

T.C.

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç Ve Kapsam**

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

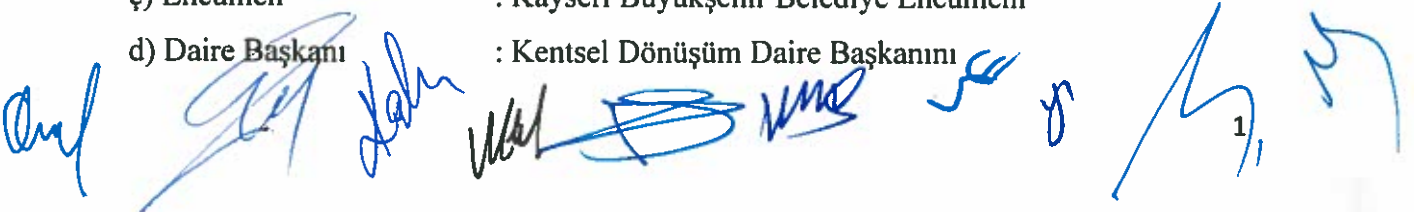
**Hukuki Dayanak**

**Madde 2** - Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 4857 Sayılı İş Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ile bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık / Üst Yönetim: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye / İdare : Kayseri Büyükşehir Belediyesini
- c) Meclis : Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini
- ç) Encümen : Kayseri Büyükşehir Belediye Encümeni
- d) Daire Başkanı : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanı



- e) Daire Başkanlığı :Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını  
f) Şube Müdürü :Kentsel Dönüşüm Dairesi Şube Müdürlerini  
g)Şube Müdürlükleri :Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini; Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü, Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğü, Proje Geliştirme ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
h) Şube Müdürlüğü Personeli: Müdürlükler bünyesinde çalışan teknik ve diğer personeli, memur, sözleşmeli personel, işçi, diğer hizmet çalışanları.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Teşkilat

**Madde 4 -** Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlükleri şeklinde teşkilatlanmıştır;

- Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü
- Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğü
- Proje Geliştirme ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

#### Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**Madde 5 -** Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı olarak sorumluluk alanındaki Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Afet Riskli Alanlar kapsamında Kentsel Dönüşüme gereksinimi olan alanların tespit edilmesi, vatandaş ve İlçe Belediyelerinin talepleri doğrultusunda Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ve/veya Afet Riskli Alan ilan edilmesi planlanan bölgelerde, teknik ekiplerle araştırma yaparak fizibilite raporlarının hazırlanması amaçlanmaktadır.

Kentsel dönüşüm projeleri ile şehrin kimliğine uygun, vatandaşların memnuniyetini sürekli kılarak; katılımcı, adil, eşitlik ilkeleri doğrultusunda fiziksel, coğrafik, ekonomik ve sosyolojik planlamalar yaparak, mevcut olanakların etkin ve verimli olarak yönetimini ve koordinesini sağlayarak, mevzuata uygun şekilde yeni yaşam alanları oluşturulması görevleri arasındadır.



## **Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

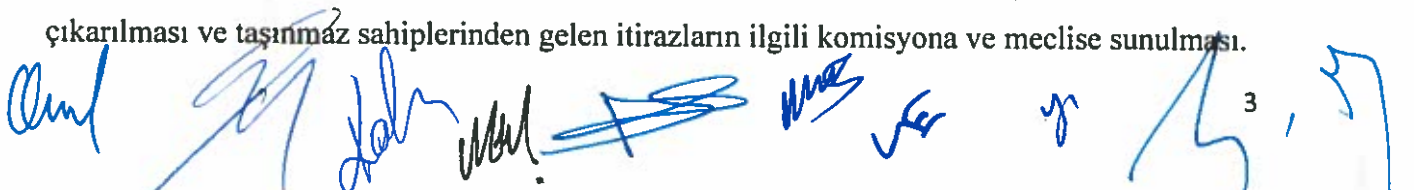
**Madde 6 - Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- 1) Başkanlık / Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek. Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- 2) Daire Başkanı görev ve faaliyetlerinden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Daire Başkanlığının görev ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- 4) Bağlı Müdürlüklerin iş ve işlemleri ile çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek.
- 5) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ve bu müdürlüklerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- 6) Daire başkanlığına bağlı müdürlükler arasında koordineyi sağlamak ve denetlemek.
- 7) Daire Başkanlığı personelinin görevleri ile ilgili konularda eğitilmesi, araştırma ve inceleme yapmak üzere eğitim ve teknik geziler düzenlemek.
- 8) Belediyenin diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen işlerin koordinesini sağlamak.
- 9) Vatandaşların bilgilendirilmesi amacı ile yapılan çalışmaları yazılı ve görsel olarak ilan etmek ve tanıtımını sağlamak.
- 10) Daire Başkanlığı ile ilgili iç kontrol eylem planı, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.

## **Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 7 -Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Kentsel dönüşüm gereksinimi olan alanları tespit edilmesi, İlçe Belediye ve vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilip, planlanan bölgelerle ilgili araştırma ve dosya hazırlanması.
- b) Kentsel dönüşüm alanları ile ilgili karar alınması doğrultusunda 5393 sayılı yasanın 73 üncü maddesi uyarınca karar alınmak üzere Meclise, 6306 Sayılı Yasa ile bu kapsamda çıkacak karar için Bakanlar Kurulu Kararı alınmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ilgili evrakların sunulması.
- c) Meclis tarafından alınan Kentsel Dönüşüm Proje Alanları ile ilgili kararların ilana çıkarılması ve taşınmaz sahiplerinden gelen itirazların ilgili komisyona ve meclise sunulması.



ç) Meclis kararı ile dönüşüm alanı ilan edilen bölge ile ilgili alan içerisinde taşınmazı bulunan kamu kurum ve kuruluşlar ve yatırımcı kuruluşlar ile görüşme ve yazışmaların yapılması.

d) Dönüşüm alanının bulunduğu İlçe Tapu, Kadastro ve Belediye ile mevzuat çerçevesinde yapılması gerekli işlemler için gereğinin yapılması.

e) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TOKİ yada diğer kurum ve kuruluşlar ile idare arasında yapılacak protokol ve bu protokol kapsamındaki görev, sorumlulukların yerine getirilmesi.

f) 5393 Sayılı Yasa'nın 73.maddesi ile 6306 Sayılı Yasa kapsamında, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ve Afet Riskli Alanlar ile ilgili uygulamalar ile ilgili dönüşüm alanlarına ilişkin verileri toplamak, hali hazır haritalar ve altlıkları hazırlamak veya hazırlatmak.

g) Alanda bulunan taşınmazların tapu kayıtlarının ve kadastro haritalarının temini ve değerlendirilmesi.

h) Dönüşüm alanında bulunan yapılara ilişkin mimari proje, yapı ruhsatı ve emlak beyan değerlerinin temini ve ilgili analizlerin haritalara işlenmesi.

ı) Yapı ve yapıya ilişkin tüm verilerin dönüşüm bölgesinden alınıp, değerlendirmek, Hak Sahipliği Raporlarını (Kıymet Takdir Raporları) hazırlamak veya hazırlatmak.

i) Hak sahiplerine uygulanacak dağıtım modeli doğrultusunda, yeni projedeki hak edişlerini belirleyecek uygulama esaslarının belirlenmesi.

j) Proje Alanlarındaki yapıların tahliye, yıkım, temizlik ve korunması ile ilgili işlemleri belediyenin ilgili birimlerine iletmek.

k) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak, doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikini sağlanması.

l) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.

m) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme ve hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

n) Başkanlık / Üst Yönetim 'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.



## Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**Madde 8 -** Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına ilişkin bilimsel görüşlerin ve kurum görüşlerinin alınması.

b) Dönüşüm alanı ilan edilen yerlerde imar planına altlık oluşturacak Jeolojik- Jeoteknik Etüt Raporlarını hazırlatmak.

c) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarını kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında değerlendirilmesi.

ç) Proje alanındaki Kamu Kuruluşları (sağlık, eğitim) için yer tespit, temin ve devir protokollerinin hazırlanması.

d) Proje değerlemesini yapmak, fizibilite raporunu hazırlamak, kesinleşen tasarım projesinin görselleştirme işleri ile ilgili maket vs. hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Belirlenen dönüşüm projesinde, hak sahiplerinin hak ediş miktarları ve diğer kriterler doğrultusunda gerekli revizyonların yapılması.

f) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarında ve Afet Riskli Alanlardaki hak sahipleri ile yüz yüze görüşmelerin yapılması ve sözleşmelerin Encümene sunulması.

g) Anlaşma sağlanan veya sağlanamayan hak sahiplerine ait dosyaları hazırlayarak ilgili birimlere göndermesi.

h) Uzlaşma görüşmeleri sürecinde, hak sahiplerinin talepleri doğrultusunda projede gerekli revizyonların yapılması.

