

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik;

- Anayasanın 124'üncü Maddesi ile,
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna
- 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b,18/m Maddesine
- 5998 sayılı yasanın değişik 73.maddesine

-5393 sayılı Belediye Kanununa,
-5998 sayılı Kanuna,
-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa,
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa,
-4734 sayılı Kamu İhale Kanununa,
-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa,
-2886 sayılı Devlet İhale Kanununa,
-5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununa,
-5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanununa,
-3194 sayılı İmar Kanununa,
-634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa,
-492 sayılı Harçlar Kanununa,
-6306 sayılı Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Kira Yardımı Kılavuzuna,
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerine ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- d) Müdür:** Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü,

- e) **Büro Sorumlusu:** Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Büro Sorumlusunu,
- f) **Memur:** Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki memurları,
- g) **Personel:** Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- i) **Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kayıt ve taşınır kontrol işlerini gerçekleştiren personelleri, ifade eder.
- ı) **Bakanlık:** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- j) **Kanun:** 16.05.2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu,
- k) **Yönetmelik:** 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğini,
- l) **Rezerv yapı alanı:** Bu Kanun uyarınca gerçekleştirilecek uygulamalarda yeni yerleşim alanı olarak kullanılmak üzere, TOKİ'nin veya İdarenin talebine bağlı olarak veya resen Bakanlıkça belirlenen alanları,
- m) **Riskli alan:** Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan alanı,
- n) **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,
- o) **Taşınmaz:** 4721 sayılı Türk medeni kanununun 704 üncü maddesi uyarınca taşınmaz mülkiyeti kapsamına giren arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümleri,
- ö) **Uygulama Alanı:** Cumhurbaşkanı kararıyla kararlaştırılan riskli alan ile Bakanlıkça belirlenen rezerv yapı alanı ve riskli yapının veya yapıların bulunduğu alan,
- p) **Hızlı Tarama:** Binanın deprem risk seviyesinin belirlenmesidir. Yapılan işlem 6306 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe tabi değildir.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Ataşehir'in kentsel gelişimi ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmayı, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonunu amaç edinir. Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette, dünya standartlarını aşmış ve insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür;

- a) Planlı, etkin, verimli çalışma, adil ve güler yüzlü hizmet üretmek,
- b) Şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknoloji ile azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız olmak,
- f) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon içerisinde temel ilkeleri esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak 07.07.2014/46 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat;

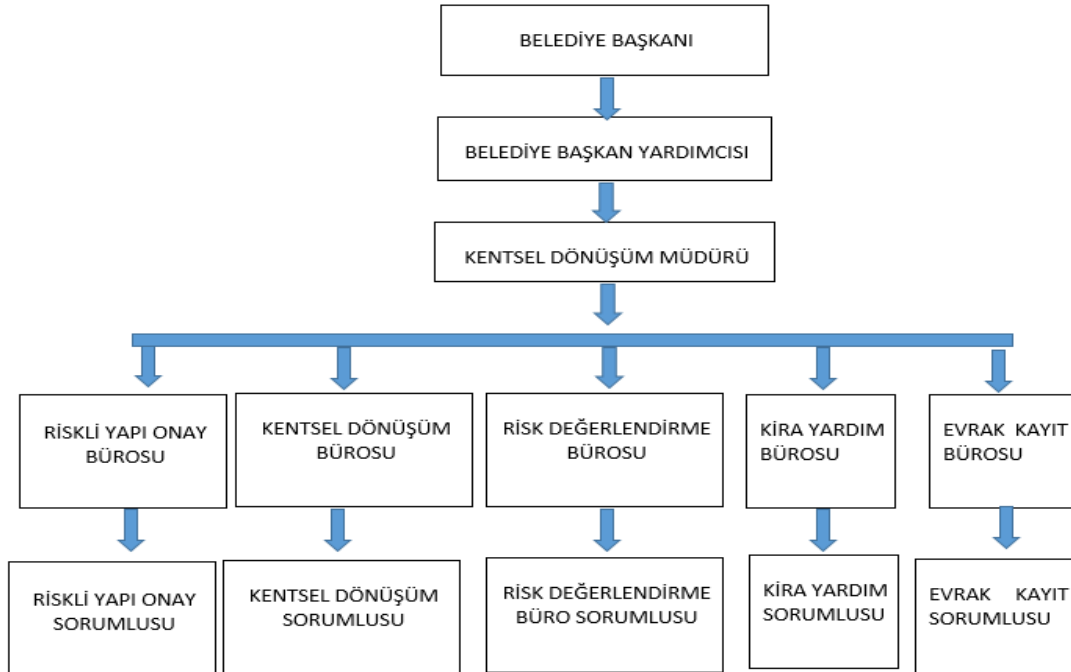
MADDE7- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Büro Sorumlusu,
- c) Memur,
- ç) İşçi,
- d) Diğer Personel

