınan evrakların gündem listesine göre takibini yapmak.
- j) Müdürlüğün bürolarında bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak ilgili bürolara asmak, taşınır yönetim sorumlusu olarak taşınır eşyanın kontrolünü yaparak her yılsonu taşınır kayıt cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek. Miadı dolan demirbaşların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yaparak taşınır kayıttan düşülmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün e-mail adresine gelen iletileri her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- l) Müdür ve bağlı Birim Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

Kentsel Dönüşüm Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Niteliği: Lisans veya Ön lisans mezunu olmak.

(2)Sorumlulukları: Kentsel Dönüşüm Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Müdür, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 3)Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurallara, karşı sorumludur.

b) Müdür, temsil ettiği Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlemesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1)Sayıştay'a
- 2)İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3)Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4)İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

(3)Görevleri: Kentsel Dönüşüm Müdürü,

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininin sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- r) Müdür, Sorumlu olduğu birimde tüm bu iş ve işlemlerin Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001- ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 270001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamakla; ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

Birim Şeflerinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Niteliği: Lisans, Ön lisans veya lise ya da dengi okul mezunu olmak.

(2) Sorumluluğu: Bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur. Görevi gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

(3) Görevleri:

- a) Şeflikte çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b) Yazışmaları takip etmek, evrakları havale etmek, evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- d) Kendisine bağlı memurları yönetmek öneri talimat verme yetkisine sahiptir,
- e) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,

- g) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verme,
ğ) İvedi ve günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
h) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
ı) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
i) Şeflik ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
ı) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,
m) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,
n) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.
o) Müdürün herhangi bir sebeple görevde bulunmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek. (Hangi şefe vekâlet verilmiş ise, müdürlüğe o vekâlet eder.) Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derecede sorumludur.
ö) Şef, yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001- ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 270001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamakla; ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

Teknik Personellerin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Nitelikleri aşağıdaki gibidir:

- a) Üniversitelerin İlgili bölümlerinde 4 yıllık öğrenim görmüş olmak ve bu bölümlerden mezun olmak,
b) Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.

(2) Görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Şeflik sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
ç) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
d) Yürütülen projeye ilişkin, müdür ile yapılan toplantıya katılır, periyodik tarihlerde hazırlanan raporlara katkıda bulunur,
e) Yürütülen projeye ilişkin gerekli görülen kent ortağı veya ortaklarıyla çalışmalar yapar,
f) Yaptığı tüm işlerde müdür ve şefe karşı sorumludur.

Memurlar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeninin Görevleri

MADDE 14- (1) Görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Şef tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, şefe sunmak,

- b) Şefliklerden gelen evrakları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ç) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- d) Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- e) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek,
- f) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
- g) Müdürlüğün önceliklerine göre sıraya konulmuş tüm yazılarını yazmak, her türlü yazıların örneklerini çıkarmak,
- ğ) Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarmak,
- h) Müdür ve şeflik sorumlusuna karşı sorumludur.

İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürün ve birim şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapmak.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Şeflere verilir,
- c) Şefler dosyadaki evrakları havale eder ve personele iletir,
- ç) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon;

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

Müdürlük içi denetim

MADDE 17- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

(2) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,

(3) Kentsel Dönüşüm Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 18- (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

MADDE 19- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan personelle 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 20- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a) Hizmet Standartları
- b) Organizasyon Şemaları
- c) Alt birimlerin ve sorumlularının Görev Tanımları
- ç) Uygulama Prosedürleri
- d) İş Akış Şemaları,
- e) Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar
- f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek Hassas Görevler,
- g) Makine ve teçhizatların Kullanım Talimatları, kazara ve yangına karşı İş Güvenliği Talimatları, Hizmet Talimatları ile Muayene ve Kontrol talimatları,
- ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki Rehber çalışmaları,
- h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 21- (1) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a)Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