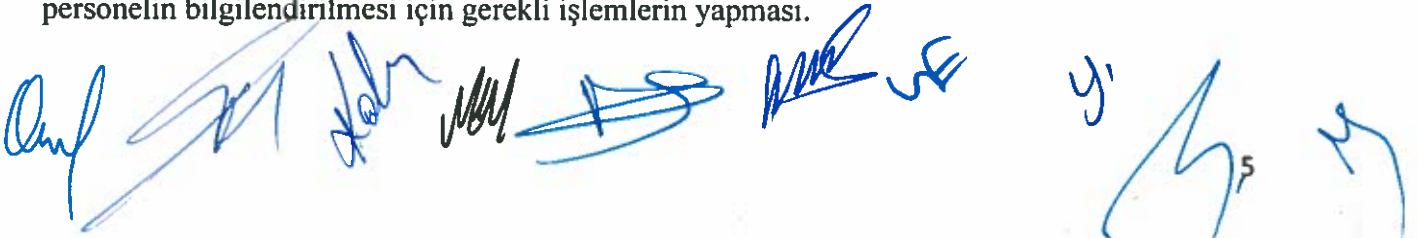
ı) Revizyonu tamamlanan proje üzerinde; Proje Uzlaşma/Uygulama Bölgelerinin belirlenmesi ve bölgeler doğrultusunda hak sahiplerine bilgilendirme toplantıları yapılması.

i) Dönüşüm alanlarının yeni imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

j) Onaylı Uygulama Projesinin yapım işleri.

k) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak, doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikini sağlanması.

l) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.





m) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme ve hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

n) Başkanlık / Üst Yönetim 'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

### **Proje Geliştirme ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 9 -** Proje Geliştirme ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentsel dönüşüme gereksini olan alanlar ile ilgili, İlçe Belediyesi ve ilgili kamu kuruluşlarından alanlar ile ilgili verilerin temini ve değerlendirme dosyasının hazırlanması.

b) Dönüşüm çalışmalarının değerlendirilip, arşivlenmesi vb. işlemler için kullanılacak Kentsel Dönüşüm Yazılımının temini.

c) Kentsel dönüşüm alanında bulunan yapılar ile ilgili verilerin analizi sonucu kentsel dönüşüm yazılımının güncellenmesi ve düzenlenmesi işlemleri.

ç) Dönüşüm projeleri çalışmalarında, sahadan alınan veriler ile temin edilen tüm bilgi, belgelerin yazılıma aktarılıp, değerlendirilmesi.

d) Kentsel dönüşüm yazılımı dahilinde projenin sayısal bilgilerinin analizi ve raporlanması.

e) Hak sahiplerinin erişimi için web sitesi, sosyal ağ kanalları, telefon santral hattı gibi iletişim araçlarının hazırlanması.

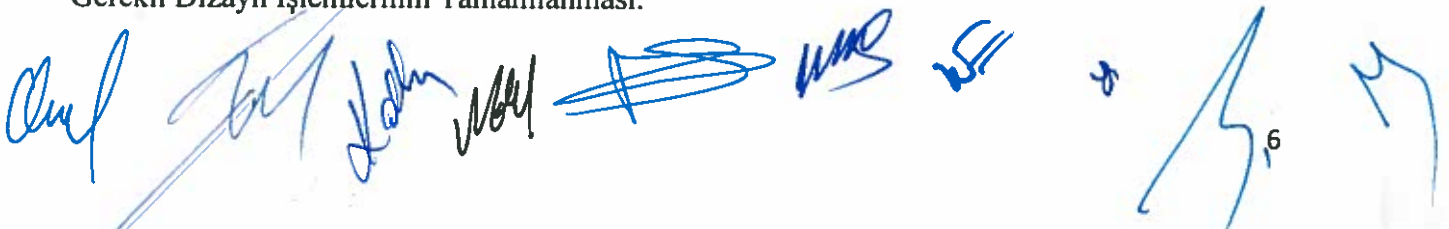
f) Fizibilite çalışmaları dahilinde proje alanının fotoğraf çekimleri ve video çekimlerinin yapılması.

g) Bölgedeki hak sahipleri ile anket çalışmalarının yapılması.

h) Büyükşehir Belediye Meclisi Tarafından Kabul Görülen Uygulama Esasları Doğrultusunda, İdare İle Hak Sahipleri Arasında Yapılacak Uzlaşma Görüşmelerini Gerçekleştirecek, Uzlaşma Yazılım Sisteminin Tasarlanması.

ı) Anlaşma sağlanan veya sağlanamayan hak sahiplerine ait dosyaların bilgisayar ortamında arşivlenmesi.

i) Uzlaşma Görüşmelerinin Yapılacağı Uzlaşma Ofisinin Yerinin Belirlenmesi ve Gerekli Dizayn İşlemlerinin Tamamlanması.



j) Yeni Proje İle İlgili Afiş, Broşür, Tanıtım Videosu ve Maketlerin Hazırlanması. Görsel ve Yazılı Medya Aracılığıyla Proje Tanıtımlarının Yapılması

k) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak, doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikini sağlanması.

l) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.

m) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme ve hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

n) Başkanlık / Üst Yönetim 'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

### Şube Müdürlerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**Madde 10 - Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;**

1. Daire başkanlığındaki diğer yöneticiler ile beraber 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 gözden geçirerek, iş akış şekillerini oluşturup, Müdürlüğe bağlı çalışanların görevlerini yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara intikal ettirmek.

4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak

5. Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında inceleme ve araştırma yaparak, üst yönetimin istediği çalışmalarını hazırlamak, rapor haline getirmek.

6. Üst yönetim tarafından istenilen çalışmalar için müdürlüğünde çalışan personeller arasında iş bölümünü gerçekleştirmek. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

7. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.



8. Yapılan veya planlanan çalışmalar ile ilgili gerekli hallerde toplantılar düzenleyip, personele açıklamalarda bulunmak.

9. Üst Yönetim / Daire Başkanı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.

10. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak ve uygulamak.

11. Müdürlüğün işleyişi ile ilgili kullanılan evrak ve gereçlerin geliştirilmesi için araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek.

12. Üst Yönetimce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

13. Müdürlüğünde çalışan personellere Daire Başkanının görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

14. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

15. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda. 1. derece imza yetkisi.

16. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi ile görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

17. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek yetkisi.

18. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini Müdürlüğe Vekalet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının Onayına sunma yetkisi.

### **Şube Müdürlüğü Personeli Görev Ve Sorumlulukları**

**Madde 11 - Şube müdürlüğü personelinin görev ve sorumlulukları;**

1) Şube Müdürlüğü personeli, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen şube müdürlüğünün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için Şube Müdürünün talepleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.



2) M¼d¼rlerce havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma ve inceleme yapmak, gerektiğinde ekler hazırlayarak cevabı yazmak.

3) Faaliyet konuları ile ilgili m¼d¼rlere danışarak karar verme ve işlem yapma yetkilisidir.

4) Bağlı bulunduğu daire başkanlığına bağlı tüm m¼d¼rlere karşı verilen görevleri mevzuata uygun, zamanında ve tam yapma sorumluluğu vardır.

## ¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

### ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

**Madde 12 - Daire Başkanlığı çalışma şekli ve işleyişi;**

a) Kentsel D¼nt¼ş¼m ve Gelişim Alanı ilan edilen alanlarda yapılacak tüm faaliyetler, bu yönetmeliğin 2 inci maddesinde belirtilen kanunlara ve 5 inci maddesinde belirtilen görev, esaslara doğrultusunda yapılacak işlemler ile y¼r¼t¼l¼r.

b) Daire Başkanlığına tüm yazı ve evraklar kayıt altına alınıp, Şube M¼d¼rl¼klerine gönderilir. Şube M¼d¼r¼ tarafından işleme konur ve ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşaması tamamlandıktan sonra ilgisine kaydı yapıp, gönderilir.

c) Daire Başkanlığına gelen ve/veya Daire Başkanlığı tarafından gönderilen tüm evraklar kayıt işleminden sonra, Standart Dosya Planına uygun şekilde arşivlenir.

## D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

### SON H¼K¼MLER

**Madde 13 -** Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi ile y¼r¼rl¼ęe girer.

**Madde 14 -** Bu yönetmelikte hük¼m bulunmayan hallerde diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

**Madde 15 -**Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak teredd¼tleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkanlık yetkilidir.