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Teşkilat

(Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki Ve Sorumluluklar Personelin Unvan Ve Nitelikleri

MADDE 8- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.
- b) Büro Sorumlusu: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- ç) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında uygulanacak sınav yönetmeliğine göre atanır.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans planı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesine esas olacak ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmada sapmalar belirlenerek tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak,
- b) Şahıs resmi kurum ve özel kuruluşların müracaat ve taleplerine ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yasal süresinde gerekli iş, işlem ve yazışmaları yaparak ilgililerine bilgi vermek,
- c) Lisanslı kurum veya kuruluşun dilekçe ekinde sunduğu riskli yapı klasörünü içerik ve teknik düzenleme yönünden incelemek, hesaplarını kontrol etmek,
- ç) Dosyada belirtilen çalışmaların uygun yapılp yapılmadığını ve yapının durumunu mahallinde incelemek,
- d) Eksiklik ve yanlışlık tespit edilmesi halinde raporları düzenleyen kurum ve kuruluşlara iade etmek,
- e) Riskli yapı kapsamına sokulan binalar için tebligat sürecini kontrol ve takibini yapmak,
- f) Eksikliklerin giderilmesi sonrasında rapora konu riskli yapıyı yasal süre içinde ilgili Tapu Müdürlüğüne bildirmek,
- g) İncelenen dosya içeriği ve mahal inceleme sonuçları uygunsa “riskli bina tespit raporu inceleme formunu doldurarak onaylamak.
- ğ) Denetleme sonucu onay veya geri bildirim işlemlerini dijital ortamda Bakanlık programı (A.R.A.A.D.NET) üzerinden sonuçlandırmak,
- h) Tapu Müdürlüklerince aynı ve şahsi hak sahiplerine tebligat yapılmasından sonra maliklerce riskli yapı tespitine itiraz edilmesi halinde itirazın incelenerek, İstanbul Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- i) İtiraz olmaması halinde yıkım ruhsatı düzenlemek, yıkım işlemleri tamamlandıktan sonra yıkılmıştır tutanağı tutmak ve bilgisayar ortamında Ulusal Adres Veri Tabanı UAVT sisteminde binanın yıkıldığını onaylamak,
- ı) Yasal süre içinde riskli yapının yıkılması veya yıktırılması sürecini takip etmek, konuyla ilgili olarak diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- j) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerini / yazılarını inceleyerek yanıtlamak,
- k) Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanlarının tespiti ve ilanı ile ilgili her türlü arazi çalışmasını yapmak, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekliyle dosyaları hazırlamak,

- l)** Bakanlık/Başkanlık veya Müdürlükçe tespit edilerek riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen-edilecek ada, alan veya bölgeye ait altlık haritaları temin etmek gerekiyor ise ilave harita çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- m)** Riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak çalışma yapılacak alanlarda 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.
- n)** Alanın üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma risk durumunu gösteren teknik rapor hazırlamasını sağlamak,
- o)** Alanda daha önceden meydana gelmiş afetler varsa, bunlara dair bilgileri temin edilmesini sağlamak,
- ö)** 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,
- p)** 6306 Sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve bu Kanunun Uygulama Yönetmeliğine istinaden düzenlenen mevzuat hükümlerine istinaden yapılacak olan kira yardımı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- r)** Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenmiş çalışma alanlarındaki yapılacak plan çalışmalarının altlık verilerini ve ön çalışmasını yapmak/yaptırmak,
- s)** Zemin yapısı bilgileri ile yapılara ait kimlik ve statik sistem bilgilerini kayıt altına alıp istendiğinde kullanılabilirliklerini sağlamak,
- ş)** Kentsel dönüşüm alanı olarak çalışılan ada, alan veya bölgelerde çalışmaları yönlendirmek İlgili Müdürlük ile ortak çalışmalarda bulunmak gerekiyor ise dış danışmanlık kuruluşlarından veya yetkin firmalardan plan teklif, öneri ve hizmet satın almak,
- t)** Çalışma alanındaki güncel nüfus ve yoğunluk bilgilerini temin etmek,
- u)** Kentsel dönüşüm proje çalışmaları ile ilgili istenen anda ve detayda sunum hazırlamak,
- ü)** Kentsel dönüşüm yapılması düşünülen ada, alan veya bölgede kentsel dönüşüm öncesi ve sonrası SPK lisanslı gayrimenkul şirketlerine arsa ve bina değerlendirme raporlarını hazırlatmak,
- v)** Kentsel dönüşüm projelerinin ekonomik ve iktisadi matematiksel modellemelerini yapmak,

- aa)** 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,
- bb)** Çalışma alanında karşılaşılan sorunları tespit etmek, sorunlara öneriler geliştirmek ve çözülmesini sağlamak,
- cc)** Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenmiş çalışma alanlarındaki altyapı, üstyapı, yol yeşil alanları da kapsayan kentsel dönüşüm projeleri yapmak
- çç)** Yapılacak tüm teknik, teknolojik, özel mesleki çalışma gerektiren altlık çalışmaları veya tasarım ve dönüşüm projeleri için gerekli teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak,
- dd)** Kentsel dönüşüm hakkında genel veya çalışma yapılacak bölgede halkı bilgilendirme amaçlı yazılı veya görsel kitap, broşür, reklam, ilan ile ulusal veya uluslar arası panel, konferans, eğitim, seminer vb. tanıtım çalışmaları yapmak,
- ee)** Stratejik hedef veya politikalar doğrultusunda uzun, orta veya kısa dönemli plan, kentsel dönüşüm ve projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- ff)** 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesindeki çalışmalar için Encümen kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak,
- gg)** Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlar ve Belediye Meclisine sunmak,
- ğğ)** Kentsel dönüşüm çalışma alanındaki sorunlarını tespit edebilmek için Toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı halkın olumlu veya olumsuz görüşlerini, önerilerini değerlendirebilmek için gerekli anketleri yapmak rapor halinde sunmak
- hh)** İşlem gereği yapılması gereken kurum kuruluş iç ve dış yazışmaları yapmak,
- ii)** Diğer kamu kurumlarınca yapılacak çalışmalarda gerekli protokolleri hazırlamak ve uygulamayı denetlemek,
- ıı)** İhale düzenlenmesi halinde ihale dosyasının hazırlanması, kontrollük, muayene, kabul, kesin hesap gibi tüm ihale sürecini yürütülmesi sağlamak,

jj) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmak,

kk) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza edilmesi, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yürütmek,

ll) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak,

mm) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak,

nn) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

oo) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmeleri hazırlamak,

öö) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmak,

pp) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

rr) Hızlı Tarama ile binaların ön incelemesini yapılması.

ss) Binalarda deprem risk sınıfının belirlenmesini sağlamak. Yapılan işlem 6306 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe tabi değildir.

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürü kendisine verilen görevleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili tüm yasal Mevzuatlara uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten ve Müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Kentsel Dönüşüm Müdürü'nün görev ve yetkileri;

MADDE 11- (1) Müdürlüğün görevlerini yerine getirmede;

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Dış kurumların taleplerini değerlendirip sonuçlandırmak,
- c) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirmenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- d) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak,
- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Faaliyet raporu ile ilgili güvence beyanı vermek,
- g) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- ğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,

- i) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- i) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- j) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin gerekli gördüğünde yerlerini değiştirilmesini koordine etmek.
- k) Eğitim, meslek ve yeteneklerine göre her kademe ve seviyede sorumluluk ve yetki dağıtımını yaparak koordinasyonu sağlamak,
- l) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- m) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- n) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- o) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- ö) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini ve devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- p) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- r) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- s) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

- ş) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- t) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- u) Bu yönetmelikle Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- ü) Her kademedeki sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatmak. Yetkisi derecesinde " bilmek hakkı" nı kullanmak,
- v) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- y) Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak,
- aa) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim etmek,
- bb) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- cc) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- çç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- dd) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ee) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ff) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- gg) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- ğğ) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- hh) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- ii) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş

genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak,

ii) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev tanımlarında belirtilen tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak.

Kentsel Dönüşüm Müdürünün görevidir.

Vekâlet;

MADDE 12-(1) Kentsel Dönüşüm Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Büro sorumlusunun yetki ve sorumlulukları:

MADDE 13-(1) Müdürlük bünyesinde yapılan dağılım çerçevesinde verilen görev alanında kanunlar yönetmelikler Başkanlık genelge bildirileri ve amirlerinin talimatları doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuatlara uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

Memurların görev ve sorumlulukları:

MADDE 14-(1) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlanmasından ve takip edilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Riskli Yapı Onay Bürosunun görevleri;

MADDE 15- (1) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve diğer ilgili kanunlar kapsamında;

- a)** Şahıs resmi kurum ve özel kuruluşların müracaat ve taleplerine, ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yasal süresinde gerekli iş, işlem ve yazışmaları yaparak ilgililerine bilgi vermek,
- b)** Lisanslı kurum veya kuruluşun dilekçe ekinde sunduğu riskli yapı klasörünü içerik ve teknik düzenleme yönünden incelemek, hesaplarını kontrol etmek,
- c)** Dosyada belirtilen çalışmaların uygun yapılıp yapılmadığını ve yapının durumunu mahallinde incelemek,
- ç)** Eksiklik ve yanlışlık tespit edilmesi halinde raporları düzenleyen kurum ve kuruluşlara iade etmek,
- d)** Riskli yapı kapsamına sokulan binalar için tebligat sürecini kontrol ve takibini yapmak,
- e)** Eksikliklerin giderilmesi sonrasında rapora konu riskli yapıyı yasal süre içinde ilgili Tapu Müdürlüğüne bildirmek,
- f)** İncelenen dosya içeriği ve mahal inceleme sonuçları uygunsa ”riskli bina tespit raporu inceleme formu” nu doldurarak onaylamak,
- g)** Denetleme sonucu onay veya geri bildirim işlemlerini dijital ortamda Bakanlık programı (A.R.A.A.D.NET) üzerinden sonuçlandırmak,
- ğ)** Tapu Müdürlüklerince aynı ve şahsi hak sahiplerine tebligat yapılmasından sonra maliklerce riskli yapı tespitine itiraz edilmesi; itirazın mevzuata uygunluğu kontrol edilerek uygunsa A.R.A.A.D.NET'te itiraz kaydını oluşturarak, itiraz sonucunun itiraz edene bildirim göndermek; itiraz mevzuata uygun değilse itiraz kaydı oluşturulmadan itiraz edene yasal dayanağı belirtilerek itirazın oluşturulmadığına dair bildiride bulunmak,

- i) İtiraz olmaması halinde yıkılmıştır tutanağı ve yıkım ruhsatı düzenlemek, yıkım işlemleri tamamlandıktan sonra bilgisayar ortamında Ulusal Adres Veri Tabanı UAVT sisteminde binanın yıkıldığını onaylamak,
- ı) Yıkılan binaların yıkım bilgilerinin A.R.A.A.D.NET 'e girmek,
- j) Yasal süre içinde riskli yapının yıkılması veya yıktırılması sürecini takip etmek, konuyla ilgili olarak diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerini/ yazılarını inceleyerek yanıtlamak.

Kentsel Dönüşüm Bürosunun görevleri;

MADDE 16-(1) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve diğer ilgili kanunlar kapsamında;

- a) Şahıs kurum ve kuruluş müracaat ve taleplerine ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yasal süresinde gerekli iş, işlem ve yazışmaları yaparak ilgililerine bilgi vermek.
- b) Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanlarının tespiti ve ilanı ile ilgili her türlü arazi çalışmasını yapmak, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekliyle dosyaları hazırlamak,
- c) Bakanlık/Başkanlık veya Müdürlükçe tespit edilerek riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen-edilecek ada, alan veya bölgeye ait altlık haritaları temin etmek gerekiyor ise ilave harita çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- ç) Riskli alan veya rezerv alanı olarak çalışma yapılacak alanlarda 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.
- d) Alanın üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma risk durumunu gösteren teknik rapor hazırlamasını sağlamak,
- e) Alanda daha önceden meydana gelmiş afetler varsa, bunlara dair bilgileri temin edilmesini sağlamak,
- f) 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,

g) Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenmiş çalışma alanlarındaki yapılacak plan çalışmalarının altlık verilerini oluşturmak ve plan ön çalışmasını yapmak / yaptırmak,

ğ) Zemin yapısı bilgileri ile yapılara ait kimlik ve statik sistem bilgilerini kayıt altına alıp istendiğinde kullanılabilirliklerini sağlamak.

h) Kentsel dönüşüm alanı olarak çalışılan ada, alan veya bölgelerde çalışmaları yönlendirmek
İlgili Müdürlük ile ortak çalışmalarda bulunmak gerekiyor ise dış danışmanlık kuruluşlarından ve yetkin firmalardan plan teklif, öneri ve hizmet satın almak.

i) Çalışma alanındaki güncel nüfus ve yoğunluk bilgilerini temin etmek,

ı) Kentsel tasarım ve dönüşüm proje çalışmaları ile ilgili istenen anda ve detayda sunum hazırlamak,

j) Kentsel dönüşüm yapılması düşünülen ada, alan veya bölgede kentsel dönüşüm öncesi ve sonrası SPK lisanslı gayrimenkul şirketlerine arsa ve bina değerlendirme raporlarını hazırlatmak.

k) Kentsel dönüşüm projelerinin ekonomik ve iktisadi matematiksel modellemelerini yapmak.

l) Kentsel dönüşüm yapılması düşünülen veya yapılan ada, alan veya bölgelerde çalışma öncesi veya çalışma yürütülürken belli aralarda ve gerektiğinde çalışmalardan etkilenen halkın bilgilendirerek proje katılımını sağlamak.

m) Çalışma alanında karşılaşılan sorunları tespit etmek, sorunlara öneriler geliştirmek ve çözülmesini sağlamak.

n) Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenmiş çalışma alanlarındaki altyapı, üstyapı, yol yeşil alanlarını da kapsayan kentsel tasarım ve dönüşüm plan ve projeleri yapmak/yaptırmak.

o) Yapılacak tüm teknik, teknolojik, özel mesleksi çalışmaları gerektiren altlık çalışmaları veya tasarım / dönüşüm projeleri için gerekli teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

ö) Kentsel dönüşüm hakkında genel veya çalışma yapılacak bölgede halkı bilgilendirme amaçlı yazılı veya görsel kitap, broşür, reklam, ilan ile ulusal veya uluslararası panel, konferans, eğitim, seminer vb. tanıtım çalışmaları yapmak.

p) Stratejik hedef veya politikalar doğrultusunda uzun, orta veya kısa dönemli plan, kentsel tasarım ve dönüşüm projeleri hazırlamak/hazırlatmak.

r) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesindeki çalışmalar için Encümen kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak.

s) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak ve Belediye Meclisine sunmak.

ş) Kentsel tasarım ve dönüşüm çalışma alanındaki sorunlarını tespit edebilmek için Toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı halkın olumlu veya olumsuz görüşlerini, önerilerini değerlendirebilmek için gerekli anketleri yapmak rapor halinde sunmak.

t) İşlem gereği yapılması gereken kurum kuruluş iç ve dış yazışmaları yapmak.

aa) Diğer kamu kurumlarınca yapılacak çalışmalarda gerekli protokolleri hazırlamak ve uygulamayı denetlemek,

bb) İhale düzenlenmesi halinde ihale dosyasının hazırlanması, kontrollük, muayene, kabul, kesin hesap gibi tüm ihale sürecini yürütülmesi sağlamak.

Risk Değerlendirme Bürosu

MADDE 17:(1) Hızlı Tarama ile Bina İnceleme Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde, vatandaşların talepleri doğrultusunda, bina inceleme sorumluları vasıtası ile Ataşehir İlçesi genelindeki deprem riski oluşturan binalar için yapılır.

a) Binaların deprem risk performanslarının değerlendirilmesine yönelik çalışmaların yapılması ve bu çalışmalar sonucu elde edilen verileri gruplandırarak dijital ortama taşıma (PERA programına) taşımak.

b) Hızlı Tarama Yöntemi ile riskli olduğu düşünülen yapılarda yapı stoklarının deprem risk performanslarının belirlenmesi, yaklaşık deprem risk hasar analizlerinin yapılmasını sağlamak/sağlatmak.

c) 10 kat ve altı, betonarme ve yığma binalar için, Hızlı Tarama çalışması kapsamında inceleme yapılacak binalarda rölöve alınması, beton çekici ile eşdeğer beton basınç dayanımının belirlenmesi, sıyırma yapılarak düşey elemanlarda ortalama boyuna donatı oranı ve etriye

aralıklarının saptanması, düzensizliklerin belirlenmesi vb. işlemleri gerçekleştirildiği ve bilgilerin toplanmasının ardından zemin sınıfları ve buna bağlı depremsellik parametreleri kullanılarak yapılan mekanik hesap sonucunda düşey taşıyıcı elemanlarda risk grubunun tespit edilmesi tespit sonucunda yazı ile ilgisinin bilgilendirilmesi. Söz konusu işlem 6306 kanun kapsamında yapılan işlem değildir.

Evrak Kayıt Bürosu

MADDE 18:(1) Evrak Kayıt Büro Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri kapsamında, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

a) Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartoteksle yeni dosya açılmasını sağlamak,

b) Evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamında yapılmasını ve dosyanın Büro Sorumlusuna teslimini sağlamak. İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,

c) Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerden gelen evrakların ilgili Müdürlüğe tesliminin bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak. Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlamak,

ç) Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,

d) Müdürlüğümüz işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlamak,

Kira Yardım Bürosu

MADDE 19:(1) Kira Yardım Bürosu, 6306 sayılı kanuna ve bu kanunun uygulama

yönetmeliğine istinaden hazırlanan mevzuat hükümlerine göre, riskli yapılarda bulunan hak sahiplerinin kira yardımı başvurularını değerlendirir ve şu görevleri yerine getirir;

a) Kira yardımı müracaatı için bilgi talebinde bulunan vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak ve istenilen belgelerin düzenlenmesine yardımcı olmak,

b) Müdürlüğe gelen ve büroya havalesi olan kira yardımı müracaatlarını alarak başvurunun tetkikini sağlamak ve bildirimde bulunmak,

c) Kira yardımı müracaat dosyalarıyla ilgili yasal pürüzlerin giderilmesi veya açıklık getirilmesi amacıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile görüşmeler ve yazışmalar yapmak,

ç) Onaylanmış kira yardımı başvurularının ARAAD.NET programına yüklenmesini ve ilgili ayın hak sahipliği listesine eklenmesini sağlamak,

d) Her ayın 7'sine kadar ARAAD.NET programından "Hak Sahipliği İcmalinin" alınarak, imzalatılması ve üst yazıyla Bakanlığa gönderiminin sağlanarak ödenek talep etmek,

e) Bakanlıkça ödeneğin karşılanması ve belediyenin emanet hesabına yatması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne- Bakanlık üst yazısı ve eki bir üst yazıyla bir asıl, bir gölge dosya olarak göndermek,

f) Gelen ödeneğin ARAAD.NET'ten TXT dosyasının alınarak hak sahiplerinin hesaplarına dağılımının yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü personeline mail ortamında gönderimini sağlamak,

g) Hesaplara geçen ödeneğin ilgili aya ait Akıbet Dosyasını ilgili müdürlükten/kurumlardan talep ederek, ARAAD.NET programına yüklenmesini sağlayarak ödendi bilgisini işlemektir.

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 20- (1) Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak, (ç)
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- h) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin görevleri;

MADDE 21- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırıları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- ı) Müdürlüğümüze ait taşınmazların tıflerini düzenleyerek Personele zimmetlemek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 22 : (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) Görevin planlanması; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 23- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 24-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik " hükümlerine uygun olarak yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme

Gelen ve giden evrak;

MADDE 25- (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

- a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.
- b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası

verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden elektronik olarak veya zimmet defterine kaydı işlenerek ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 26 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

- a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.
- b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.
- c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 27- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim;

MADDE 28- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 29- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünce biriminde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 30: (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikler de yer almayan hususlar;

MADDE 30- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük;

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.