



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Avcılar Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – ( 1)** Bu Yönetmelik; “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca; kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)**Yönetmeliğin dayanağını ise;

- a) 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin birinci fıkrası (b) bendi, 18. Maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi 48. Ve 49. Maddeleri,
- b) 16/05/2012 tarihli 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- c) 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
- ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kira Yardımı Kılavuzu,
- d) 03/05/1985 tarihli 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- e) İstanbul İmar Yönetmeliği,
- f) 23/06/1965 tarihli 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- g) 29/05/2009 tarihli 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkındaki Kanun,
- ğ) 20/07/1966 tarihli 775 Sayılı Gecekondu Kanunu,
- h) 14/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Kentsel Dönüşüm ile İlgili Bakanlığı,
- b) Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Avcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığını,



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- ç) Başvuru Yönetim Merkezi: Avcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- d) Belediye: Avcılar Belediyesini
- e) Belediye Başkanı: Avcılar Belediye Başkanını,
- f) Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Encümen: Avcılar Belediye Encümenini,
- h) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ı) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,
- i) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- j) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- k) Personel: Avcılar Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- l) Şef: Avcılar Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Büro: Kentsel Dönüşüm Müdürünü bürosu
- n) Yönetmelik: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat, Bağlılık ve Genel İlkeler**

**Teşkilat ve Personel Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Kalem Şefliği.
- b) Riskli Yapı Şefliği.
- c) Planlama ve Dönüşüm Şefliği.
- d) Laboratuvar Şefliği
- e) Uzlaştırma Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) Sözleşmeli Personel
- c) İşçi

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Genel İlkeler**

**MADDE 7-** (1) Avcılar Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Doğal ve tarihi kimliklere uygun gelişmeyi sağlamak, bu anlayışla AB normlarında kent kimliğinin yerine getirilmesine çalışmak,
- ğ) Turizm potansiyelini geliştirmek eğitim ve sağlık alanında ilçe bazında kalıcı istihdam alanları yaratmak,
- h) Kentsel yaşam ve yönetim kalitesini en yükseğe taşımak,
- ı) Çağdaş şehircilik ilkelerine uygun, modern, daha yaşanabilir bir kente dönüşmesi amacıyla, sınırlarımız içerisindeki gecekonduların ve çarpık yapılaşmanın ilgili mevzuat çerçevesinde yerinde dönüşümünü sağlamak
- i) İlçenin yasal ve planlı gelişimini sağlama temel ilkelerini esas alır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Avcılar Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapar veya yaptırır.
- b) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını onaylar, riskli yapı olduğu kesinleşen yapıların yıkım ruhsatlarını düzenler.
- c) Kentsel Dönüşüm projeleri yapar veya yaptırır.
- ç) Müdürlüğün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile ilgili mevzuat hükümleri gereği riskli alan ve rezerv yapı alanları ve re'sen riskli yapı çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda kentsel dönüşüm çalışmalarını yapar veya yaptırır. Riskli alan, rezerv yapı alanları için Bakanlığın istediği şekilde dosyalarını hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- d) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde encümen kararı alınması gereken hallerde encümene dosya hazırlar, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.
- e) Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak meclise sunar.



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

f) Görev alanına giren konularla ilgili olarak mahkemeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

g) Toplumunu bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için fiziksel ve dijital tanıtım çalışmalarını yapar.

ğ) Hukuki güvenceye yönelik olarak mahalle sakinleri ve üniversiteler birlikte bilgilendirme çalışmaları yapar, Gecekondu ve dönüşüm alanlarında yaşayanların hukuki güvenceye kavuşturulması öncelikli olmak üzere; resmi kurumlar, meslek odaları, muhtarlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernek ve kooperatifler ile koordinasyonu sağlayarak toplantılar yapıp, protokoller yaparak ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir, bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip eder ve neticelendirir.

h) Hak sahipleri ile birlikte dönüşüme ilişkin proje modelleri geliştirir,

i) Gecekondu mahallelerinde yerinde dönüşüm süreçleri üzerine çalışmalar yapar,

ii) Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Avcılar ilçesi genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapar.

j) Kentsel 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.

k) Avcılar genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarında halkın katılımının sağlanması amaçlı kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

l) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, proje yaptırmak ve ihale etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak, hizmet alımı ihalesi yapmak.

m) Üniversitelerle ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

n) Müdürlük bünyesinde konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

o) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

ö) 4734 sayılı Kamu ihale Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

p) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

r) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

s) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

ş) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

**(2)** Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 9-** Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (a) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(b) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

### **Kalem Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımların, doğrudan temin veya ihale usulü işlemlerini takip eder, ihale işlerinin hak ediş ve kesin hesap dosyalarının takibini yapar.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Planlama ve Dönüşüm Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Planlama ve Dönüşüm Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre; riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan parsellerin imar planlarını, imar plan tadilatlarını ve tasarım projelerini ilgili bakanlığın yetki devri çerçevesinde yapar ve yaptırır.

b) İlgili mevzuat hükümlerine çerçevesinde riskli alan ve rezerv yapı alanı dosyalarını hazırlar.



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- c) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları yapar
- ç) Müdürlük teklifi üzerine başkanlığın yazılı emri ile riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları olarak talep edilen yerler ile ilgili işlemleri yürütür.
- d) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile takip işlemleri yapar.
- e ) Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000 vb. ölçeklerde hâlihazırda harita temin eder.
- f) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırır, mevcut durum analizi vb. çalışmaları yapar veya yaptırır, kontrol eder.
- g) Kentsel dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmaları yapar; ilgili mevzuat gereği tanımlanan planları hazırlar veya hazırlatır, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapar ve yaptırır.
- ğ) Riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanlarında kentsel tasarım projelerini hazırlar veya hazırlatır ve onaylar.
- h) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri yapar.
- ı) İhdas işlemlerini yapar veya yaptırır.
- i) Riskli alanlara ait değer tespit ve hak sahipliliği yapar veya yaptırır.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- k) Her türlü yapı projesi yapar ve yaptırır.

**Riskli Yapı Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Riskli Yapı Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan yapıların riskli yapılara ait belediyelerce yerine getirilecek tüm işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması riskli yapı bürosunca yapılır veya yaptırılır.
- b) İlgili mevzuat hükümlerine göre, re 'sen riskli yapı tespitlerini bakanlıkça lisanslandırılmış laboratuvarlara yaptırır, re 'sen ya da maliklerin talebi üzerine tespiti yapılan riskli yapılara ait raporları inceler ve onay süreçlerini yürütür.
- c) Riskli olarak onaylanan yapıların yasal süreçlerini takip eder ve tebligat işlemlerini yürütür.
- ç) Riskli olarak onaylanan yapıların tapu kütüğünün beyanlar hanesine 'riskli yapı' belirtilmek üzere, Avcılar Tapu Müdürlüğüne yazılı bilgi verir.
- d) Yasal süreler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların tesisat kesim, tahliye ve yıkım işlemlerini yapar veya yaptırır.
- e) Yıkım işlemleri gerçekleşmeyen riskli yapıları Bakanlığa bildirir.
- f) Tebligat sürecinde olan ve yıkılmayan riskli yapılara ait bilgileri, iki ayda bir mutad olarak Bakanlığa sunar.
- g) Riskli yapılar için kira yardımı almaya başvuranların evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit eder ve bu hak sahiplerini Bakanlığa bildirerek gelen kira yardımlarını ilgililerin hesabına yatırır.
- ğ) Riskli alanlarda, alanı 500 m<sup>2</sup> ve üzeri olan riskli yapıların bulunduğu parsellerde görev alanına giren uygulama projelerini inceler ve onaylar.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**Laboratuvar Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14- (1)** Laboratuvar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- a) İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan yapılarda malzeme numunesi olarak gerekli ölçüm ve analizleri yaparak rapor hazırlamak.
- b) Betonarme mukavemeti düşük olan yapılarda karotla numune olarak laboratuvarda teste tabi tutar ve yazıyla ilgili şefliğe sonucu bildirmek.
- c) Laboratuvara gelen hizmet taleplerinin Belediye meclisince belirlenen fiyatlarla yapılmasını sağlamak. Betonarme karot ve zemin mekaniği testleri yapmak.
- ç) Betonarme mukavemeti düşük olan yapıların performans analizinin kontrolünü yapmak, ilgili bürolara yazışmaları yapmak.
- d) Kayıtların muhafazası ve saklanması sağlar ve kontrol etmek.
- e) Riskli bina ve riskli yapı alanlarını tespit etmek için gerekli laboratuvar hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- f) Her türlü çeliğin laboratuvar ölçümlerini yapar ve yaptırır.

**Uzlaştırma Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15- (1)** Uzlaştırma Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanlarının dönüştürülmesi işlemleri yürütülürken oluşan itilafli konularında çözümler üretmek,
- b) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapar veya yaptırır.
- c) Hukuki güvenceye yönelik olarak hak sahiplerini bilgilendirme çalışmaları yapar.
- ç) Gecekondu ve dönüşüm alanlarında yaşayanların hukuki güvenceye kavuşturulması öncelikli olmak üzere; resmi kurumlar, meslek odaları, muhtarlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernek ve kooperatifler ile koordinasyonu sağlayarak toplantılar yapıp, protokoller yaparak ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir, bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip eder ve neticelendirir.
- d) Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak planlama ve uygulamalarda her türlü hukuki desteği sağlar.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16- (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

a) Müdür, 8,9 ve 10'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğü temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ç) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalamak.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak,

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaktır,

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.





**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 11, 12, 13 ve 14'inci maddelerde belirtilen şeflik görevlerinin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18- (1)** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Amiri tarafından verilen uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Alınması**

**MADDE 19-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması**

**MADDE 20-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 21-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İş Birliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Şeflikleri Arasında İş Birliği**

**MADDE 22-** (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

**Koordinasyon**

**MADDE 23-** (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 24-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Elektrik Belge Yönetim Sistemi üzerinden alınarak dökümanlaştırılır.

b) Başvurular konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) EBYS ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP (elektronik Belge) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 25-** (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe dışarıdan gelen evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evrakların müdürlük kabulü yapılır.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Müdürlük içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve Avcılar Belediye Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesine uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve Avcılar Belediye Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesine uygun olarak yapılır. İlgili yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 26-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.



**T.C.**  
**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğü girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.