

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda kurulmuş olan Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün yapısı

MADDE 3 – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bir Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden teşkil olunur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini
- c) Müdürlük: Kentsel Tasarım Müdürlüğünü
- d) Personel: Kentsel Tasarım Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Çalışma Konuları, Yetki ve Sorumluluklar

Kentsel tasarım müdürlüğünün görevleri

MADDE 5 – (1) İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım-dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması ilkesi ışığında;

- a) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak,
- c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. ”Riskli Alan”,

- “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak,
- ç) 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanlarındaki” yapılaşma faaliyetlerini takip etmek,
- d) 6306 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- e) Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak,
- f) 6306 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak,
- g) Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü’nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. ilgili müdürlükle koordineli olarak bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Toroslar Belediyesi sınırları dahilinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak,
- i) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak,
- j) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- k) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak,
- l) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak,
- m) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak,
- n) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- o) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

Müdürlüğün çalışma konuları

MADDE – 6 (1) 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” içerisinde bulunan parsellerin imar planları, imar plan tadilatları, harita işlemleri istisnâ işlemleri ve tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak.

- (2) 6306 sayılı Kanun çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanı” dosyalarını hazırlamak,
- (3) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları yapmak,
- (4) Müdürlük teklifi üzerine başkanlık yazılı emri ile “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” olarak talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütmek,
- (5) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak,
- (6) Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde hâlihazır harita temin etmek,
- (7) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek,
- (8) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- (9) “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- (10) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlamak,

- (11) Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak,
- (12) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri tevhit ve ifrazların işlenmesi; İfraz folyosu/röperli krokinin, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğünden teminini işlerini yapmak,
- (13) İhdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- (14) 6306 sayılı Kanun kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak,
- (15) 6306 sayılı Kanuna göre; "Riskli Alan", "Riskli Yapı", ve "Rezerv Konut Alanları" dâhilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek,
- (16) Toplum bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. ilgili müdürlükle koordineli olarak bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak,
- (17) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- (18) Toroslar Belediyesi sınırları dahilinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak,
- (19) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, bilgi şöleni, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

- (2) Müdürlüğü ilgilendiren taleplerin yasal mevzuata uygun olarak, zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- (3) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,
- (4) Üst yönetimi müdürlükteki personele; personeli de üst yönetime karşı temsil etmek,
- (5) Müdürlük ile ilgili tüm hizmetleri belediye adına takip ve kontrol ederek sonuçlandırmak,
- (6) Müdürlükte yürütülen çalışmaların zamanında sonuçlanması için personel ile düzenli iletişim sağlamak, resmi yazışma ve çalışmalara onay vermek, diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (7) Kentsel Tasarım Müdürlüğü faaliyet konuları ile ilgili olmak üzere, Belediyenin diğer müdürlüklerinin teknik elemanlarından Kentsel Tasarım/Dönüşüm Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturulmasını talep etmek,
- (8) Konusuna ilişkin mevzuatı takip etmek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- (9) Gelen evrakı incelemek, ilgili personellere havale etmek ve sonuçlanmasını denetlemek,
- (10) Başkanlıkça verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek, görevini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda belediyeye önerilerde bulunmak,
- (11) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- (12) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- (13) Teknik elemanların görüş açısını genişletmek, yeteneklerini artırmak ve teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik her türlü teknolojik gelişmeleri takip ederek kurs, seminer, eğitim, araştırma ve yerinde inceleme yaparak ihtiyaç duyulan alanlar ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,

- (14) Müdürlük görevlerinin yürütülmesi sırasında, personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, bu amaçla gerekli önlemleri almak ve gereken uyarıları yapmak,
- (15) Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapmak,
- (16) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- (17) Müdürlükteki çalışma alanlarının ve bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirler aldirmek,
- (18) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- (19) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (20) Kurum mevzuatı ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Belediyeye karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 8 –** (1) Diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- (2) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
 - (3) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
 - (4) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
 - (5) Müdür tarafından verilen görevleri yürütmek,
 - (6) Amiri olduğu birimin görev yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütmek,
 - (7) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirmek,
 - (8) Birimlerine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumlu olmak,
 - (9) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, biriminin görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 9 –** (1) Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin düzenli ve tertipli çalışarak yürütülmesini sağlamak,
- (2) Müdürünün yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
 - (3) Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceleyip, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 - (4) Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütmek,
 - (5) İlçe sınırları içinde yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
 - (6) Projelerle ilgili ihale ve yazışmalar için özel sözleşmeler ve teknik şartnameleri düzenlemek,
 - (7) Kentsel dönüşüm ve toplu konut alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibata geçmek, gerekli yazışma ve işlemler için ortak proje yürütmek,
 - (8) Büro içindeki diğer teknik personelle uyum içinde çalışmak ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak,
 - (9) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

- (10) Birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmak,
- (11) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne havale edilen evrakların kayda alınmasını, dağıtımını ve çıkışını sağlamak,
- (12) İç ve dış yazışmaları yapmak,
- (13) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- (14) Sonuçlanan evrakların yazılarını yazmak, ilgili birim ve kuruluşlara dağıtımını yapmak evrakı zimmetten düşürmek,
- (15) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak,
- (16) Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili izinler, mesai, hastalık izni gibi işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- (17) Birimlerden gelen proje ve belgeleri arşivlemek, müdürlük yazışma arşivinin düzenlemesini yapmak,
- (18) Müdürlüğe gelen genelgeleri imza karşılığı personele tebliğ etmek ve dosyalamak,
- (19) Encümen, Başkanlık Makamı ve Meclis yazışmalarını yapmak, yapılan hizmetlere ait bilgilerin bilgisayar programına kaydını tutmak,
- (20) Malzeme talep formlarını, ihtiyaç talep yazışmalarını hazırlamak,
- (21) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesini ve takibini yapmak,
- (22) Görevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

- MADDE 10** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

- MADDE 11** - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Kentsel Tasarım Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

- MADDE 12** – (1) 06/01/2014 tarih ve 10 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.
- (2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 13** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.