

T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik SİVAS Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) "Belediye" kavramı SİVAS Belediyesini,
- b) "Belediye Başkanı" kavramı SİVAS Belediye Başkanı,
- c) "Valilik" kavramı SİVAS Valiliğini,
- d) "Belediye Meclisi" kavramı SİVAS Belediye Meclisini,
- e) "Belediye Encümeni" kavramı Sivas Belediyesi Encümenini,
- f) "Müdürlük" kavramı Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,
- g) "Personel" kavramı Kentsel Tasarım Müdürlüğü personelini,
- h) "Yönetmelik" kavramı Kentsel Tasarım Müdürlüğü Yönetmeliğini ifade eder

Yasal Dayanak

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelik aşağıdaki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- c) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- ç) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 5998 sayılı Kanun,
- e) Diğer ilgili mevzuat hükümleri.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel ve Teşkilat

Personel

MADDE 5 - (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Birim sorumlusu ,
- c) Memurlar,
- ç) Sözleşmeli Memur,

d) İşçiler,

e) Diğer personelden oluşur.

(2) - Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3)- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) - İhtiyaç duyulduğu takdirde hukuki konularda satın alma yoluyla veya diğer temin yöntemleriyle hizmet alımı yapılabilir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

a) Müdür

b) Kentsel Dönüşüm Birimi

c) Kentsel Tasarım Birimi

d) Kalem ve Arşiv Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 -(1) Sivas Belediyesi Mücavir alanları dahilinde güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilimize değer kazandıracak kentsel tasarım/dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.

(2) Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tastiki yapmak.

(3) Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

(4) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.

(5) Kentsel Dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, il özel idareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.

(6) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp yapılacak olan İnşaatların kontrollüğünü yapmak.

(7) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.

(8) Kentsel Dönüşüm alanı sınırları dahilinde Kentsel dönüşüm sürecinde;

a) Altlık haritalar, imar planları ve diğer verileri temin etmek, ihtiyaca göre faaliyet alanları ile ilgili diğer müdürlüklerle irtibata geçerek görüşünü almak.

b) Bu süre zarfında diğer müdürlükler bu alanlarla alakalı tüm faaliyetlerini durdurarak, Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görüşü olmaksızın işlem yapamaz.

9) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.

(10) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

(11)Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

(12) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(13) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak.

(14) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak.

(15) Kentsel donatı elemanları ile kentimizin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

(16) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetimini yapmak, hazırlanan protokolleri Başkanlık makamının onayına sunmak.

(17) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm Yapım, Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapmak veya yaptırmak.

(18) Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/ proje/ detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

(19) Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 -(1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünü temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) İdarece verilecek diğer benzer görevleri Yasalar çerçevesinde yapar.

(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 bulunur.

Teknik Personelin Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin düzenli ve tertipli çalışarak yürütülmesini sağlar

(2) Müdürünün yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar.

(3) Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.

(4) Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütür.

(5) Sivas İli sınırları içinde idarece yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların diğer müdürlüklerden alınacak veri ve dokümanları toplayarak yürütülmesini sağlar.

(6) Projelerle ilgili ihale ve yazışmalar için özel sözleşmeler ve teknik şartnameleri düzenler.

(7) Kentsel dönüşüm alanlarındaki çalışmalarda ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla irtibata geçer, gerekli yazışma ve işlemler için ortak proje yürütür.

(8) Büro içindeki diğer teknik personelle uyum içinde çalışır ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunur.

(9) Görevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

(10) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(11) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(12) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

Kalem ve Arşiv Birimi Çalışanlarının Görevleri

MADDE 12 - (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

(3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlamak.

(4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Çeşitli Unvanlardaki Diğer Memur ve İşçi Personelin Görevleri

MADDE 13 - (1) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

(2) Müdürlük oda ve eşyalarının temizliğini yapmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 14 - (1) Kentsel Tasarım Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kentsel Tasarım Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Kentsel Tasarım Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.