

T.C.
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş İlkeleri

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Antakya Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Antakya Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün bütün iş ve işlemlerine ait hizmet, faaliyet, görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve sair ilgili mevzuat gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antakya Belediyesi,
- b) Belediye Başkanı: Antakya Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Antakya Belediye Meclisi,
- d) Encümen: Antakya Belediyesi Encümeni
- e) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
- f) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü,
- g) Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü personelini ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 – Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Sözleşmeli personel
- c) İdari işler personeli

Bağlılık

MADDE 7 - Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlüğün Genel Görevleri

MADDE 8 -

1. Kentsel Dönüşüm Projeleri yapar veya yaptırır.
2. Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapar.
3. Yönetmelikte yer alan görevleri uygular.
4. Toplum bilgilendirmek amacı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirir, bilinçlendirir ve tanıtım yapar.
5. Kentsel tasarım proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlar.
6. Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapar ya da yaptırır.
7. Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır, onaylar, yapar veya yaptırır.
8. Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapar veya yaptırır.
9. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlayarak sunar takip eder ve sonuçlandırır.
10. Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.
11. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlık ile her türlü yazışmayı yapar.
12. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip ederek ve gerekirse personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapar.
13. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.
14. Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapar.
15. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
16. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 -

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
2. Müdürlüğü ilgilendiren taleplerin yasal mevzuata uygun olarak, zamanında yerine getirilmesini sağlar.
3. Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
4. Üst yönetimi müdürlükteki personele; personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
5. Müdürlük ile ilgili tüm hizmetleri Belediye adına takip ve kontrol eder, sonuçlandırır.

6. Müdürlükte yürütülen çalışmaların zamanında sonuçlanması için personel ile düzenli iletişim sağlar, resmi yazışma ve çalışmalara onay verir, diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
7. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.
8. Gelen evrakı inceler, ilgili personellere havale eder ve sonuçlanmasını kontrol eder.
9. Belediyece verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda belediyeye önerilerde bulunur.
10. Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
11. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
12. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapar.
13. Mesai saatlerinin etkin kullanılmasını ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
14. Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.
15. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlar.
16. Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Belediyeye karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin düzenli ve titizlikle çalışarak yürütülmesini sağlar.
2. Müdürünün yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar.
3. Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.
4. Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütür.
5. İlçe sınırları içinde yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanlarını tespit eder, çalışmaların yürütülmesini sağlar.
6. Kentsel dönüşüm ve toplu konut alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibata geçer, gerekli yazışma ve işlemler için ortak proje yürütür.
7. Büro içindeki diğer teknik personelle uyum içinde çalışır ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunur.
8. Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

İdari İşler Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Birimler arasında evrak intikalini sağlar ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapar.
2. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne havale edilen evrakların kayda alınmasını, dağıtımını ve çıkışını sağlar.
3. İç ve dış yazışmaları yapar.
4. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir.
5. Sonuçlanan evrakların yazılarını yazar, ilgili birim ve kuruluşlara dağıtımını yaparak evrakı zimmetten düşer.
6. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapar.

7. Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili izinler, mesai, hastalık izni gibi işlemelerini yürütür ve takibini yapar.
8. Brolardan gelen proje ve belgeleri arşivler, müdürlük yazışma arşivinin düzenlemesini yapar.
9. Mdrlge gelen genelgeleri imza karşılığı personele tebliğ eder ve dosyalar.
10. Encümen, Başkanlık Makamı ve Meclis yazışmalarını sağlar. Yapılan hizmetlere ait bilgilerin bilgisayar programına kaydını yapar.
11. Malzeme talep formlarını, ihtiyaç talep yazışmalarını hazırlar.
12. Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesini ve takibini yapar.
13. Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin Yürütülmesi, İşbirliği ve Koordinasyon

Görev

MADDE 11- Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı belgeler kayıt tutularak saklanır.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 12- Müdürlükte görev alan tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Mdrlgn Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 13-

1. Müdürlük emrinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Mdrlge gelen tüm evraklar toplanıp kalem memuru tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Görevlilerin lm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Koordinasyon

MADDE 14-

1-Belediye birimleri arasında ve diğer kuruluşlarla koordinasyon: Kentsel Dönüşüm Mdrlg ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

2-Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Kentsel Dönüşüm Mdrlg, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEşİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 15-

1. Kentsel Dönüşüm Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiridir ve disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri sürdürmekle yükümlüdür.
3. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere dair belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu Yönetmelik Antakya Belediye Başkanı tarafından yürütülür.