



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, Eyüpsultan Belediye Meclisinin 09/05/2019 tarih ve 2019/51 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ‘ne ait bu yönetmelik; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5998 sayılı Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı Kanun, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve benzeri ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Eyüpsultan Belediyesini,
- b) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Eyüpsultan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Eyüpsultan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Eyüpsultan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- e) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- f) Rezerv yapı alanı: 6306 sayılı kanun uyarınca gerçekleştirilecek uygulamalarda yeni yerleşim alanı olarak kullanılmak üzere, Toplu Konut İdaresi Başkanlığının veya İdarenin talebine bağlı olarak veya resen Bakanlıkça belirlenen alanları,
- g) Riskli alan: 6306 sayılı kanun uyarınca zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan alanı,

ğ) Yenileme alanı:05.07.2005 tarihinde Resmi Gazete'de 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

kapsamında ilçe belediye meclislerince alınan kararlar, büyükşehir belediye meclisince onaylanması üzerine, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan alanı,

h) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı: 5393 sayılı Belediye Kanununun 73.Maddesi kapsamında büyükşehir belediye meclisi kararıyla; konut alanları, sanayi alanları, ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak veya deprem riskine karşı tedbirler almak amacıyla ilan edilen alanı,

ı) 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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Dönüşüm Birimi ve İdari İşler Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Kentsel Dönüşüm Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Yönetim

MADDE 6- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) İlgili Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde Kentsel Dönüşümle ilgili tüm işleri yapmak veya yaptırmak.

b) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında ilgili kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları ile ilgili her türlü ölçekte imar planı, imar plan tadilatı, Kentsel Dönüşüm Projeleri vb. hazırlamak veya hazırlatmak.

c) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Kanunun 73. Maddesi ve 5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve gerekli olabilecek diğer kanunlar kapsamında İlçe bütününe yönelik fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgelerin belirlenmesi ve öncelikli müdahale alanlarının belirlenmesi amacıyla ilçe bütününde sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerine elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi sonucunda amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejilerin hayata geçirilmesi için ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile kentsel dönüşüm strateji planı (master plan) ve diğer konulardaki strateji planlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa, 5393 sayılı Kanunun 73. Maddesi, 5366 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları", "Yenileme Alanları", "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları" ve resen "Riskli Yapı" çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları", "Yenileme Alanı" vb. alanlar için ilgili kurumların istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) İlgili yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan planlar doğrultusunda, Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümene dosya hazırlamak/hazırlatmak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak
- e) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak/hazırlatarak Belediye Meclisine sunmak.
- f) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin etmek. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre Kamu Kurum ve Kuruluşları ile irtibata geçerek resmi veya şifahi görüşünü almak ve ilgili yazışmaları yapmak.
- g) Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenmiş veya etüt edilen çalışma alanları ve çevresindeki yapılacak plan çalışmalarının altlık verilerini ve ön çalışmasını yapmak/yaptırmak,
- ğ) Riskli alan, rezerv yapı alanı, Yenileme Alanı, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ve her türlü dönüşüm amaçlı alanda, eşzamanlı çalışmalarla Mevcut mikro bölgeleme harita bilgileri ile alanda yapılmış parsel bazlı zemin etüt raporları ve gerekiyorsa yer bilimsel etüt raporu veya ek çalışmaları yaparak/yaptırarak zemin yapısının özelliklerini belirlenmesini sağlamak.
- h) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında ilgili kanunlar kapsamında belediyelere verilen yetkileri kullanmak. Aynı doğrultuda olmak üzere; 3194, 2942 2981/3290, 4650 sayılı kanunlar kapsamında gerekli tüm işlemleri yürütmek.
- ı) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarının dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin fizibilite raporları doğrultusunda modeller hazırlamak veya hazırlatmak.
- i) İlgili Kanunlar gereği Büyükşehir Belediyesi, İlgili Bakanlıklar ve İlgili Kurumlar ile her türlü yazışma yapmak.
- j) Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.
- k) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Projeleri, avan proje, 3D modelleme vb. çalışmaların hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.
- l) Çalışma alanındaki mevcut yapı stokunun tespiti için belirlenmiş olan ada, alan veya bölgedeki yapı stokunun ilmi ve teknik yöntemlerle mahallinde gözlemsel veya gerekiyorsa malzeme bilgilerine dayanarak bina statik sisteminde gereken düzeyde inceleme ve büro çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- m) Çalışma alanındaki güncel sosyal yapı bilgileri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ya da yaptırmak,
- n) Kentsel dönüşüm yapılması düşünülen ada, alan veya bölgede kentsel dönüşüm öncesi ve sonrası, kıymet takdir raporunu hazırlamak veya hazırlatmak. SPK lisanslı gayrimenkul şirketlerine arsa ve bina değerlendirme raporlarını hazırlatmak,
- o) Kentsel dönüşüm projelerinin ekonomik ve iktisadi matematiksel modellemelerini yapmak/yaptırmak,
- ö) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yollarının bulunmasını sağlamak.
- p) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak.
- r) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Kanununun 73. Maddesi ve 5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunu kapsamında yapılacak bütün işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- s) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay, yarışmalar vb. faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.
- ş) Kentsel dönüşüm yapılması düşünülen veya yapılan ada, alan veya bölgelerde çalışma öncesi veya çalışma yürütülürken belli aralarda ve gerektiğinde çalışmalardan etkilenen halkı bilgilendirerek projeye katılımını sağlamak ve gerekli olması durumunda bu konu kapsamında hizmet alımı almak.
- t) Kentsel dönüşüm çalışma alanındaki sorunları tespit edebilmek için Toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı halkın olumlu veya olumsuz görüşlerini, önerilerini değerlendirebilmek için gerekli anketleri vb. çalışmaları yapmak/yaptırmak ve rapor halinde sunmak,
- u) Eyüpsultan İlçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
- ü) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
- v) Kentsel Dönüşüm hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak/yaptırmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.
- y) Kentsel dönüşüm alanı olarak çalışılan ada, alan veya bölgelerde çalışmaları yönlendirmek İlgili Müdürlük ile ortak çalışmalarda bulunmak gerekiyor ise danışmanlık kuruluşlarından veya yetkin firmalardan plan teklif, öneri ve hizmet satın almak,
- z) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak,
- aa) Stratejik hedef veya politikalar doğrultusunda uzun, orta veya kısa dönemli plan, kentsel dönüşüm ve projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- bb) Belediyenin İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak. Bu kapsamda kontrollük ve denetimini yapmak.
- cc) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm işlemlerde, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, yapım işleri, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri vb. dâhil) yapmak veya yaptırmak.
- çç) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- dd) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon vb) ile ilgili avan, kesin, uygulama projeleri vb hazırlamak veya hazırlatmak.
- ee) Başkanlık yazılı veya şifai emri ile İlgili Kanunlar kapsamında talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak.
- ff) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapmak veya yaptırmak.
- gg) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
- ğğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak/yaptırmak,
- hh) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapmak/yaptırmak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- ii) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak.
- jj) Stratejik planlamaya uygun bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- kk) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

