

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 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer ilgili meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 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 etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; Müdür, şef, memur, işçi ve diğer personellerden kuruludur. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Yapı Ruhsat Şefliği
2. Arazi Kontrol Şefliği
3. İskân Şefliği
4. Kentsel Yenileme Şefliği

Bağlılık

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

Şu.

CAB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Madde 3’te belirtilen kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

1. Sultanbeyli Belediye Başkanlığı’nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.
2. İlçe sınırları içerisinde yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapı müteahhidinin ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide kontrol etmek.
3. 6306 Sayılı Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde Sultanbeyli Belediyesine verilen görevlere dair iş ve işlemlerin yürütmelerini takip etmek.
4. Belediye sınırları dâhilindeki tüm mahallelerdeki yapılaşma faaliyetlerini düzenli bir program ve yasal mevzuat çerçevesinde Zabıta Müdürlüğü personelleri ile kontrol etmek.
5. İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.

Kentsel Dönüşüm Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

1. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
4. Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Müdürlük personelinin verimini arttırmak için motivasyonu sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
6. Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

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

Yapı Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Yapı Ruhsat Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. İlçe sınırları içerisinde yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapı müteahhidinin ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak taşıyıcı sistem tamamlanma aşamasına kadar yaptırmasını, arazide kontrol etmek.
2. Yapı denetim şirketlerine ait hakedişleri taşıyıcı sistem tamamlanma aşamasına kadar onaylamak, işyeri teslim tutanağı, seviye ve yılsonu seviye tespit tutanağı, kontur-gabari belgelerini onaylamak ve sicil belgelerini düzenlemek.
3. Resmi yazıların hazırlanmasını, mevzuat esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
4. Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
5. Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, gerekli hallerde yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak.
6. Birimlerdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
7. Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

ŞG.

CB

Adı

g



Arazi Kontrol Şefini görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Arazi Kontrol Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Ruhsatsız yapılaşmaları Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve diğer kurumlarla koordine sağlayarak önlemek, kanuni süreçleri takip etmek.
2. Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.
3. Belediye sınırları dâhilindeki tüm mahallelerdeki yapılaşma faaliyetlerini düzenli bir program dâhilinde görevli Zabıta Personelleri vasıtasıyla kontrol etmek.
4. Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yaparak kamunun sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumların diğer birimler ile birlikte oluşmasını engellemek.
5. Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek.
6. Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
7. Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, gerekli hallerde yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak.
8. Birimlerdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
9. Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

İskân Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İskân Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. İlçe sınırları içerisinde ruhsatlı yapılarda taşıyıcı sistem tamamlanmasından itibaren yapı müteahhidinin ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlamasını arazide kontrol etmek.
2. Yapı denetim şirketlerine ait hakedişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, seviye ve yılsonu seviye tespit tutanağı ve sicil belgelerini düzenlemek.
3. İnşaatlara ait iş bitirme belgesi düzenlemek.
4. Yapı bittikten sonra yerinde kontrol işlemleri gerçekleştirerek, ilgili mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
5. Asansör uygulama projesi incelenip asansör ruhsatı verilmesini sağlamak.
6. Resmi yazıların hazırlanmasını, mevzuat esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
7. Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
8. Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, gerekli hallerde yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak.
9. Birimlerdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
10. Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

Şu

AD

Adk

g



Kentsel Yenileme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Kentsel Yenileme Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. 6306 Sayılı Kanun kapsamında afet riski altındaki alanlardaki yapıların dönüştürülmesi işlemlerini kontrol etmek, onaylamak, yazışmaları ve tebligatları yapmak.
2. Kentsel dönüşüm alanında bulunan bina sahiplerinin kira yardımına ve kentsel dönüşüme ilişkin bilgilerinin ARAAD (Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü) bilgi sistemine girişini yapmak.
3. 6306 sayılı Kanun veya diğer mevzuat hükümlerine göre resmi süreçleri tamamlanan ve yıkılması gereken yapılar için yıkım ruhsatı düzenlemek.
4. Resmi yazıların hazırlanmasını, 6306 Sayılı Kanun ve yönetmelik ile genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
5. Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
6. Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, gerekli hallerde yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak.
7. Birimlerdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
8. Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Kalem Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

1. Başkan, Başkan Yardımcısı, müdür ve diğer amirlerinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmak.
2. Müdürlüğe giren tüm evrakları kayda almak, varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak. Zimmet karşılığı vatandaşa veya ilgili birime teslim etmek. Bürodaki diğer işlerle ilgili birim şefinin vereceği görevleri yerine getirmek.
3. Büro raportörleri, şef ve müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak ve bürodaki diğer işlerle ilgili görevleri yerine getirmek.
4. Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek.
5. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak.
6. Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak.
7. Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt altına alarak muhafaza etmek.
8. Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek.
9. Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

Şef

Şef

Şef

4

Şef



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Teknik Personellerle ilgili işlemler

MADDE 14 - (1) Teknik elemanlarla ilgili işlemler şunlardır,

1. Müdürlüğün Görev ve sorumluluğu dâhilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludurlar.
2. Faaliyeti için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
3. Çalışmalarını kendi meslek disiplini çerçevesinde mevzuat ve tekniğe uygun şekilde gerçekleştirir.
4. Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Diğer (Zabıta, İşçiler vs.) Personeller ile ilgili işlemler:

MADDE 15 - (1) Diğer personeller ile ilgili işlemler şunlardır,

1. Müdür, Şef ve Teknik Elemanların verdikleri görevleri yapmak.
2. Yıkım işlemi ve muntaka kontrolleri sırasındaki müdahalelerde görev almak.

(2) Zabıta Personelleri ile ilgili işlemler şunlardır,

1. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. Zabıta Müdürlüğü yönetmeliği kapsamında kendilerine verilen kaçak ve ruhsatsız yapılaşmaya dair görevleri yürütmek.
3. Her türlü kaçak inşaat faaliyetini Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin İşlemleri

MADDE 16 – (1) Disiplin işlemleri

1. Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
2. Birim Müdürü 1. derce Disiplin Amiri konumundadır

Yürürlük

MADDE 17– (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

1. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

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

Ş4.

GAB

Şef

5

Şef





Ersin ÇETİN
Bld.Mec.1.Bşk.V.



Gülten BOZER
Divan Kâtibi



Okan KAYA
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı