

**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

Karar Tarihi : 13/02/2019  
Karar No : 88

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Erzurum Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması doğrultusunda Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 2 -** (1) Bu Yönetmelikte bazı tanımlar şunlardır:

- a- Başkanlıklar / Üst Yönetim** : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
**b- Belediye / İdare** : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
**c- Meclis** : Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,  
**d- Encümen** : Erzurum Büyükşehir Belediye Encümenini,  
**e- Daire Başkanı** : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanını,  
**f- Daire Başkanlığı** : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını,  
**g- Şube Müdürü** : Kentsel Dönüşüm Dairesi Şube Müdürlerini,  
**h- Şube Müdürlükleri** : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığına Bağlı Şube

Müdürlüklerini

**i- Şube Müdürlüğü Personeli** : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler bünyesinde çalışan teknik ve diğer personeli, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer hizmet çalışanlarını,

**j- Harcama Birimi** : Erzurum Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını,

**k- Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olan Daire Başkanını,

**l- 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 kişiyi ifade eder.

**Dayanak**

**Madde 3 -** (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri ile bu paragrafta adı geçen mevzuat hükümlerine göre çıkarılmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**Madde 4 -** (1) Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlükleri şeklinde teşkilatlanmıştır. Müdürlüklerin çalışma esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönetmelik ile düzenlenir.

(2) Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı

- a) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü
- b) Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü
- c) Harita Şube Müdürlüğü
  - 1-Harita Birimi
  - 2-Numarataj Birimi

(3) Birimler Müdürlüklere, Müdürlükler Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına bağlıdır.

(4) Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı İdari Teşkilatı; daire başkanı, müdür, memur, sözleşmeli personel, hizmet alımı personel ve diğer personelden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### Bağlılık

**Madde 5 -** (1) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi gereğince Başkanca teklif edilip Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6 -** (1) Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı olarak sorumluluk alanında olan kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanları ile afet riski altındaki alanlar kapsamında kentsel dönüşüme gereksinimi olan alanların tespit edilmesi, vatandaş ve İlçe Belediyelerin talepleri doğrultusunda kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı ve/veya afet riski altındaki alanların ilan edilmesi planlanan bölgelerde, teknik ekiplerle araştırma yaparak fizibilite raporlarının hazırlanması amaçlanmaktadır.

(2) Kentsel Dönüşüm Projeleri ile Erzurum'un özelliklerini taşıyan projelerin geliştirilmesi ve takip edilmesi konularında Planlama yapmak, fiziksel özellikleri ve ekonomik olanakları değerlendirerek arazinin durumunu incelemek ve arazide gerçekleştirilecek yatırımın türüyle ilgili öneri teklifinde bulunmak temel kararların geliştirilmesinden sonra yatırım için bir fizibilite çalışması hazırlamak ve talimatla verilen görevleri, mevzuata uygun şekilde etkin verimli ve ekonomik olarak yönetmek ve koordine etmekle yükümlüdür.

(3) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren bir ay içerisinde Daire başkanlığı tarafından hazırlanarak Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girecek yönergelere göre yürütülecektir.

#### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 7 -** (1) Daire Başkanının görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç hedef strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli yönlendirmelerde bulunmak.
- 2) Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak

- ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- 3) Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,
  - 4) Daire başkanlığının görevleri kapsamındaki işlerle ilgili olarak personel ve her türlü araç, ekipman görevlendirmek,
  - 5) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
  - 6) Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,
  - 7) Belediyenin belirlenmiş yada belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
  - 8) Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, kamu kurum kuruluşları ve ilgili diğer taraflarla ortak projeler geliştirmek, fon kaynaklarına belediyemiz adına başvurmak ya da projelere ortak olmak,
  - 9) Bağlı personel ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirmek, birimdeki verimliliği artırmak ve değişen şartlara göre meslek, teknoloji, mevzuat vb. ilgili yeni organizasyonlara katılmak,
  - 10) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde iş ve işçi güvenliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
  - 11) Kentsel dönüşüm proje alanları içerisinde bulunan hak sahipleri ile alınan Belediye Meclis Kararları ve oluşturulan komisyon dahilinde ön sözleşmeleri imzalamak,
  - 12) Birimleri arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak, evrakın içeriğine göre havalesini yapmak,
  - 13) Dairenin faaliyetleri hakkında gerektiğinde amirlerine yazılı ve sözlü bilgi vermek.
  - 14) Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personeline uyarmak ve görevlendirmek,
  - 15) Gerektiğinde personeline hizmet içi eğitimden geçirilmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,
  - 16) Makamca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek,
  - 17) Kentsel Dönüşüm proje alanları içerisinde yer alan taşınmazların değerlendirilmesi, korunması, en karlı verimli şekilde işletilmesi ve tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamak,
  - 18) Kentsel dönüşüm proje alanları içerisinde Belediye meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda iş ve işlem tesis etmek projelerin uygulanmasını sağlamak.
  - 19) Görev alanına giren konularda açılan davalarla ilgili bilgi, belge ve görüntüleri Hukuk Müşavirliğine sunmak.
  - 20) Kentsel Dönüşüm Proje alanları içerisinde proje öncesi ve proje devamında kamulaştırma, sözleşme ve uzlaşmalar sonucunda Belediye mülkiyetine geçen taşınmazların envanterini çıkarmak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak.
  - 21) Kentsel Dönüşüm proje alanları içerisinde Belediye mülkiyetine geçmiş bulunan yada bu gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak ve ihale sonrası kontrollük hizmetlerini yürütmek,
  - 22) Kentsel dönüşüm alanları içerisinde mülkiyete konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet taktirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet taktiri komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde hizmet alımı kapsamında SPK lisanslı gayrimenkul firmalarına değerlendirme yaptırmak,

- 23) Belediye Başkanının yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- 24) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurtiçi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak,
- 25) Onaylanan plan, program ve bütçeye göre projelerin uygulamasını sağlamak,
- 26) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,
- 27) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- 28) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- 29) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,
- 30) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- 31) Daire Başkanlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- 32) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- 33) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- 34) Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 35) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.
- 36) Bütçeden harcama yapılabilmesi için harcama talimatı vermek görev ve yetkisi Daire Başkanına ait olup, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve diğer işlemlerden sorumludur.

#### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8 - (1)** Şube Müdürlerinin görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 2) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- 4) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 6) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 7) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,

- 8) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- 10) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- 11) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 12) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 13) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 14) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- 15) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- 16) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- 17) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- 18) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 19) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- 20) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları üst makama bildirmek,
- 21) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama bildirmek.
- 22) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 23) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- 24) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- 25) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- 26) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 27) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 28) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- 29) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 30) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- 31) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- 32) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- 33) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

- 34) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.
- 35) Müdürlükteki işlemlerin ilgili Kanunlar, yönetmelikler ve ilgili genelge ve mevzuat çerçevesinde, doğru yapılmasından sorumludur.

#### **Teknik Personel, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9 -** (1) Teknik Personel, Memur, Sözleşmeli personel ve Hizmet Alımı personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- 4) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile koordinasyon kurmak,
- 5) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- 6) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
- 7) Birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğinde kullanılmamasından müdür ve daire başkanına karşı sorumludur.

#### **Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10 -** (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, afet riski taşıyan alanlar dışında kalan mülkiyet sorunlu, gecekondular, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilanı için Büyükşehir Belediye Meclisine ve ilgili bakanlığa teklif sunmak,
- 2) 6306 sayılı Kanun kapsamındaki riskli alanlar ve 5393 sayılı Kanununun 73. maddesi kapsamındaki kentsel dönüşüm alanlarında hak sahipleri ile fizibilite çalışmaları doğrultusunda önsözleşme yapmak ve tapu devrine esas anlaşmaları sağlamak,
- 3) Tespit edilen alanların ekonomik, sosyal, çevresel analizlerinin yapılması, içsel, dışsal dinamiklerinin belirlenmesi, kurumsal verilerinin elde edilmesi ve gerektiğinde yasal hak sahipliği çalışmalarını yapmak,
- 4) Tespit edilen alanların gelişmiş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek, (kentsel dönüşüm, kentsel iyileştirme, kentsel yenileme, kentsel bezeme, kentsel yeniden yerleştirme, kentsel canlandırma, kentsel sağlıklaştırma, kentsel güçlendirme vb.)
- 5) Uygulama Stratejisi belirlenen alanda, projeden etkilenen paydaşları belirlemek. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içinde paydaş (kentte-yörede ve kurumsal ) çalışma modeli oluşturmak,
- 6) Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içerisinde vatandaş/haksahipleri ile bilgilendirme faaliyetleri yapmak.
- 7) Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planı ve değişiklikleri ile gerekli görülen alanlarda kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, İmar ve Bayındırlık Komisyonunca incelenmesini sağlamak, onaylanmak üzere Büyükşehir Meclisine sunmak,
- 8) Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda kamuya açık tüm yol, kaldırım, yaya geçidi, açık ve yeşil alanlar, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanları ile kentsel ulaşım hizmetlerini kentsel iyileştirme ve sosyal belediyeçilik anlayışı içinde engelli vatandaşlar için erişilebilir, kullanılabilir duruma getirmek ve bu konuda gerekli yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,

- 9) Bütün görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek,
- 10) Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,
- 11) Kentsel Dönüşüm Alanları içerisinde bulunan taşınmazlar ile ilgili 775, 2981, 3194, 5393, 5216, 6306, 5366 sayılı Yasalar kapsamındaki Belediyemize ait arazi ve arsalar üzerinde yapıların tahliye ve yıkım işlemlerini ilgili Daire Başkanlıklarınca yapmak veya yaptırmak,
- 12) Daire Başkanlığının konu ile ilgili verebileceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- 13) Yıkılacak yapılara ilişkin taşınmaz malikleri veya muhtarlıklara Müdürlük bünyesinde bulunan zabıta marifeti ile gerekli tebligatları yapmak, Valilik, Emniyet, Kaymakamlık, ARAS-EDAŞ ve diğer ilgili kurumlarla (İtfaiye, ESKİ, Sağlık, Fen İşleri, İmar, Emlak Dairesi Başkanlıkları) gerekli yazışmaları yapmak,
- 14) Kentsel Dönüşüm Alanlarında Uzlaşma/Sözleşme ya da kamulaştırma sonucu Belediyemiz mülkiyetine geçen ve yıkılmak üzere yıkım müdürlüğüne bildirilen taşınmazlar ile tesislerin takibini yapmak, emniyetli bir şekilde tahliye etmek, elektrik, su, doğalgaz gibi tesisatın ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde işiğini kesmek ve yıkım işlemini yapmak veya yaptırmak,
- 15) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 16) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- 17) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- 18) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- 19) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet alımı, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale yapmak veya yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
- 20) Kentsel Dönüşüm alanlarında Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yıkım Planları” hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlıkları ile uygulanmasını sağlamak,
- 21) Görev alanına giren konular ile birlikte hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- 22) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ortak proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
- 23) Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,

### **Deprem ve Zemin İnceleme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11 -** (1) Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, Deprem ve Afet Master planı hazırlamak, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 2) Deprem ve Afet Master planı kapsamında tespit edilecek risk tanımlı alanlarda kentsel müdahale biçimleri belirlemek, müdahale biçimine göre her ölçekte risk, sakınım planlarını yapmak,
- 3) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelikleri kapsamında Kanunda tanımlanmış “riskli alan”ları tespit ederek ilgili Bakanlığa bildirmek, her ölçekte imar planlarını yapmak veya yaptırmak, revize etmek; İmar planlarında “rezerv alan” belirlemek; İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen “riskli yapı” tespitine ilişkin dosyaları değerlendirmek, ilgili kurumlara bildirmek; İlgili Bakanlıkça tespit edilen “riskli alan”, “rezerv yapı alanı” gibi alanları imar planları yok ise imar planlarına işlemek veya

- işletmek; dönüştürülecek alanların ilgili yönetmelik uyarınca işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- 4) Kentsel dönüşüm kapsamında, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak,
  - 5) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
  - 6) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,
  - 7) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
  - 8) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer v.b. etkinlikler düzenlemek veya katılım sağlamak,
  - 9) Topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak,
  - 10) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik ve jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarını yapmak veya yaptırmak,
  - 11) Bütün görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek,
  - 12) Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmektir.

#### **Harita Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12 -** (1) Harita Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Harita Müdürlüğü Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 7. maddesi, 15.07.2005 tarih ve 25876 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan 'Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği' doğrultusunda 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- 2) İmar Yönetmeliği (Madde 1.17) ne göre İlçe, özel ve tüzel kişilerce yaptırılan 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli hâlihazır haritaların kontrolünü ve onayını yapmak,
- 3) Planlama çalışmalarına altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu sicil bilgilerini temin etmek: bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlemek, hizmet amaçlı olarak çalışmak,
- 4) Üretilen her türlü harita ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek,
- 5) Ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarını tespit etmek; bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunmak; meclisce itiraz edilecek kararlar doğrultusunda uygulama yapmak,
- 6) Coğrafi ve kent bilgi sistemi çalışmalarına altlık oluşturacak şekilde Numarataj (Adres Bilgi Sistemi) çalışmaları yapmak,
- 7) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/g maddesi gereğince; meydan bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek,
- 8) 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69. maddesine göre 31. Temmuz.2006 tarih ve 26245 sayı ile Resmi Gazetede Yayınlanan 'Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik' kapsamında binaların numaralandırılması, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi işlemlerini ilişkin çalışmaları yapar, yaptırır ve güncelleştirme işlemlerini sağlar.
- 9) Büyük ölçekli mekansal bilgilerin ve haritalardaki konum bilgilerinin x,y,z koordinatlarının sayısal, çizgisel ve ortofoto olarak elde edilmesi, ulusal veri değişim formatına (uvdf) uygun ve coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturabilecek şekilde veri modeli ve standartlarını belirlemek, ilçe belediyelerinin bu model ve standartlar doğrultusunda çalışma yapmalarını sağlamak.
- 10) Tarihi, kültür, tabiat varlıklarını ve kent bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, yersel fotogrametrik ve yersel yöntemler ile rölelerini jeodezik konumunun (x,y,z) koordinatlarını belirlemek.



- 11) Adres Bilgi Sistemini Coğrafi Bilgi Sistemine altlık oluşturacak şekilde kurmak, istek halinde ilçe belediyelerine bu görevi kontrollük üzerinde kalmak üzere devretmek.
- 12) Uzaktan algılama ve uydu görüntüleri ile harita üretimi yapmak, uydu görüntülerini temin etmek ve uzaktan algılama yöntemi ile elde edilen bilgilerin Coğrafi Bilgi Sistemleri ile uyumunu sağlamak.
- 13) Şehrin tanıtımına yönelik gerek sayısal gerekse medya ortamında rehber amaçlı haritalar ve kitaplar yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak.
- 14) Harita Müdürlüğünce üretilen her türlü harita ve rehber çalışmalarının internet ortamında sunumunun yapılmasını sağlayacak şekilde altlıklarını oluşturmak.
- 15) 5393 Sayılı Yasanın 73. maddesine istinaden Belediyemiz tarafından planlanan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarındaki Parselasyon Planlarını 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi gereği yapmak veya yaptırmak ve onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,
- 16) Kentsel Dönüşüm Projeleri Kapsamında İfraz ve Tevhid işlemlerini Büyükşehir Belediye Encümeni onayına sunmak,
- 17) 5393 Sayılı Yasanın 73. maddesine istinaden Belediyemiz tarafından planlanan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarındaki ve 775 sayılı yasa Gecekondu yasasına tabi Temelli Gecekondu Önleme Bölgesindeki Yol kotu ve Temel Vize ile ilgili işlemleri yapmak,
- 18) Halihazır Harita yapmak, yaptırmak ve 3194 sayılı yasanın 7. maddesi gereği onaylamak,
- 19) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 13 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 14 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU  
Katip Üye

Mualla TURAN SAYKAL  
Katip Üye

Eyüp TAVLAŞOĞLU  
Meclis 1. Başkan Vekili