

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- c) Müdürlük: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi sözleşmeli personel ve diğer çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar memur ve işçi personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürü
- b) Planlama Şefliği
- c) Kentsel Yenileme Şefliği
- ç) Kentsel Dönüşüm Şefliği

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Sultanbeyli Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan-prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) İmar planları ile revizyonu ve tadilatlarını yürütmek ve takip etmek,
- c) İmar durum bilgisi vermek; kentsel dönüşüm kapsamında gelen vatandaşlarla uzlaşma görüşmeleri yapmak,
- ç) 6306 sayılı Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde Sultanbeyli Belediyesine verilen görevlere dair müdürlüğü ilgilendiren konulardaki iş ve işlemlerin yürütmelerini takip etmek.

Kentsel Dönüşüm Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir,
- ç) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- d) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Planlama Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kentin gelişmesini sağlayan yeni kentleşme politika ve projelerini üretmek ve bunların geliştirilmesini sağlamak, meri kanun, yönetmelik ve üst plan kararlarına uygun olarak uygulama imar planı, koruma amaçlı uygulama imar planı, plan değişiklikleri, revizyon ve ilaveleri ile kentsel dönüşüm ve yenileme projelerini yapmak, yaptırmak ve ilçe belediye meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarını değerlendirmek üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
 - b) Planların onay ve askı süreçleri ile ilgili gerekli olan işleri yapmak; planların aleniyetini sağlamak,
 - c) Uygulama imar planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve belediye meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak,
 - ç) Üst ölçekli mekânsal planların (mekânsal strateji planı, çevre düzeni planı ve imar planını) takibini yapmak,
 - d) Gerekli hallerde nazım imar planı teklifi hazırlamak ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
 - e) Kamu kurum ve kuruluşları veya ilgililerince hazırlanan plan/plan tadilatı teklifini inceleyerek ilçe belediye meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarını değerlendirmek üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
 - f) Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,
 - g) Onaylı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
 - ğ) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak,
 - h) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
 - ı) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Kentsel Yenileme Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kentsel Yenileme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6306 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını incelemek, onaylamak ve ilgili yazışma ve tebligatları yapmak.
- b) Resmî işlemleri tamamlanarak altyapı bağlantıları kesilen yapılar için *Yıkım Ruhsatı* düzenlemek, yıkım sonrası *Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu* hazırlamak.
- c) 6306 sayılı Kanun kapsamında yıkım işlemleri tamamlanan riskli yapılarda hak sahiplerinin kira yardımı başvurularını almak, onaylamak ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Cumhurbaşkanlığı kararı kapsamında hibe, kredi ve tahliye desteğine ilişkin işlemleri yürütmek.
- d) 6306 sayılı Kanun kapsamında yıkımı tamamlanmış yapılara ilişkin, maliklerin müteahhit firmalarla yaptığı sözleşmelerin feshi için başvuruları almak, işlemleri yürütmek ve belgeleri Fesih Komisyonuna sunmak.
- e) 6306 sayılı Kanun kapsamında yıkım işlemleri tamamlanmış olan riskli yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda, hisseleri oranında salt çoğunluk ile karara katılmayanların arsa paylarının, anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Resmi yazıların hazırlanmasını, 6306 sayılı Kanun ve Yönetmelik ile genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- g) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek,
- ğ) Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, gerekli hallerde yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak,
- h) Birimlerindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,

- 1) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Kentsel Dönüşüm Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kentsel Dönüşüm Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İmar planlarına göre şifai olarak imar durum bilgisi vermek,
- b) Kentsel dönüşüm kapsamında, vatandaşlarla uzlaşma görüşmeleri vb. yapmak,
- c) Kentsel dönüşüm kapsamında, vatandaşlara mimari etüt çalışması yapmak ve bilgilendirmek,
- ç) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek,
- d) Yazılı dilekçeleri değerlendirmek; gerekli hallerde yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak,
- e) Birimlerdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Teknik Elemanlarla İlgili İşlemler

MADDE 12- (1) Teknik elemanlarla ilgili işlemler şunlardır:

- a) Meslekleriyle ilgili görevleri, İmar Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
- b) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların takibini yapmak,
- ç) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- e) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,
- f) İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlamak,
- g) Yapılarda TSE belgeli malzemelerin kullanımını sağlamak ve denetlemek,
- ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

İşçilerle İlgili İşlemler

MADDE 13- (1) İşçilerle ilgili işlemler şunlardır:

- a) İşçiler; müdür, şef ve teknik elemanların verdikleri görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 14- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.



b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.

c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.

ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.

d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 15- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

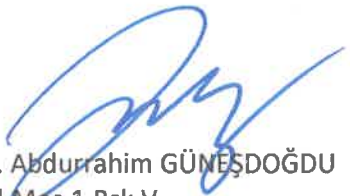
Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.


Av. Sedanur POLAT
Divan Kâtibi


Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi