

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

Karar Tarihi : 10/08/2022

Karar No : 523

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 - 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 - 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, 49 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 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) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

c) Harita Şube Müdürlüğü

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

(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 - 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 dönüşüm 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 - 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 ya da 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. Birimleri arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak, evrakın içeriğine göre havalesini yapmak,

12. Dairenin faaliyetleri hakkında gerektiğinde amirlerine yazılı ve sözlü bilgi vermek.

13. Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personeline uyarmak ve görevlendirmek,

14. Gerektiğinde personeline hizmet içi eğitimden geçirilmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,

15. Makamca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek,

16. 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,

17. Görev alanına giren konularda açılan davalarla ilgili bilgi, belge ve görüntüleri Hukuk Müşavirliğine sunmak.
18. 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.
19. 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,
20. Belediye Başkanının yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
21. 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,
22. Onaylanan plan, program ve bütçeye göre projelerin uygulamasını sağlamak,
23. Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,
24. Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
25. Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
26. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,
27. Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
28. Daire Başkanlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
29. Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
30. Yürürlükteki mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

31. Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,

32. Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

33. 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 - 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 - 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 dönüşüm alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilan için Büyükşehir Belediye Meclisine ve ilgili bakanlığa teklif sunmak,
2. Tespit edilen alanların ekonomik, sosyal, çevresel analizlerinin yapılması, içsel, dışsal dinamiklerinin belirlenmesi, kurumsal verilerinin elde edilmesi ve gerektiğinde yasal hak sahipliği çalışmalarını yapmak,
3. 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.)
4. Uygulama Stratejisi belirlenen alanda, projeden etkilenecek paydaşları belirlemek. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içinde paydaş (kentte-yörede ve kurumsal) çalışma modeli oluşturmak,
5. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içerisinde vatandaş/haksahipleri ile bilgilendirme faaliyetleri yapmak.
6. 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, onay işlemleri için ilgili daire başkanlığına sunmak.
7. Kentsel Dönüşüm alanları içerisinde 6306 sayılı kanun ve uygulama yönetmelikleri kapsamında riskli bina tespiti yapmak veya lisanlı firmalar aracılığıyla yaptırmak.
8. Kentsel dönüşüm alanları içerisinde mülkiyete konu taşınmazların (arsa-enkaz) değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet takdiri komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde hizmet alımı kapsamında SPK lisanslı gayrimenkul firmalarına değerlendirme yaptırmak,
9. 6306 sayılı Kanun kapsamındaki alanlar ve 5393 sayılı Kanununun 73. maddesi kapsamındaki kentsel dönüşüm alanlarında hak sahipliği tespiti, enkaz ölçme değerlendirme, arsa fiyatı belirleme, dönüşüm modeli oluşturma gibi işlemleri yapmak/yaptırmak ve buna istinaden yapılacak fizibilite çalışmaları doğrultusunda ön sözleşme ve akabinde tapu devrine esas anlaşmaları yapmak,

- 10.** Kentsel dönüşüm proje alanları içerisinde Belediye Meclisi ve Encümen Başkanlığı tarafından belirlenen uygulama esasları doğrultusunda iş ve işlem tesis etmek, projelerin uygulanmasını sağlamak.
- 11.** Kentsel Dönüşüm Alanları içerisinde bulunan taşınmazlar ile ilgili 775, 2981, 3194, 5393, 5216, 6306, 5366 sayılı kanunlar kapsamında, Belediyemize ait arsalar üzerinde yapıların tahliye ve yıkım işlemlerini ilgili Daire Başkanlıklarına sunmak
- 12.** 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,
- 13.** Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 14.** 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,
- 15.** 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,
- 16.** Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, sertifika programı vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- 17.** 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,
- 18.** Görev alanına giren konular ile birlikte hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- 19.** 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, Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
- 20.** Bütün görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek,

21. Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,

Harita Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Harita Şube Müdürlüğünün 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. Üretilen her türlü harita ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek,
4. Ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarını tespit etmek; bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunmak; kararlar doğrultusunda uygulama yapmak,
5. 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.
6. Tarihi, kültür, tabiat varlıklarını ve kent bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, yersel fotogrametrik ve yersel yöntemler ile rölevelerini jeodezik konumunun (x,y,z) koordinatlarını belirlemek.
7. 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.
8. 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,
9. Kentsel Dönüşüm Projeleri Kapsamında İfraz ve Tevhid işlemlerini Büyükşehir Belediye Encümeni onayına sunmak,
10. 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,

11. Hâlihazır Harita yapmak, yaptırmak ve 3194 sayılı yasanın 7. maddesi gereği onaylamak,

12. Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 - Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Coğrafi ve konumla ilişkilendirerek coğrafi hale getirilen her tür veriyi toplamak, saklamak, güncellemek, faydalı ve kullanışlı bilgilere dönüştürmek,

2. Coğrafi uygulamalarla vatandaşlarımızın hayatlarını kolaylaştırmak,

3. Görselleştirme, sorgulama, modelleme, analiz, raporlama gibi Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) araçlarını kullanarak, belediyemiz çalışmalarının etkinliğini ve verimliliğini arttırmak,

4. İlimize ait her türlü coğrafi veriyi kıymetlendirmek ve veri bütünlüğünü sağlamak,

5. İlimize ait coğrafi verilerden altlıklar hazırlayarak, karar vericilerin, doğru ve hızlı karar verebilmelerine yardımcı olmak,

6. Kent Rehberinin ve rehberde yer alan bilgilerin güncelliğini sağlamak,

7. İlimiz genelindeki adres ve numaralama iş ve işlemlerini yetkisi dâhilinde mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak,

8. Sahada tespiti yapılan adres verilerinin, belediyemiz coğrafi veri tabanı ile Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ne (MAKS) işlemek,

9. İlimiz genelindeki meydan, bulvar, cadde, yol ve sokaklara isim vermek ve/veya mevcut ismi değiştirmek üzere gelen talepleri, karar alınmak üzere, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisine sunmak,

10. Numarataj çalışmaları kapsamında; yetki sınırları dâhilinde, cadde, sokak ve kapı numarası tabelalarını temin ederek, montajını yapmak ve/veya yaptırmak,

11. Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak (veri alışverişini yapmak kente ait verileri bir merkezde toplamak kente altyapı hizmetleri veren diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmesinin önüne geçmek için) kurumlar arası bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak,

12. Akıllı Şehircilik konusunda farkındalık yaratmak, ilimizde akıllı şehircilik kültürünün ve ekosisteminin oluşturulmasına katkıda bulunmak,

13. Akıllı Şehircilik konusunda iyi uygulama örneklerini incelemek, akademik çalışmaları ve gelişmeleri takip etmek, elde edilen bilgileri raporlayarak karar vericilerin bilgisine sunmak,
14. İlimizin Akıllı Şehir Vizyonu ve Yol Haritasının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,
15. Akıllı Şehir süreç ve araçlarının, belediyemizce sürdürülen iş ve işlemlerde etkin bir biçimde kullanılabilmesi için önerilerde bulunmak,
16. Yerel ve ulusal düzeyde yapılan ve/veya yapılacak olan Akıllı Şehir izleme ve kontrol süreçlerine ilişkin; izleme, ölçme, endeksleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,
17. Belediyemiz faaliyetleri sonucunda oluşan ve/veya toplanan verilerin bir araya getirildiği, işlenerek anlamlı ve kullanışlı bilgiye dönüştürüldüğü, bütünleşik bir platform oluşturmak,
18. Akıllı Şehircilik ihtiyaçlarına cevap verecek yenilikçi ürün ve hizmetleri araştırmak, belediyemize kazandırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
19. İlimizde birlikte çalışma kültürü ve akıllı şehir ekosisteminin gelişimini hızlandırmak için ilçe belediyeleri, üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları, özel sektör ve kamu kurumları ile ortak çalışma ve projeler yapmak,
20. Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek sistemi güncel tutmak,
21. Görev alanımıza giren konular ile ilgili olarak; üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ya da özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
22. 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,
23. Müdürlüğün belirlenen hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda çalışmalara yön vermek,
24. Müdürlük tarafından üretilmiş ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından fiyatı onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışını yapmaktır.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Belediyenin yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak olan "Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi

doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kentsel dönüşüm alanlarda kamulaştırma karar alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Taşınmaz sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) kanunlarında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı Hukuk Müşavirliğine iletmek ve mahkeme sonucu göre gereken idari işlemleri yapmak,

2. Kentsel dönüşüm projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyetine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

3. Kentsel dönüşüm projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek,

4. Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,

5. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,

6. Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

7. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödemesine ilişkin işlemleri yapmak,

8. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

9. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretery görevini yürütmek,

10. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,

11. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescil gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemleri tamamlayarak, tapu belgelerini almak,
12. Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
13. Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek,
14. Belediyeye bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
15. Kamu kurumu ve kuruluşlarının ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarında bilgi ve teknik destek vermek,
16. Belediyenin ihtiyaç olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. Maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini yürütmek,
17. Kamulaştırma taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
18. Belediye şirketleri ile taşınmaz devri üzerine mahsuplaşma yapılması işlemleri yapmak,
19. Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığına ait yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak,
20. Kamulaştırma kanunu kapsamında ilgili komisyonları oluşturma, hak sahipliği tespiti, enkaz ölçme-değerleme yapma/yaptırma, ihtiyaç duyulduğunda Meclis ve Encümen Başkanlığı yetkisi doğrultusunda hak sahipleri ile kat karşılığı anlaşmalar yapmak,
21. Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlemini izleyerek işçi-memur hasta kâğıtlarını ve her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlenmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 14 - İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15 - Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - Bu yönetmelik hükümleri Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU

Katip Üye

Serhat AKYÜZ

Katip Üye

Fevzi POLAT
Meclis 1.Başkan Vekili