

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı; Nevşehir Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2:

Bu yönetmelik Nevşehir Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nde görevli müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3:

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4:

Bu yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanlığı:Nevşehir Belediye Başkanlığı'nı
Başkan: Nevşehir Belediye Başkanı'nı
Meclis: Nevşehir Belediye Meclisi'ni
Başkan Yardımcısı: Nevşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür:Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü
Müdür Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdür Yardımcısı'nı
Müdürlük:Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nü
Şef:Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nde görevli şefi
Personel:Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Personelini ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

Bağlılık: Müdürlük Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat: Teşkilat; müdür, müdür yardımcısı kadro unvanları belirtilen mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ile idari personelden oluşur.

· Müdür

- Müdür Yardımcısı
- İdari İşler Birimi
- Mali İşler Birimi
- Proje Üretim ve Teknik Hizmetler Birimi şeklindedir.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

1. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında zemin yapısı ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle can ve mal kaybına yol açma olasılığı bulunan Riskli Alanları tespit etmek ve kanun gereğini yerine getirmek.
2. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında ekonomik ömrünü tamamlamış veya yıkılma – hasar görme riski taşıyan yapıları belirlemek ve kanun gereğini yerine getirmek.
3. 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 69 uncu 73 üncü Maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
4. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğini yapmak.
5. Beldenin çarpık yerleşim bölgelerini ve eskiyen kent kısımlarını düzenlemek amacıyla gerekli projeleri yapmak ve gerekiyorsa Belediye Meclisi'ne sunmak.
6. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp, inşaat ihalelerini yapmak.
7. Kentsel Dönüşüm sağlamak için yapılacak İnşaatlarının kontrollük hizmetlerini yapmak.
8. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.
9. Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan dar ve orta gelirli nüfusun barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla ilimiz içerisinde bulunan kamusal arazilerde arsa üretmek ve sosyal konut projeleri geliştirmek.
10. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
11. Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
12. Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulamasını sağlamak,
13. Proje yarışmaları düzenlemek,
14. Belediyen'in uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
15. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
16. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
17. Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planları doğrultusunda kentsel tasarım projelerini hazırlamak, gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak
18. Her yapılan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

19. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, iş birliği yapmak, kanunen mümkün olan yardım ve desteği vermek,
20. Tarihi, kültürel ve doğal eserlerin envanter çalışmalarını yapmak,
21. Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları yeniden tarayarak ahşap ve kagir yapı stoklarının tespiti ile bu stokları yeniden değerlendirmek ve ayrıntılı koruma projelerini hazırlamak.
22. Koruma geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarını ortaya koymak.
23. Hazırlanan projeler ve uygulamalar için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt edecek; bu amaçla ulusal ve uluslar arası krediler sağlayabilecek başvuruların yapılması.
24. Nevşehir Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetindeki belediyemize tahsisli olan korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili projeleri hazırlamak ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koymak.
25. Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım ve projelendirme işlerinin, bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi hallerinde, işlemlerin tümünün müdürlük tarafından yapılmasını sağlamak.
26. Yenileme projelerini hazırlamak ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak, yenileme alanı içerisinde kalan mülk sahipleri veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirerek katılımını sağlamak.
27. Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumuna göre; öneri, ihya, fonksiyon ve mekan tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek; bu kararları projelendirme ve uygulama birimlerine iletmek ve süreci takip etmek.
28. Belediye sınırları içerisinde sit alanları, 1.grup, 2.grup tescilli yapılar ve yakın çevreleriyle ilgili projelendirme, bakım-onarım ve restorasyon faaliyetleri yürüten tüm kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.
29. Nevşehir Belediyesi ile Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu, ve Tabiat Varlıkları Koruma Müdürlüğü arasında görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
30. Belediye sınırları içerisinde bulunan somut olmayan kültür mirası değerlerinin araştırılması ve tescilinin önerilmesi için ilgili kurumlarla irtibatı çalışmalar yapmak.
31. Kültür varlıklarının yoğun olduğu ve tarihi olayların yaşandığı alanlarda gerekli araştırmaları yapıp; ilgili birimler ile birlikte alanın kültür ve turizm bölgesine kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

32.Korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek, lisans ve lisansüstü programlarında tarihi ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek.

Madde -7.

Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurullar şunlardır:

- a. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.
- b. Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- c. Sorumluluk 'bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü' olarak anlaşılmaktadır.
- d. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ VE SORUMLULUĞU

Madde 8:

- a) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Belediyemize verilen tüm yetkilerin yürütülmesi
- b) 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte sayılan tüm görevleri hazırlamak ve ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yapmak.
- c) Madde 5 ve Madde 6'da belirtilen konuları gereğini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9:

Müdürün Görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- Görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar. Konut projeleri hazırlayıp, inşaat ihalelerini yapmak, inşaatların kontrollük hizmetlerini yerine getirmek ve konutların satışlarını yapmak.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar kilitler ve bilgisayarları kapatarak odasının kapısını kilitleyerek çıkar.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devredilen önemli evrak tutanak altına alınır.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- e. Kentsel Dönüşüm Müdürüne karşı sorumlu olmak.
- f. Belediyemiz adına çeşitli kurum ve kuruluşlara projeler yapmak ve takip etmek.
- g. Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, sokak sağlıklastırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak.
- h. Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak.
- g. Konut projeleri hazırlayıp, inşaat ihalelerini yapmak, inşaatların kontrollük hizmetlerini yerine getirmek. .
- i: Arazi çalışmalarını yapmak.

Mali ve İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kentsel Dönüşüm kapsamındaki konut sahiplerinin ödemelerinin takibini yapmak.
2. Geciken ödemelerin tebligatını yapmak.
3. Müdürlük Bütçesini hazırlamak.
4. Taşınır kayıtlarını tutmak.
5. Resmi evrak takibini yapmak.
6. Kurum yazışmalarını takip etmek ve Müdürlük arşivinin düzenlenmesi
7. Faaliyet ve performans raporunu hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KOORDİNASYON İŞBİRLİĞİ VE UYGULAMA

Madde 11:

- a. Müdürlüğün yapacağı işler, Müdür tarafından planlanır, koordinasyonu sağlanır. Uygulaması ilgili birimlerince birlikte yapılır.
- b. Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması Müdürün görevlendireceği Müdürlük personeli ile Belediye birimleri çalışanları ile birlikte yapılır.
- c. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.
- d. Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.
- e. Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.
- f. Müdürlüğe gelen evrakın müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra kaydı alınır ve ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.
- g. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- h. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.
- i. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların ve projelerin birer örneği giden-gelen evrak klasörlerinde ve aynı zamanda dijital olarak arşivlenir.

MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 12:

Müdürlükler arası koordinasyon Müdürün ve/veya Makam oluruyla görevlendirilen personel tarafından sağlanır. Yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür

DIŞ KURUMLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 13:

Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı ile Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 14:

1. 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.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 15:

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Nevşehir Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16:

Bu yönetmelik hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi