

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğün görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanlarını, diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik Anayasanın 124. maddesi ile 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa, 775 sayılı Gecekondu Kanununa, 7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve sair ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte ifade edilen;

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığını

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısını

Meclis: Karşıyaka Belediyesi Meclisi

Encümen: Karşıyaka Belediyesi Encümeni

Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürünü

Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü

Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan birimi

Birim Amiri: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli Birim Amirini

Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik personeli, uzman, veri hazırlama ve kontrol işletmenini, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmetleri çalışanlarını.

Kanun: Bu yönetmelik kapsamındaki dayanak Kanunları.

Yönetmelik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini

Rezerv yapı alanı: Kanun uyarınca gerçekleştirilecek uygulamalarda yeni yerleşim alanı olarak kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresi Başkanlığının veya idarenin talebine bağlı olarak veya resen Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenen alanları,

Riskli alan: Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebi ile can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan bakanlık veya idare tarafından Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü de alınarak belirlenen ve Bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca kararlaştırılan alanı,

Riskli yapı: Riskli alan içinde veya dışında olup ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmi teknik verilere dayanılarak tespit edilen yapıyı veya yapıları,

YKN: Yapı Kimlik Numarası

Taşınmaz: 4721 sayılı Türk medeni kanununun 704'üncü maddesi uyarınca taşınmaz mülkiyeti kapsamına giren arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfa ya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel İlkeler

Madde 4- (1) Belediyemizin temel ilkeleri çerçevesinde, coğrafi bilgi sistemleri altlığına dayalı verilerle, teknolojik ve katılımcı model yöntemleri kullanılarak karar almak, hizmetlerin sunumunda, ihtiyaca uygunluk çözümlenmeleriyle hareket etmek,

(2) Kaynakları etkin, verimli ve çevreye duyarlı kullanarak, sürdürülebilir, şeffaf, hesap verebilirlik ve evrensel hizmet standartlarında sunarak hizmet vermek,

(3) Süreç yönetiminde, katılımcılık, barınma ve mekânsal sorunların çözümünde güvenilirlik, dönüşümde adalet, tasarım ve kentsel mekân üretiminde evrensellik ve semt değerlerini koruma, afet bilincinin yaygınlaştırılarak, toplumsal fayda ile afetlere hazırlıklı bir semt üreterek, yaşam hakkına saygı ilkelerini esas alır.

Teşkilat

Madde 5- Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü 2 (iki) birime ayrılmış olup Proje Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimidir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Sorumluluk sınırı içerisinde yer alan Kentsel Dönüşüm faaliyetlerini kanun ve yönetmelikler kapsamında yürütmeye, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmaya yetkilidir.

(2) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Belediye bünyesinde yer alan şube müdürlükleriyle koordineli şekilde çalışmasını sağlar.

Proje Biriminin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7-(1) Proje Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçenin afet riski taşıyan bölgelerinde yer alan yapılarının envanter çalışmasını yapmak.

b) Kentsel dokuyla ve kent kimliği ile fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak bütünleşme zorluğu yaşayan ve/veya çarpık yapılaşmış bölgelerinde Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Projeleri ile eşgüdümlü yasa ve yönetmelik hükümleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

c) Veriye dayalı kent yönetimi ve çağdaş kent kuramlarının gerektirdiği ilkelerle, estetik, işlevsel, sağlam, güvenli, eşitlikçi ve yaşam kalitesi yüksek, sürdürülebilir nitelikli mekânlar oluşturmak için standartlar belirlemek ve mekânlar oluşturmak amacıyla Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Gelişim Strateji, plan, proje ve raporlamalar yapmak.

d) Sorumluluk sınırı içerisinde, idarenin kararı doğrultusunda, ekonomik ömrünü tamamlamış ve deprem güvenliği olmayan yapıları inceler/inceletir, raporlar ve çalışma alanına ilişkin iş ve işlemleri takip eder, yönetir.

e) Kentsel dönüşüm uygulamalarına ilişkin ana kararlar içeren, üst ölçekli planlarla ilişkili, dönüşüm uygulamaları açısından bütüncül yaklaşım getiren uygun ölçekteki haritalar üzerinde dönüşüm stratejilerini yansıtacak kavramsal çalışmaları belirli bir program dahilinde yaparak kentsel dönüşüme yönelik yol haritasını oluşturmak.

f) Kentsel dönüşüm strateji belgesi almak için bağlı olduğu Büyükşehir Belediyesinin görüşünü almak.

g) Kentsel dönüşüm faaliyetlerinin yürütüleceği yasal dayanağı belirlemek ve belirlediği yasal prosedür çerçevesince iş ve işlemlerini yürütmek.

