



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-**

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

**Kapsam:**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-**

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Kanununun 15/b, 18/m,48, 49 ve 73. maddelerine, 5998 sayılı Kanun ile değişik 73. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-**

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Mersin Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Akdeniz Belediye Başkanlığını
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Akdeniz Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü
Şef	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde yetkilendirilen personeli,
Personel	: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat:

**MADDE 5-** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 1 Müdür, Kentsel Yenileme, Tasarım ve Dönüşüm Şefliği ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.



#### Bağlılık:

**MADDE 6-** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Görev, Yetki ve Sorumluluk:

**MADDE 7-** Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır; **Yetki**, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

**Sorumluluk**, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

**Yetki devri**, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

### **➤ Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlemler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

### **➤ Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

### **➤ Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

### **➤ İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

### **➤ Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

### **➤ Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

- **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.
- **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.
- **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.
- **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.
- **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.
- **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.
- **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

## **Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları:**

### **MADDE 9-**

İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm faaliyetlerini sağlanması ilkesi ışığında;

- 1- Fiziksel, sosyal, ekonomik olarak kente entegre olmayan veya olamayan bölgelerin tespit edilmesi, fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişimlerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygulama ve sonuç analizi faaliyetin gerçekleştirilmesi.
- 2- Kentsel dönüşüm kapsamında mülkiyeti belediyemize geçen gayrimenkullerin hak sahipleri ile kira sözleşmelerini yapma, sona erdirme bina ve eklentilerini tahliye ettirme yetkisi
- 3- Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmadan, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracığı dönüşüm faaliyetlerinin sağlanması.
- 4- Dönüştürülecek alanlardaki sorunların ve önceliklerin iyi saptanarak kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümlerin üretilmesi.
- 5- Yerinde dönüşüm alternatifine öncelik verilerek, ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasının sağlanması.
- 6- Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanlarının ortak bir amaç için bir araya getirilmesi.
- 7- Gecekondu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek.
- 8- 5998 sayılı yasa ile değişik 73. Madde kapsamında Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarını tespit etmek, 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmalarını yürütmek, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak. Kentsel Dönüşüm alanlarını ilgili işlemleri Müdürlükçe hazırlanıp meclis onayına alınan program dâhilinde istimlak işlemlerini yürütmek.
- 9- İlçe bütününde kentsel değişim ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması amacıyla, öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak.
- 10- Akdeniz Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine

İl özel idareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama ve programlar yapmak.

- 11- Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlenmesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklığı kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 12- Kentsel dönüşüm alanıyla ilgili sorunların tespiti, mülkiyet haklarının tanımlanması, alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.
- 13- Yapılacak analiz çalışmaları sonucunda Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Tasarım Projeleri ile kentsel tasarım planları hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak, Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerinin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- 14- Kentsel dönüşüm ve yenileme yapılacak alanı belirlemek ve ilan edilmesi için Meclisin onayına sunmak.
- 15- Kentsel dönüşüm yapılacak alanda arazi ve büro çalışmaları yaparak alt yapıya veri oluşturmak.
- 16- Her Kentsel dönüşüm sahası için anlaşma kriterlerini (uygulama esaslarını) belirleyerek Belediye Meclisine sunmak. Uygulama esasları çerçevesinde hakkaniyeti göz önünde bulundurularak hak sahipleri ile görüşme, anlaşma, takas, trampa ve 2942 sayılı yasanın 8. Maddesi gereğince satın alım işlerini yürütmek.
- 17- Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu” teşkilini için gerekli resmi işlemleri yapmak.
- 18- Kıymet takdirlerini hazırlama ve anlaşma sağlama, anlaşma sağlananları encümeni sunmak, anlaşma sağlanamayanlara dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderme.
- 19- Anlaşma sağlanan taşınmazların tapusunu Akdeniz Belediyesi adına almak.
- 20- Kat karşılığı yapılmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi ve belgeleri sunmak.
- 21- Yapılacak konut ya da işyerleri tamamlandıktan sonra maliklere tapu devri yapmak.
- 22- Kentsel dönüşüm alanındaki gayrimenkuller ile İdareye ait gayrimenkullerin trampa veya takas işlemlerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak sözleşme, uzlaşma, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- 23- Kentsel dönüşüm alanına isabet eden ve tahliye edilen konutlarla ilgili sözleşme ve uygulama esasları çerçevesinde kiralama işlemlerini hazırlamak.
- 24- Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, işlemleri yapar.
- 25- Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkeleri belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/proje/detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır.
- 26- Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslar arası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenler.
- 27- Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, proje uygulama yapar, üniversite, meslek odaları, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.
- 28- Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- 29- Mahkemelerce gönderilen bilirkişilere ait raporların incelenerek cevaplarının hazırlanması, kamulaştırma ve tezyidi bedel davalarına ait alacaklarının tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemlerinin yaptırılması,

- 30- Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının sağlanması.
- 31- Kamulaştırma ile ilgili olarak idareye karşı açılan davaları Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip edilmesi, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunulması.
- 32- Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi dâhilinde halkı bilgilendirme faaliyetlerini yapmak.
- 33- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak.
- 34- Birimi ile ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 35- Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediye adına iş ve işlemleri tamamlamak.
- 36- Kentsel dönüşüm alanı içerisinde, Yapı Kontrol Müdürlüğü ile alakalı inşaat ruhsatları verilen yapıların; 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar Kanunu ve Tıp İmar Yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu gereği denetlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- 37- Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak.
- 38- İlçenin her türlü “Kentsel Tasarım Rehberini ve benzer amaçlı kılavuz dökümanını oluşturmak
- 39- Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlar. Kontrollük ve denetimini yapar.
- 40- Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapar veya yaptırır.
- 41- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlar, altyapı ve üstyapı bilgi sisteminin kurulmasını sağlar, kentsel tasarım Ar-Ge çalışmalarını yürütür
- 42- Müdürlük çalışmaları için belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- 43- Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.
- 44- Bu çerçevede 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun belediyelere verdiği tüm yetkileri kullanır. Gerektiğinde İmar Kanununun 15 ve 16. maddeleri doğrultusunda ifraz ve tevhid işleri ile Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde imar uygulamaları yapar veya yaptırır. Aynı doğrultuda olmak üzere, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında işlem yapılmak üzere önerilerde bulunur, gereken yazışmaları yürütür.

