Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	**Karar Tarihi** 06.12.2024
	MECLİS KARARI	**Karar No** 2024 - 149

Toplantıya Katılanlar	Mimar Alaattin KÖSELER,Bilgehan Murat MİNİÇ,Mevlüt YILDIZ,Murat UZUN,Turgay SUCUOĞLU,Burak KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL (İzinli),Gülsüm YILMAZ,Özlem VURAL GÜRZEL,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,Taner AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,Salih Can CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ,Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,Dr. Mehmet Akif SOYSAL,Burak KARAÇAM,Sadullah HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,Sedat ALTUN,Necla YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ,Mustafa Fatih ÇELİKBİLEK,Bülent GÖKDAĞ,Serkan ŞAHİN,Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK (İzinli)

ÖZETİ:
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KOMİSYON RAPORU VE KARAR:
KOMİSYON İNCELEMESİ:
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 29.11.2024 tarih ve 2024-83229 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **ARALIK** Olağan Toplantısının 02.12.2024 tarihli 1.Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

Müdürlüğümüz, 10.05.2024 tarih ve 2024-63 sayılı Beykoz Belediye Meclis Kararıyla kurulmuş, 05.07.2024 tarih ve 2024-80 sayılı Meclis Kararı ile Çalışma Yönetmeliği onaylanmış, 11.09.2024 tarihi itibarıyla fiilen görev çalışmaya başlamıştır. Müdürlüğümüzün temel faaliyetleri ilçemiz sınırları dahilinde 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca Riskli Yapı Tespit Raporu doğrultusunda Riskli Yapıların tespit edilmesi ile buna ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, bununla birlikte ilçe sınırları dahilinde "Rezerv Yapı Alanı" ve "Riskli Alan" belirlenen alanlarda Bakanlıkça Belediyemize devredilen yetkilerin kullanılarak, bahsi geçen 6306 sayılı kanun kapsamında iş ve işlemlerin ifa edilmesidir. 6306 sayılı yasa kapsamındaki süreçlerin gerçekleştirilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce gerekli işlemler yapılabilmesi ve ihtiyaç duyulan faaliyetlerin ilgili diğer birimler ile koordinasyon halinde herhangi bir aksamaya mahal vermeden yerine getirilebilmesi için 05.07.2024 tarih ve 2024-80 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde birtakım düzenlemeler yapılması gerekliliği hasıl olmuştur. Bu kapsamda, 10.05.2024 tarih ve 2024-63 sayılı Beykoz Belediye Meclis Kararı gereğince 11.09.2024 tarihinde teşekkül etmiş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne ait 05.07.2024 tarih ve 2024-80 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Çalışma Yönetmeliği yukarıda anılan gerekçeler doğrultusunda yeniden düzenlenen;

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 06.12.2024
	MECLİS KARARI	Karar No 2024 - 149

T.C. BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç
MADDE 1 – Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ile esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2 –Bu yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerine ait hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Yasal Dayanaklar
MADDE 3 – Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. **<u>Kanunlar;</u>**

a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c. 3194 sayılı İmar Kanunu,
d. 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu6831 sayılı Orman Kanunu,
e. 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi Ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi İle Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun,
f. 5403 Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
g. 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
h. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
i. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
j. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
k. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
l. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
m. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
n. 4857 sayılı İş Kanunu,
o. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
p. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

q. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
r. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
s. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
t. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
u. 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,
v. 3213 sayılı Maden Kanunu,
w. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu,
x. 618 sayılı Limanlar Kanunu,
y. 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu,
z. 7216 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
aa. 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu,

2-**Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanı Kararları ve Yönetmelikler;**

a. 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler,
b. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Nolu)
c. 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
d. 6306 Sayılı Kanun Kapsamındaki Yapıları Malik, Kiracı veya Sınırlı Hak Sahibi Olmaksızın Kullananlara Yardım Yapılmasına Dair Karar
e. Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik
f. Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik
g. Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik
h. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
i. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
j. Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik,
k. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Yönetmelikleri,
l. Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik,
m. Çevre Düzeni Planlarına Dair Yönetmelik (ÇED),
n. İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
o. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
p. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
q. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
r. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
s. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
t. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu İle Koruma Kurulları Yönetmeliği,
u. Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde Ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik,
v. Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde Ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,

w. Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik,
x. Askeri Yasak Bölgeler Ve Güvenlik Bölgeleri Yönetmeliği,
y. Belediye Arsaları Üzerinde Toplu Konut Ve Kentsel Çevre Üretimi Ve Kredilendirilmesine Dair Yönetmelik,
z. Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik,
aa. Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği,
bb. Turizm Bölgeleri, Turizm Alanları ve Turizm Merkezlerinin Belirlenmesi İçin Çalışma Gruplarının Oluşturulması, Görev ve Yetkileri İle Çalışma Şekline İlişkin Yönetmelik,
cc. Turizm Alanlarında ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik,
dd. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Şehir Plancıları Odası Ana Yönetmeliği,
ee. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Mimarlar Odası Ana Yönetmeliği,
ff. Boru Hatları İle Petrol Taşıma A.Ş. Genel Müdürlüğü (Botaş) Ham Petrol ve Doğal Gaz Boru Hattı Tesislerinin Yapımı ve İşletilmesine Dair Teknik Emniyet ve Çevre Yönetmeliği,
gg. İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
hh. Diğer İlgili Kanun, KHK, Cumhurbaşkanı Kararları ve Yönetmelikler

Tanımlar
MADDE 4 –Bu Yönetmelikte geçen;
a) Cumhurbaşkanlığı; Cumhurbaşkanlığı Makamını
b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
c) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
ç) Belediye: Beykoz Belediyesini,
d) Başkanlık: Beykoz Belediye Başkanlığı'nı,
e) Belediye Başkanı: Beykoz Belediye Başkanı'nı,
f) Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Beykoz Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
g) Encümen: Beykoz Belediyesi Encümenini,
h) Meclis: Beykoz Belediye Meclisini,
ı) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
i) Kentsel Dönüşüm: 6306 sayılı kanun (Riskli Alan, Rezerv Alan) ile 5393 sayılı kanun ile değişik 5998 sayılı kanunun (Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı) uygulama alanını,
j) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü
k) Şef (Büro Sorumlusu) : Müdürlük Bürolarının şefini(sorumlusunu)
l) Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli ifade eder.
m) Büro: Beykoz Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Beykoz Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı
MADDE 6 – (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik değişiklik ve düzenlemeler; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Personel Yapısı
MADDE 7 –
a) Müdürlük
b) Şef (Büro Sorumlusu)
c) Personel: Müdürlükte Beykoz Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı personeli görev yapar.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı:
MADDE 8 –
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü;
a) Arşiv ve kalem Bürosu
b)Dönüşüm Alanları Bürosu 6
c) Riskli Yapılar Bürosu
Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Bağlılık
MADDE 9- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görevleri;

MADDE 10–

a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
b) Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
c) Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek,
ç) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek,
d) Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak,
e) Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak,
f) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek,
g) Müdürlükler arası iletişimi kurmak,
ğ) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek,
h) Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
i) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak,
j) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi olarak kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemleri gerçekleştirmek,
k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek,
l) Müdürlük personelinin Disiplin Amiri olarak, çalışma performanslarını değerlendirmek ve personelin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
m) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
n) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
o) Personeli arasında gerekli görev dağılımlarını yapmak,
ö) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
p) Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak,
r) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede

sorumlu olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
s) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak ve bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
ş) Müdürlüğün stratejik planı ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
t) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
u) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" nu hazırlamak,
ü) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi sağlamak,
v) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
y) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

Müdürün Yetkileri:

MADDE 11 –

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
c) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,
ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
f) Gerektiği durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırmak, (Fazla mesai)
g) 657 sayılı DMK'nu ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, müdürlük personelinin her türlü izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak,
j) Şeffaf performans kriterleri belirlemek,
k) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

Müdürün Sorumlulukları:
MADDE 12-
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Gerektiğinde belediye encümenine,
4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlükler, kurum, kuruluş ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,
2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Büro Şefinin (Büro Sorumlusu) Görevleri
MADDE 13 –
a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
b) Bürosu ile ilgili yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek ve kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
d) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
g) Üstlerinden aldığı görevleri sorumlu olduğu büroda çalışan personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
h) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
ı) Yetkilendirildiğinde müdürün yerine vekâlet etmek,

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
l) Bürosunun ihtiyaç duyduğu mal, hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
m) Bürosunda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
n) Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırmak,
o) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar,
p) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar,
r) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar,
s) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar,
ş) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
t) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar,
u) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır,
v) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

Büro Şefinin (Büro Sorumlusu) Yetkileri
MADDE 14 –
a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
c) Sorumlu olduğu büroda toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 15- İlçemiz sınırları içeresindeki özellikle tarihi ve kültürel mirasın yaşatma - koruma – kullanma dengesi içerisinde gelecek nesillere aktarılması amacı ile eskiyen kent kısımlarını bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa etmek, tabii afet risklerine karşı tedbirler alarak güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturularak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, 11 bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacıyla;

a) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır,
b) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente uyum sağlayamayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar,

c) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler,
ç) İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapar,
d) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar,
e) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır,
f) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında "Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı" belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır,
g) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar,
h) İlgili mevzuat hükümlerine göre; "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" olarak belirlenen alanların yoksa imar planlarını hazırlar veya hazırlatır, varsa gerekli olması halinde imar planı değişikliklerini hazırlar veya hazırlatır, ilgili onay kurumunun talep ettiği formatta hazırlanan plan teklifi dosyasını onay kurumlarına sunar,
ı) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" kentsel tasarım projelerini ilgili Bakanlığın yetki devri çerçevesinde hazırlar veya hazırlatır ve onaylanmak üzere Bakanlığa iletir, bu alanlarda gerekmesi halinde plan kote hazırlatır,
i) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" için 1/1000, 1/5000 vb. ölçeklerde gerekli olması halinde hâlihazır haritaları temin eder,
j) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" içerisinde onaylı imar planına göre 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden imar uygulaması dosyasını hazırlatarak, onay işlemlerinin yürütülmesi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne gönderir,
k) 6306 sayılı yasa gereğince riskli yapı tespit edilen yapılar ile Kaymakamlık Metruk Yapı Komisyonu tarafından metruk yapı olarak belirlenen yapılara ilişkin, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Ve 40. Maddelerine göre gerekli yazışma ve tebligat işlemleri yürüterek, söz konusu yapıların yıktırılması ile moloz ve inşaat atıklarının kaldırılması için ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
l) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır. Bu kapsamda sözleşme imzalar,
m) Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel Dönüşüm ve Tasarım projelerini yapar veya yaptırır,
n) Jeolojik-geoteknik etütler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,
o) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır,
ö) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır,
p) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerleme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır,

r) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar,
s) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" içerisinde projenin gerçekleştirilmesini sağlanması amacıyla gerekli anlaşmaları yürütür, anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibini yapılar, bu taşınmazlardaki yapıların nüfus ve eşyadan tahliyesi ile yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklere gerekli bilgilendirmeleri yaparak, koordinasyonu sağlar.
ş) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır. Kamulaştırma işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, müdürlükçe talep edilecek bilgi, belge ve dosyaları hazırlar,
t) Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar,
u) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanlarının tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar,
ü) Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar,
v) Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin arttırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programlarına yönelik hizmet alımı ihalesi yapar,
y) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.
z) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır,
aa) İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır,
bb) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yürütmek,
cc) Vatandaşların Riskli yapı tespit taleplerine ilişkin 6306 sayılı Kanun ve bağlı mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
çç) Riskli yapılarla ilgili şikayet ve olumsuzlukları değerlendirmek,
ee) Kentsel dönüşüm ile ilgili vatandaş ve kurumlardan gelen yazıları cevaplandırmak,
ff) Riskli yapı tespiti yapılan ve yıkım ruhsatı alınarak yıkımı gerçekleştirilen yapılarla ilgili kira başvurularını değerlendirmek,
gg) Riskli yapı kira yardımıyla alakalı Müdürlük ve kurum yazışmalarını yapmak,
hh) Riskli yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda, hisseleri oranında paydaşların salt çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının anlaşma 14 sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulüyle satışına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini yapmak,
ıı)Toplu Konut, Kentsel Dönüşüm alanlarında veya Kentsel Yenileme Alanlarında yapılacak inşaatların yapım aşamasında ihale ve kontrollük hizmetlerini yürütür. Gerekli görüldüğü takdirde bu kapsamda Yüklenici firma