Dönüşüm Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları içerisinde bulunan parsellerin istinlak işlemleri, tasarım projelerinin gerçekleştirilmesi, hukuki konularda bilgilendirme çalışmalarının yürütülmesi Dönüşüm Birimi tarafından yapılır veya yaptırılır.
 - b) Toplum bilgilendirmek amacıyla yazılı, görsel veya sözlü olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.
 - c) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Kentsel Dönüşümü özendirme için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırarak, ilan yolu ile tanıtım yapar, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlar veya hazırlatır.
 - d) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak/yaptırmak.
 - e) Eyüpsultan İlçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
 - f) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.
 - g) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve meclis kararının gereğini yapmak.
 - ğ) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında ilgili kanunlar kapsamında belediyelere verilen yetkileri kullanmak. Aynı doğrultuda olmak üzere, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında işlem yapılmak üzere önerilerde bulunmak, gereken yazışmaları yürütmek.
 - h) Meri imar planı ve plan notlarında yapılaşma hükümlerinin Kentsel Dönüşümle ilgili maddelerine göre talep edilmesi halinde parsellere ilişkin analiz çalışmaları, fizibilite çalışmaları vb. yapmak veya yaptırmak ve söz konusu çalışmalarla ilgili bilgilendirme yapmak.
 - ı) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, sentez vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
 - i) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
 - j) Çalışma alanlarında kadastral güncellemeler ile ilgili her türlü işlemi yapmak veya yaptırmak.
 - m) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına ilişkin Kamulaştırma yapmak veya yapılan kamulaştırma çalışmalarını takip etmek.
 - k) Kentsel dönüşüm, planlama ve imar faaliyetleri kapsamında hukuki olarak bilgilendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
 - l) Kanun ve Yönetmelik (değişen, değiştirilmesi gündemde olan) takibinin yapılarak gerekli bilgilendirmeyi Müdür ve Müdürlük personeline yapmak.
- (2) Dönüşüm Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 - (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrak zimmet, fihrist, kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar ve diğer kayıtları tutup ve Müdürlük yazışmalarını yapmak.
 - b) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak yanıtlamak ve ilgisine aktarmak.
 - c) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrak ve projelerin taranarak fiziksel ortamdan dijital arşiv ortamına aktarılmasını sağlamak.
 - ç) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtlarını tutmak, bütçe çalışmalarını yapmak, satınalma işlemlerini yürütmek.
 - d) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derlemek, hazırlamak ve bu raporları ilgili üst makama sunmak.
 - e) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibini yapmak.
 - f) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; Personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek.
- (2) İdari İşler Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
 - b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
 - c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
 - ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
 - d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
 - e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
 - f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
 - g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
 - ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
 - ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
 - i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
 - k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Birim görevlerinin yerine getirilmesi için personel arasından iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Birim Yetkilisinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim yetkilisi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Teknik personelin görevleri şunlardır:

- a) İlgili kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı Kentsel Dönüşüm ile ilgili tüm işlerde gerekli dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) Müdür veya Birim Sorumlusunun kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- c) Birim Sorumlusunun yönlendirdiği veya yönettiği proje işlerinde Birim Sorumlusunun kontrolünde teknik uygulama ve proje çizimleri ile sunum işlerini gerçekleştirmek,
- ç) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(2) Teknik Personelin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari Personelin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- (2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 14 – (1) Müdürlerde Aranılan Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birim iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

Office programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Üniversitelerin Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, Peyzaj Mimarlığı, İnşaat, Makine, Elektrik, Harita, Jeoloji, Ziraat, Orman, Jeofizik Mühendisliği bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının İnşaat, Restorasyon Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir. Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

Office programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüpsultan Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.