g.1) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamındaki görevleri;

g.1.a) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

g.1.b) Müdürlüğün çalışmalarına binaen alınacak Meclis Kararı sonrası “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanları” belirlemek için Bakanlığın onayına sunulmak üzere; yönetmelik eklerinde istenilen usuller doğrultusunda dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak.

g.1.c) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Meclis ve Encümen Kararı alınması gereken hallerde gerekli dosyaları hazırlamak, sunmak, takip etmek ve yürütmek.

g.1.d) 6306 sayılı yasa ve ilgili uygulama yönetmeliği gereği Bakanlık ve kurumlarla her türlü yazışmaları yapmak.

g.1.e) Kent genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.

g.1.f) Riskli alan ilan edilen yerlerle ilgili hak sahiplerine ilan, duyuru, anket, görsel yayınlar yapılması ile ilgili işlemleri takip etmek.

g.1.g) 6306 sayılı yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında çalışmaların devamlılığı esasına dayanarak 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu maddeleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

g.1.h) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu ilgili müdürlüğüyle birlikte sağlamak.

g.1.i) Riskli alan ve riskli yapılara ait taşınmaz değerlemesine esas zemin ve zemin üstü kıymet takdirlerini yapmak veya yaptırmak.

g.1.i) 6306 sayılı Kanun kapsamında hak sahipliliği tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

g.1.j) Afet Riski ilan edilen alanlarda Riskli Yapı ile ilgili tüm ve iş ve işlemleri takip etmek, Bakanlığa sunulacak olan dosyaları hazırlamak/hazırlatmak.

g.1.k) 6306 sayılı kanuna göre riskli yapılar ile ilgili, riskli yapı başvuru süreçlerini takip etmek, riskli yapı tespiti yapılmış olan taşınmazları ilgili kurumlara bilgilendirmesini yaparak Tapu Müdürlüğünden gerekli şerhlerin düşülmesini istemek, hak sahiplerine tebligat yapmak, süresi dahilindeki itirazları değerlendirmek, riskli yapıların tahliye ve yıktırılması işlemlerini takip etmek ve yürütmek, yıkım sonrası süreçleri ilgili yönetmeliğin maddeleri kapsamında devamlılığını sağlamak.

g.1.m) Riskli yapı kapsamında mevzuat hükümleri uygulanırken yaşanacak hukuki durumların yargıya intikali ile süreçlerinin takibini sağlamak ve mahkeme kararı sonuçlarına göre işlemler yapmak.

g.2) 5393 sayılı Belediye kanununun 73. maddesi ile ilgili görevleri;

g.2.a) Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan/olamayan bölgeleri tespit ederek, fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişmelerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygulama ve sonuç analizi faaliyetlerini gerçekleştirme çalışmaları yapar.

g.2.b) Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmadan, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracığı dönüşüm faaliyetleri çalışılması için iş ve işlemleri yürütmek.

g.2.c) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptanmasını sağlayarak, kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümleri üretmek.

g.2.d) Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanları ortak bir amaç için bir araya getirmek.

g.2.e) Kentsel Dönüşüm ve yenileme yapılacak alan sınırını Meclise sunmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g.2.f) Belediyesinin bağlı olduğu Büyükşehir Belediyesi Meclisinin uygunluk görüşünü almaya yönelik, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri uygulayabilmek için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

g.2.g) Sorumluluk alanında yer alan ruhsatsız, niteliksiz, sağlıksız ve gecekondur yapı niteliğinde olan yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek.

g.2.h) Kentsel dönüşüm projesi sınırı kapsamında yapılacak olan arazi ve büro çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

g.2.i) Kentsel dönüşüm proje alanı sınırı içerisinde uzlaşmaya esas uygulama esaslarını belirleyerek Belediye Meclisine sunmak.

g.2.i) İlgili birimlerin koordinasyonu ile proje maliyeti, katsayıları belirleme ve uzlaşmaları kurulacak komisyonlar marifetiyle yapmak.

g.2.j) Çalışma alanlarına yönelik hak sahipliğini belirlemeyi, proje girdilerini ve veri tabanını yapmak, gerekli hak sahipliği bilgilerini belirli periyotlarla tapu kayıtları doğrultusunda güncellemek.

g.2.k) Proje alanlarına yönelik taşınmaz değerlemesine esas zemin ve zeminüstü envanterlerin tespit ve ölçümü çalışmaları ile halihazır haritalarıyla analizlerini yapmak.

g.2.1) Proje alanları dahilindeki kurum içi/ kurum dışı yazışmaları yapmak ve bilgilendirmeleri sağlamak.

g.2.m) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı gibi iş ve işlemlerini yürütmek.

g.2.n) Proje alanında yapılacak tüm plan, proje ve yapım süreçlerinin yürütülmesi ve finansmanının karşılanmasına yönelik stratejiler geliştirerek görüşmeler yapmak ve çalışmalar yürütmek.

g.2.o) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılacak işlerin sözleşme ve şartnameleri hazırlamak ve ihalesinin yapılması kapsamında ilgili birimiyle koordineli çalışmak.

g.3) 2981 sayılı İmar Affı yasası ile ilgili görevleri;

g.3.a) 2981 Sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğinin tespiti ve hak sahibi olan binalara ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi için ilgili birimiyle koordinasyonlu çalışma yapmak.

g.3.b) Riskli alan kapsamında 2981 Sayılı İmar Affı Yasası ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- İdari ve Mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Personelin devam durumunu rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek ve bu işlemleri müdürünün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek.

b) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kaydederek, varsa evveliyatlarını ekleyerek müdürlük makamına sunmak.

c) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm işlemlerini yapmak.

d) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre ileterek, havalesini yaptırmak ve ilgisine vermek.

e) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birimine iletilmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporu hazırlanmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin ilgili Müdürlüğünce alınmasının teminini sağlamak.

h) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak ilgili müdürlüğüne göndermek.

ı) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

i) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını gerekli personelle hazırlayarak ilgili birimine göndermek.

j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları sağlamak.

k) Müdürlükçe yürütülen işlerin hak edişlerini hazırlamak, kontrol etmek ve bir üst makama göndermek.

l) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenlemek, ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşünden bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırmak.

m) Proje yürütülmesinde ve yapılan çalışmalarda her türlü ödeme ve giderin (telefon, internet, su, kira vb.) ücretlerinin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

n) İş Güvenliği ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

o) Stajyer öğrencilerin puantajlarını ve maaş ödeme emirlerini hazırlamak.

ö) Şube Müdürünün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan yardımcısına bağlı olarak yönetmeliğin 6.maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlayarak Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin işe gidiş gelişini takip eder.
- c) Belediye sınırları içerisindeki yapılan çalışmalara yönelik bilgi ve teknik konular hakkında kamu kurum ve kuruluşların talepleri üzerine gerekli desteği sağlar.
- d) Müdürlüğün çalışmalarına yönelik, Büyükşehir ve diğer İlçe Belediyelerin, kamu kurum ve kuruluşların ve vatandaşların bilgi edinmek üzere başvurularına mevzuat hükümleri süresi içerisinde cevap verir.
- e) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyonlu çalışma sağlayarak bilgi alış-verişinin yürütülmesini sağlar.
- f) Kendine bağlı birimlerde koordinasyon ve iş devamlılığını sağlar.
- g) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluğunu belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren toplantılara katılır gerektiğinde toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler.
- ı) Hizmetlerin sürekliliği ve devamlılığı için programlar yapar.
- i) Müdür, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda, yönetmeliğin 7.maddesindeki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.
- b) Şube Müdürünün havale ettiği tüm yazışmaların gereğini yapmak ve neticelendirmek.
- c) Birim personelini denetler ve personelin, uyumlu, disiplinli çalışmasını sağlar.
- d) Şube Müdürlüğünde oluşturulacak komisyonlarda yer alır,
- e) Müdürlüğün, Günlük, haftalık ve aylık olmak üzere iş planı ve iş takip programı hazırlar.
- f) Projelerin her aşamasında, proje ilerleme raporlarını oluşturur ve şube müdürüne sunar.
- g) Bütçe, stratejik plan, faaliyet ve performans raporlarının hazırlanması sırasında birimi ile ilgili gerekli çalışmaları yürütür.
- h) Gün içinde verilen saatlik izinleri paraflayarak müdüre iletir.
- ı) İzinli olduğu durumlarda yerine vekil bırakır.
- i) Birimin çalışma planı doğrultusunda, zaman takvimi çıkartarak, projelerin ilerleme verilerine göre çalışma standartları belirler ve müdüre son halini sunar.
- j) Bilgi edinme, Hemşeri iletişim merkezi ve Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlar.
- h) Birim personelinin, müdürlüğün koordinasyonlu çalışacağı diğer müdürlüklerde de görevlendirilmesini sağlar.
- ı) Birim hizmet kalitesinin ve işleyişinin artırılmasına yönelik teknolojinin getirdiği yenilikleri takip ederek, gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırmak/araştırılmasını sağlamak.
- i) Birimi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım, onarım ve işleyişlerini takip eder.
- j) Birim tarafından gerçekleştirilecek olan gelecek yıla ait mal ve hizmet alımlarının mali analiz sonucunda bütçesini oluşturmak, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve şube müdürünün onayına sunmak.
- k) Şube müdürü tarafından verilen sözlü ve yazılı tüm işlerin birim personeli arasında görev dağılımını yapmak.
- l) Şube müdürlüğü birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak işlerin bütüncül iş planları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü Personeli Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- Şube Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları şunlardır;

Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat kapsamında bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Madde13-(a) 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.

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.