ile her türlü sözleşme imzalayabilir.

Riskli Yapı Bürosu Görev Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 16 –
a) 6306 sayılı Kanuna göre Belediyelere verilen yetkiler kapsamında Riskli Yapılara ilişkin iş ve işlemleri ve ilgili kurumlara bilgilendirmeleri yapmak,
b) 6306 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan riskli yapıların Tespit Edilmesine ilişkin esaslar doğrultusunda lisanslı kurum ve kuruluşlarca kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını ve projeleri incelemek ve onay işlemlerini yapmak,
c) Yapılan incelemede eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde raporların düzeltilmek üzere raporu düzenleyen kurum veya kuruluşa iade edilmesi işlemlerini yapmak,
d) Raporlarda herhangi bir eksiklik veya yanlışlık bulunmuyor ise, rapora konu riskli yapıyı ilgili tapu müdürlüğüne bildirmek,
e) Riskli Yapı ile ilgili kira yardım başvurularını almak, işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
f) Riskli Yapıya ait Yıkım Ruhsatlarını düzenlemek,
g) Yıkımı yapılan Riskli Yapılara ait Yanan/Yıkılan Yapılar Formunu düzenlemek,
h) Riskli Yapıya ait yıkım ve tahliye işlemlerini takip etmek, gerekirse yıkım ve tahliye işlemlerini Vatandaştan bedelini almak şartı ile Belediye imkanları ile yerine getirilmesini sağlamak,
i) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" içerisinde projenin gerçekleştirilmesini sağlanması amacıyla gerekli anlaşmaları yürütmek,
j) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibini yapmak, nüfus ve eşyadan tahliyesi ile yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmek, bu doğrultuda ilgili müdürlüklere gerekli bilgilendirmeleri yaparak, koordinasyonu sağlamak,
k) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" içerisinde anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatmak,
l) Kamulaştırma işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, müdürlükçe talep edilecek bilgi, belge ve dosyaları hazırlamak,
m) 6306 sayılı yasa gereğince riskli yapı tespit edilen yapılar ile Kaymakamlık Metruk Yapı Komisyonu tarafından metruk yapı olarak belirlenen yapılara ilişkin, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Ve 40. Maddelerine göre gerekli yazışma ve tebligat işlemlerini yürütmek, söz konusu yapıların yıktırılması ve moloz ve atıklarının kaldırılması için ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak,

Dönüşüm Alanları Bürosu Görev Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 17- İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları içerisinde bulunan yapı ve taşınmazlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri, dönüşüm projelerini yapmak ya da yaptırmak.

a) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Strateji Planı (Master Plan) hazırlamak veya hazırlatmak.
b) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik hak sahipliği ve değerleme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