## **TAHLİYE VE YIKIM GÖREVİ**

### **MADDE 10–**

- 1-Anlaşma neticesi Belediyeye geçen taşınmazlar ile tesislerin takibinin yapılması, tahliyesi veya yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak, tahliye ve yıkım için ilgili müdürlüğe sevk etmek.
- 2-Belediye Başkanlığınca belirlenen önceliklere göre, kentsel dönüşüm proje alanlarında Belediyemiz mülkleri üzerine yapılan kaçak yapıları, Encümen tarafından yıkımına karar verilmiş yapıları emniyetli bir şekilde tahliye etmek, elektrik, su ve doğalgaz gibi tesislerin ilişkisini kesmek
- 3-Kentsel dönüşüm alanı içinde Riskli yapıları, Yıkılmaya yüz tutmuş (Maili inhidam) binaları tespit ettirmek 6306 sayılı yasa, 3194 sayılı yasanın 39. ve 40.maddeleri gereğince işlem yapılmak üzere ilgili müdürlüğe sevk etmek.
- 4- Kentsel dönüşüm alanına isabet eden korunması gereken yapı ve doğa unsurlarını koruması ile ilgili karar alınması için Kültür ve Tabiat kurullarıyla irtibatta bulunmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **MADDE 11– (1) Müdürün Görevleri;**

- 1- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- 2- Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

- 3- Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- 4- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görev dağılımını yapmak, müdürlük bünyesindeki şef ve şeflik personelini tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.
- 5- 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.
- 6- Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.
- 7- İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.
- 8- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.
- 9- Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 10- Müdürlüğe bağlı şefliklerin çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak.
- 11- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisidir.
- 12- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek.
- 13- Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- 14- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 15- Başkan tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.
- 16- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- 17- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 18- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar ve konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 19- Müdürlüğün stratejik planını ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- 20- Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar,
- 21- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- 22- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

## (2) Müdürün Yetkileri:

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3- Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 4- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 5- Gerektiği durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırma yetkisi. (fazla mesai)
- 6- 657 sayılı DMK'nu ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, müdürlük personelinin her türlü izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

- 8- Müdürlüğündeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9- Şeffaf performans kriterlerini belirleme yetkisi.
- 10- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **(3) Müdürün Sorumlulukları:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **Kentsel Yenileme, Tasarım ve Dönüşüm Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

### **MADDE 12 –**

- 1- Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla çarpık yerleşim olan bölgelerin ve eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklılaştırma yolu ile yenileme projeleri geliştirmek,
- 2- Yerleşime uygun olmayan ve jeolojik sakıncalı (eğitim – fay hattı – heyelan bölgesi – dere yatakları – taş ocağı vb.) fiziksel kısıtlar ve afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir yerleşim alanına taşınmasını sağlayacak projeler geliştirmek. Bu şekilde yeniden elde edilecek alanlarda bölgede yaşayanların ihtiyacı olan açık yeşil alan, park, çocuk oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı vb. düzenleyerek çevrenin yaşam kalitesini artırmak,
- 3- İlçemizde yaşayan dar ve orta gelirli nüfusun barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla ilçemiz içerisinde bulunan kamusal arazilerde arsa üretmek ve sosyal konut projeleri geliştirmek,
- 4- Kentsel dönüşümde yapılacak proje alanında yaşayan nüfusun geçici ya da kalıcı barınma gereksinimini gidermek amacıyla sosyal konutların kullanımını sağlamak,
- 5- Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekanları, kentsel yerleşmeleri ve yapı stokunu yeniden yapılandırmak,
- 6- Ayrıca bu görevlerini yerine getirmek için, diğer müdürlük ve şefliklerle koordineli çalışır.
- 7- Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin düzenli ve tertipli çalışarak yürütülmesini sağlar.
- 8- Müdürünün yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar.
- 9- Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.
- 10- Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütür.
- 11- İlçe sınırları içinde yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- 12- Projelerle ilgili ihale ve yazışmalar için özel sözleşmeler ve teknik şartnameleri düzenler.
- 13- Kentsel dönüşüm ve toplu konut alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibata geçer, gerekli yazışma ve işlemler için ortak proje yürütür.
- 14- Şeflik içindeki diğer teknik personelle uyum içinde çalışır ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunur.
- 15- Görevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı Müdürüne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **Tüm Personel:**

#### **MADDE 13-**

- 1- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2- Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.



- 3- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 14-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

#### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 15-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 16-** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 17-** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; Müdür ve görevli Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Müdürlük Uygulama Usul ve Esaslar:**

**MADDE 18-** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3386-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

#### **Görevin Verilmesi**

**MADDE 19-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 20-** Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 21-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 22**– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 23**- Akdeniz Belediye Meclisi'nin 18/10/2016 tarih ve 84 sayılı kararı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24**– Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25** – Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı :.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP