# MAMAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
# KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
# KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM
## GENEL HÜKÜMLER

### Amaç ve kapsam

**Madde 1** - Bu Yönetmelik'in amacı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
**b)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### Dayanak

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3** — Bu Yönetmelik'te geçen;

1- Belediye : Mamak Belediyesini,
2- Başkan : Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis : Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen : Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı : Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
7- Müdür : Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
8- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Şef : Bağlı Şeflikler
10- İlgili Kanunlar : 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu ve Kentsel

## İKİNCİ BÖLÜM
## Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

### Kuruluş

**MADDE 4 — 1)** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

**2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

**a) Müdür**
**b) Şubeler/Şefliklerden oluşur**

T.C. ASLININ AYNIDIR ../../.... Muhterem ...AĞI Yazı İşleri Müdürü

3) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Şube veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

**Bağlılık**

**MADDE 5 — 1)** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 6-** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görevleri şunlardır;
**1)** İlgili Kanunlar çerçevesinde Kentsel Dönüşümle ilgili tüm işleri yapar veya yaptırır.

**2)** İlgili kanunlar kapsamında yapılan çalışmalarda Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümen'ine dosya hazırlar/hazırlatır, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

**3)** İlgili kanunlar kapsamında yapılan çalışmalarda Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.

**4)** İlgili kanunlar kapsamında Belediye'nin diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla yapacağı Ortak Hizmet Protokolü'nü hazırlar, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

**5)** İlgili kanunlar kapsamında Belediye ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla imzalanan Ortak Hizmet Protokolü kapsamında kendi görev ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri gerçekleştirir, protokollerin kontrol ve denetimini yapar.

**6)** İlgili Kanunlar kapsamında kamu/özel kurum ve kuruluşlar ile şahıslarla her türlü yazışma yapar.

**7)** 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 veya yaptırır.

**8)** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlar.

**9)** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında ilçe bütününe yönelik fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak sorun barındıran, kente entegre olmayan bölgelerin ve öncelikli müdahale alanlarının belirlenmesi amacıyla ilçe bütününde sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi sonucunda amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejiler ile ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliye#erin^5rojelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile kentsel dönüşüm strateji planı (master plan) ve/veya Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi hazırlar veya hazırlatır.

T.C. ASLININ AYNIDIR ../../.... Muharrem ÜÜKAÇI Yazı İşleri Müdürü

**10)** Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan", "Rezerv Yapı Alanı" ve resen "Riskli Yapı" çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapar veya yaptırır. "Riskli Alan", "Rezerv Yapı Alanı" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlar veya hazırlatır ve Bakanlığa sunar.

**11 )** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm projesi sürecinde, çalışmalara altlık oluşturacak verileri temin eder. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek görüş alır.

**12)** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalara yönelik hak sahipliği tespiti, taşınmaz tespiti ve ölçümü, fiziksel yapı analizi, mülkiyet analizi ve icmal listesi vb. yapar veya yaptırır.

**13)** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

**14)** İlgili kanunlar kapsamında kentsel dönüşüm alanlarına yönelik halihazır alimim, zemin etüt raporlarını, imar planlarını, mimari avan projelerini, vaziyet planını ve uygulama projelerini vb. hazırlar veya hazırlatır.

**15)** İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm işlemlerde, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini(İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

**16)** İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarının dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına yönelik hazırlanan projelerin fizibilite raporları doğrultusunda modeller hazırlar veya hazırlatır.

**17)** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalarda hak sahiplerine yönelik bilgilendirme, tebligat, uzlaşma görüşmelerinin yapılması, uzlaşma sağlayan hak sahipleriyle yapılacak anlaşma (muvafakatname, protokol, sözleşme vb.) doğrultusunda hak sahiplerinin tahliye, uzlaşma sağlanmayan hak sahiplerinin taşınmazlarına yönelik açık arttırma usulü satış, kamulaştırma işlemlerini yapar veya yaptırır.

**18)** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları ile ilgili arsa ve arazi düzenlemesi içeren imar uygulamalarını yapar veya yaptırır.

**19)** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen çalışmalarda şerefiyelendirme, kura, alacak/borçlanma, tapu devir vb. iş ve işlemlerini yapar veya yaptırır.

**20)** Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayımlatır, ilan yolu ile tanıtım yapar, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlar veya hazırlatır.

**21)** İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak faaliyetlerin 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 yapar.

T.C.
Mühürlü ÇUKACI
Yazı İşleri Müdürü

**22)** Kentse! Dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.

**23)** İlgili kanunlar kapsamında yürütülen kentsel dönüşüm çalışmalarında toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

**24)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip eder, personelin niteliğini arttırmak amacıyla kurs, eğitim, seminer* sertifika programı vb. çalışmaları yapar veya yaptırır.

**25)** Kentsel Dönüşüm hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (ARGE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar, projeler geliştirir ve uygular.

**26)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
**27)** Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapar.

**28)** Müdürlüğün Stratejik Planım hazırlar.

**29)** Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

**30)** Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**Madde 7 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
**a)** Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.
b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
**c)** Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
**d)** Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
**e)** Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
**f)** Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

### Birim Sorumlusu, Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**Madde 8 — 1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
**a)** Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
**b)** Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
**c)** Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.



ASLININ AYNI
Mahari ÇOLAK
Yazı İşleri Müdürü

**d)** Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 9 — 1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
**a)** Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
**b)** Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
**c)** Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
**d)** Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
**e)** İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
**f)** Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
**g)** Müdür, Birim Sorumlusu ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
**h)** Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Birim Sorumlusu ve Şefe karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Ortak Hükümler

**Yönergelerin hazırlanması**

**MADDE 10-** 1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.

2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

**Değişiklik teklifi ve usul**

**MADDE 11-** 1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

2) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

**Personel çalıştırılması**

**Madde 12 —**
**a)** Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.
**b)** Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.
**c)** Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

**Performans programı ve bütçe taslağı**

**Madde 13 —**
**a)** Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
**b)** Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

**İhtiyaçların temini**

**Madde 14 —**
**a)** Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.
**b)** Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satınalma Birimi oluşturulur.
**c)** Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Müdürlüğünce yapılacaktır.
**d)** Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde ilgili Müdürlüğe devredilecektir.
**e)** Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.
**f)** Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemini yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.
**g)** Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

**Çalışma düzeni**

**Madde 15 —**
**a)** Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
**b)** Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir

T.C.
ASLI ERAYNUR
.../.../...
Müdürü
...ğüdürü

## ALTINCI BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

### İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Madde 16** — (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

### Yürürlükten Kaldırılan hükümler

**Madde 17** — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Emlak ve istimlak Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

### Yürürlük

**Madde 18** — Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 19** — Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ASLIHAN ÖNDER
Muhittin ÇUK
Yazı İşleri Müdürü