240

T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler
Amaç
MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyyübiye Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Eyyübiye Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.
Dayanak
MADDE 3 - (1) Eyyübiye Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Eyyübiye Belediyesi'ni,
b) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanı'nı,
c) Başkanlık: Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nı,
ç) Encümen: Eyyübiye Belediye Encümenini,
d) Meclis: Eyyübiye Belediye Meclisi'ni,
e) Başkan Yardımcısı: Eyyübiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
f) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nü,
g) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü,
ğ) Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
h) Yönetmelik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
Temel İlkeler
MADDE 5 - (1) Eyyübiye Belediyesi Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim, Bağlılık
Teşkilat
MADDE 6 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel Yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Şefler (Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki kadrolu şef veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu)
c) Teknik Personel (1 Harita Mühendisi, 1 Mimar, 1 İnşaat Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri)
ç) İşçiler (Kadro ve geçici)
d) Memur Personel
e) Diğer Personel
Yönetim
MADDE 7 - (1) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Kentsel Dönüşüm Müdürü
b) Kontrol Şefliği

c) Yıkım Şefliği
ç) Yazı İşleri Birimi
d) Koordinatör

Bağlılık
MADDE 8 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri
Müdürlüğün Tanımı
MADDE 9 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan müdürlüktür. 3194 Sayılı İmar Kanununa ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili iş ve işlemleri yürüten müdürlüktür.
Müdürlüğün Görevleri
MADDE 10 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür.
a) Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
b) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalardaki kaçak yapıların 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımlarının yapılması.
c) Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan, Yıkılacak Derecede Tehlikeli yapılar için Teknik Rapor düzenleyerek yasal işlemleri yürütmek.
ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
e) Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Görevleri
MADDE 11 - (1)
a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü temsil ederek, Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini düzenlemek ve yönetmek.
b) Müdürlük servislerinin planlı, programlı ve uyumlu bir şekilde çalışmasını düzenlemek izlemek ve denetlemek, servis ve personeller arasında takım ruhunun oluşmasını sağlamak,
c) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün diğer Müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak,
ç) Müdürlük bütçesini, faaliyet raporlarını ve buna yönelik performansları hazırlamak.
d) Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
e) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak.
f) Çalışma verimini arttırma amacı ile gerekli teknolojiden yararlanılarak mahiyetinde çalıştırdığı personelin yaptığı işleri takip etmek.
Yetkileri
MADDE 12 - (1)
a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
b) Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir.
c) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün harcama yetkilisidir. Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
ç) Servisler arasında görev bölümü yapmak, servislerde görevlendirilecek personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunun düzenlenmesi ve personele tebliğ edilmesini sağlar.
d) Gerekli durumlarda Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.
Sorumlulukları
MADDE 13 - (1)

a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
b) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde verilen hizmetlerin kanunlar ve yönetmelikle çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Eyyübiye Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Kuruluşuna karşı sorumludur.
ç) Müdür, çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef, Teknik Personel ve Diğer Personellerin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1)

a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda bütün görevleri yerine getirmek,
c) Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
d) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.
e) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Teknik Personel Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 - (1)

a) Bu Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek.
c) Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
d) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.
e) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18 - (1)

a) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlemek, Encümene havalesini sağlamak,
b) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan kaçak yapıların tespitinin yapılmasını sağlamak,
c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespitini yapmak, rapor düzenlemek ve Encümene havalesini sağlamak.

Yıkım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 19 - (1)

a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek.
c) Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemekle, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
ç) Müdür tarafından verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
e) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.
f) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Yıkım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 20 - (1)
a) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiş, Encümence yıkım kararı alınmış kaçak yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yıkımlarının yapılması,
b) İlgili Kanun gereğince; Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki kaçak yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yıkımlarının yapılması,
c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yıkımlarının yapılması.
Zabıta Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 21 - (1)
a) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalar sonucu ortaya çıkan (teknik rapor, zabıt ve rapor, Encümen Kararı v.b.) evrakların tebligatını yapmak. Tebligat için muhatap bulunamadığı takdirde evrakın bir nüshası muhtara (onaylatılmak kaydıyla) bir nüshası ise yapının kapısına yapıştırılarak tebligat gerçekleştirilir. (7201 Teblikat Kanunu'na esas işlemler yapmak.)
b) Yıkım esnasında doğabilecek kaza ve hasarlara karşı güvenlik önemli almak ve gereki kişileri uyarmak.
c) Evraklarında eksiklik olan (Yapı ruhsatı olmayan, tadilat ruhsatı olmayan gibi) inşaatların devam etmesine engel olmak, gerekli hallerde kruşunlu mühür yapmak.
ç) Yapılan işlemler hakkında (tutanak, fotoğraflama, ceza işlemi) evrakları tanzim etmek ve gerekli yerlere ulaştırmak.
d) Yapımı süren ruhsatlı inşaatların denetimini yaparak (Çevre güvenlik önlemi, table bulundurulması v.b. gibi) gerekli yerlerde cezai işlem uygulamak.
f) Gerekli hallerde Mahkeme Heyeti ile çıkılan keşiflere eşlik etmek.
g) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve kanunlarına göre Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile alakalı durumlarda işlem yapmak.
h) Teknik elemanlar ile birlikte tespit ve inceleme işleri yapmak.
Kalem Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 22 - (1) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek,
a) Vatandaştan yansıyan şikayet ve görüşlerin yönlendirme ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak,
b) İşini daha iyi yapmasını sağlayacak, ihtiyaç talep ve beklentileri üstlerine bildirmek,
c) Müdürlüğe gelen tüm dilekçe ve yazıları ilgili teknik görevliler tarafından incelenip sonuçlarını bildirmek.
ç) Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerelki iş birliği ve koordineyi sağlamak amacıyla yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
d) Üstlerinden aldığı görevle ilgili talimatları yerine getirmek,
e) Evrak kayıt arşivleme vb işlemlerini yürütmek
f) Müdürlükte çalışan personellerin sevk, izin vb işlerini takip etmek
g) Aylık ve yıllık faaliyet raporu düzenlemek.
Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 23 - (1)
a) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,
b) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıt olmamasını sağlayacak işlemleri bitenleri yerlerine koymak,
c) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,
ç) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.
ALTINCI BÖLÜM
Ortak Hükümler
MADDE 24 - (1)
a) Tüm personel; teknik işlerini gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
b) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
ç) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.
d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.
e) Takım ruhunun geliştirilmesi için ortak kararlar alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge

MADDE 26 - (1) Belediye bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla uygulama Yönergesi çıkarabilir.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Eyyübiye Belediye Başkanı tarafından yürütülür.