c) İlgili Kanunlar çerçevesinde "Riskli Alan" ve "Rezerv Konut Alanı" dosyalarını hazırlamak
d) Müdürlük teklifi üzerine başkanlık yazılı emri ile İlgili Kanunlar kapsamında talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütmek.
e) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
f) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
g) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik Kentsel Dönüşüm projelerini gerektiğinde hazırlamak veya hazırlatmak
h) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve meclis kararının gereğini yapmak,
i) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri yapmak veya yaptırmak,
j) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına ilişkin Kamulaştırmaları gerektiğinde yapmak veya yaptırmak,
k) Meri imar planı ve plan notlarında yapılaşma hükümlerinin Kentsel Dönüşümle ilgili maddelerine göre talep edilmesi halinde parsellere ilişkin analiz çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak, söz konusu çalışmalarla ilgili bilgilendirme yapmak,
l) Gerekli olması halinde Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" olarak belirlenen alanların yoksa imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, varsa gerekli olması halinde imar planı değişikliklerini hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili onay kurumun talep ettiği formatta plan teklifi dosyasını hazırlayarak, onay kurumuna göndermek,
m)"Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" kentsel tasarım projelerini ilgili bakanlığın yetki devri çerçevesinde hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylanmak üzere Bakanlığa iletmek,
n) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları"nda gerekmesi halinde plan kote hazırlatmak,
o) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" için ihtiyaç duyulması halinde 1/1000, 1/5000 vb. ölçeklerde hâlihazır haritaları temin etmek,
p) "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" içerisinde onaylı imar planına göre 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden imar uygulaması dosyasını hazırlatmak, onay işlemlerinin yürütülmesi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne göndermek.

Müdürlüğün Yetkisi
MADDE 18- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ile faaliyet konuları ile ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 19- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca tevdi edilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile faaliyet konularında ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gerekli özen ve titizlikle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20 –
a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale

edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.
b) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalem ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 21 –
a) Müdürlüğe ait taşınırlara ait işlemleri 5018 sayılı kanuna göre yürütmek.
b) Müdürlüğe gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, müdürün bilgisine sunar.
c) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlar.
d) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların paraflı nüshalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlar.
e) Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birim demirbaş listesini tutar ve fotokopi, faks, vb. gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder, müdürlük için gerekli malzemeleri temin eder.
f) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar
g) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
h) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır
ı) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
i) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derler, hazırlar ve bu raporları ilgili üst makama sunar.
j) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması, avans alınması ve kapatılması.
k) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibinin yapılması.
l) İlgili Kanun ve yönetmeliklerin takibini yapar ve müdürlüğü bilgilendirir.
m) Birimin web sitesi ve sosyal iletişim kanalları ile ilgili işlemlerinin koordinasyonunu sağlar.
n)Müdürlüğün konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının muhasebe işlem fişini ve ödeme emrini hazırlar ve ilgili birime iletir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
MADDE 22–Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
MADDE 23 –Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 24–Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği
MADDE 25-

a) Müdürlük emrinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp kalem memuru tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm 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.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir. Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon
MADDE 26 –
a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafi Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler, Arşivleme ve Dosyalama

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 27–

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 28-

a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
b) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
c) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.
ç) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
d) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri
MADDE 29–
a) Kentsel Dönüşüm Müdürü, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b) Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
c) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 31- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 32-
a)Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.
b)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Beykoz Belediye Meclisinin 05.07.2024 tarih ve 2024-80 sayılı kararı ile kabul edilen "İstanbul İli, Beykoz Belediyesi, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-1485
Tarih: 17.12.2024
Dosya Numarası: 2024-86870

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Karar Tarihi 06.12.2024
	MECLİS KARARI	Karar No 2024 - 149

Yürütme
MADDE 33–Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı, İlgili Teknik Başkan Yardımcısı ve Kentsel Dönüşüm Müdürü tarafından yürütülür.

Şeklindeki Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklif, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin (b) bendine göre uygun bulunmuştur.

Belediye Meclisine arz olunur. Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9. Seçim Dönemi, 41.Dönem, 1.Toplantı Yılı **ARALIK** Ayı Olağan Toplantısının **6 ARALIK 2024** tarihli 3.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Özlem VURAL GÜRZEL **Divan Katibi**	**Uğur GÖKDEMİR** **Divan Katibi**	**Mimar Alaattin KÖSELER** **Belediye Başkanı**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: A806780C
Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/beykoz-belediyesi-ebys