

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı; Emlak Şube Müdürlüğü, Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Konya Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan** : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık** : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) **Daire Başkanlığı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığını
- d) **Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı,
- e) **Encümen** : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) **Genel Sekreter** : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı** : Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) **Meclis** : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- h) **Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,
- ı) **Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,
- i) **Şef** : İlgili Şefi
- j) **Şeflik** : İlgili Şefliği
- k) **Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek,
- b) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralama ve Satışına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde belediyeye verilen işleri yürütmek,
- c) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- ç) İmarlı ve altyapılı arsa üretimi ve konut, toplu konut yapımı amaçları ile arazi satın alma, kamulaştırma yapma, bu arsaları trampa etme, bu konuda ilgili diğer birimler, kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapma, gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,
- d) Belediye projeleri kapsamında ihtiyaç olan tüm harita, ölçü krokisi, plankote ve rölöve alımlarını yapmak/yaptırmak,
- e) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek/ettirmek, sürdürülebilir ve yaşanılır mekânlar oluşturmaya yönelik konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak, geliştirmek amacıyla, stratejiler geliştirmek, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve gelişim projeleri yapmak, bu projelerle ilgili parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak bu kapsamda alan belirlemek ve uygulama işlemlerini yürütmek,
- f) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, etüt, model araştırma, plan-proje uygulamaları yapmak-yaptırmak, yerli ve/veya yabancı uzman ve destek kuruluşlarla çalışmalar yapmak,
- g) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



k) Mevzuatla verilen diğerk görevleri yapmak.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kamu yararının gerektirdiği hallerde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 6360 Sayılı Kanun kapsamında Belediyemizce gerçekleştirilecek hizmetlerde kullanılmak üzere, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Belediyemizce kamulaştırılması, satın alınması veya trampa edilmesi işlemlerini, bu işlemler dâhilindeki tüm taşınmazların değerlemesinin yapılmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının Belediyemiz adına tescilini, kullanılmayan taşınmazın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini kapsar.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.

c) Belediyemiz taşınmazlarının devredilmesinde, trampaya konu edilmesinde ayrıca Belediyemizce gerçekleştirilecek olan kamulaştırma ve satın almalarda ilgili taşınmazın tahmini bedelini tespit etmek üzere Kıymet Takdir Komisyonlarını, ayrıca Kıymet Takdir Komisyonu tarafından belirlenen tahmini bedel üzerinden kamulaştırma, satın alma ve trampa etme işlemlerini sonuçlandırmak kapsamında Uzlaşma Komisyonlarını oluşturmak üzere Belediye Encümenine teklif sunmak.

ç) Belediyemizce gerçekleştirilecek gayrimenkullerin devrini içeren işlemlerde Değerlemeye esas fiyat soruşturmalarının yürütülmesi, Belediyemizin müdahil olduğu, gayrimenkule ilişkin davalara sunulan bilirkişi raporlarının incelenmesi ve bunlara mütalaa hazırlanması.

d) Kamulaştırılacak alanın sınırlarının kesin tespiti, her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritalarını oluşturmak veya temin etmek, kamulaştırmaya konu taşınmazların arazi ve adres tespitlerinin yapılmasını, kamulaştırılacak alanların tapu kayıtlarının çıkarılmasını ve planların incelenmesini, gerekiyorsa parsel çaplarının temin edilmesini sağlamak.

e) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen Kararı alınmasını, gerektiği hallerde kamu yararı için Valilik Makamının onay sürecini takip ederek neticelendirmek, alınan Encümen Kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurmak.

f) Kamulaştırma veya satın almaya konu edilecek taşınmaz maliklerinin isim ve adreslerini tespit etmek, tebligata esas belgeleri hazırlamak ve mevzuata uygun olarak muhataplara ulaşmasını temin etmek, gönderilen tebligatlar neticesinde uzlaşmak üzere Belediyemize müracaat edenlerin iş ve işlemlerini uzlaşma komisyonu nezdinde organize ve takip etmek.

g) Kamulaştırılan veya satın alınan taşınmazların tapuda Belediye adına tescilinin, kamu adına gerekli terklerin yapılmasının sağlanması ve sonucunun ilgili birimlere bildirilmesinin sevk ve idaresini sağlamak.

ğ) Uzlaşma sağlanmadığı takdirde bedel tespit ve tescil davası açılmasını ayrıca kamulaştırma ile ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davaları Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek ve neticelendirmek.

h) Uzlaşmış olan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanmasını sağlamak, devam eden bedel artırma davalarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlanan davaların tahakkukunun hazırlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

ı) Belediyemiz adına tescil olan taşınmazların takibinin yapılması, tahliyesi veya yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak tahliye ve yıkım çalışmalarının gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması, takibi, sevk ve idaresi.



- i) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- j) Belediyemizce gerçekleştirilecek hizmetler adına diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile protokol hazırlamak, sözleşme hazırlamak veya Belediyemiz birimlerince imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- k) Müdürlüğümüzce yapılacak tüm çalışmalarda ihtiyaç duyulduğu takdirde, her türlü danışmanlık ve hizmet gereksinimlerinin ayrıca mal edinimlerinin veya kiralanmasının ilgili mevzuatlar kapsamında karşılanmasını sağlamak.
- l) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak, ayrıca personelin mevzuat ve yazılım konusunda kişisel ve teknik gelişimini sağlamak amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak.
- m) Müdürlük çalışmalarına ait stratejik plan, yatırım programı, brifing raporu, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- n) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Kamulaştırma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kamulaştırma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Emlak Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Emlak Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında, gayrimenkullerimizin ve Belediyemiz tarafından uygulanan projeler kapsamında kalan kamu ve özel mülkiyetteki gayrimenkullerin en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla; mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, bu gayrimenkuller üzerinde sınırlı aynı hak tesisi kurulmasını, protokol ve sözleşmelere konu edilmesini, satış, takas ve tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve tüm bu işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlardaki takibinin yapılmasını ve neticelendirilmesini sağlamak, Belediyemiz tarafından ve Belediyemiz aleyhine açılan davalarda Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak çalışmak ile ilgili işlemleri kapsar.
- b) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullere ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, mahallinde periyodik arazi tespit, ölçüm, değerlendirme ve denetim çalışmalarını

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



yaparak bunlara ait envanterleri güncellemek, gayrimenkullere ilişkin, ilgili kurum ve birimlerle irtibata geçerek işgalleri tespit etmek, ecrimisile konu ederek ilgili mevzuatların gereğinin gerçekleştirilmesi.

c) Belediyemizce gerçekleştirilecek gayrimenkullerin devrini içeren işlemlerde değerlemeye esas fiyat soruşturmalarının yürütülmesi, Belediyemizin müdahil olduğu, gayrimenkullere ilişkin davalara sunulan bilirkişi raporlarının incelenmesi ve bunlara mütalaa hazırlanması.

ç) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu ya da diğer resmi kurumlarla yapılan protokoller gereğince ihtiyaç duyulan taşınmaz mal alımı, kiralanması, tahsis alınması gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

d) Müstakil olmayan imar parsellerindeki Belediyemiz hisselerinin İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında hisse satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

e) İzale-i şüyu ve imar uygulamalarına ilişkin davalarda talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak, icra yoluyla yapılan ihalelere gerekli görülmesi halinde katılmak, pey sürmek, satın almak ve davaya konu tüm işlemlerde Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak çalışmalarını yürütmek.

f) Belediyemize yapılan şartlı ve şartsız bağışlanan gayrimenkullerin şartlı usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Belediyemiz yetki alanı dâhilinde gecekondulu bölgelerde 775 sayılı kanun gereği hak sahipliği taşıyan kişilere, ihtiyaç sahibi vatandaşlara, ilgili yönetmelikte belirlenen şekil ve esaslar çerçevesinde tespit olunacak bedellerle arsa/konut tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Belediye mülkiyetindeki gayrimenkullerin; Belediyemizin ilgili birimlerine ihtiyaçları doğrultusunda tahsis ve teslim edilmesini sağlamak, Belediyemiz gayrimenkullerinin; ilgili mevzuatlar kapsamında amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik işlemleri gerçekleştirmek.

h) Atıl durumdaki Belediyemiz gayrimenkullerinin tespitini yapmak, aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak.

ı) Belediye mülkiyetindeki binalarda kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurmak.

i) Belediyemizce gerçekleştirilecek hizmetler adına diğer kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler ile protokol hazırlamak, sözleşme yapmak veya Belediyemiz birimlerince imzalanan protokol ve idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi kapsamında ilgili birimlerle koordinasyon ve iş takibini sağlamak.

j) Belediyemiz gayrimenkullerinin üzerindeki beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri temin etmek, tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak, kamulaştırılacak veya irtifak hakkı tesis edilecek gayrimenkuller üzerine gerekli şerhleri tesis etmek.

k) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, söz konusu talepler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.

l) İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında harita ve kadastro uygulamaları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak, Belediyemize ait arsaların imara uygun ve satışa hazır hale getirilmesini sağlamak.

m) Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin kontrol edilmesini, müstecirlerin işlettiği gayrimenkullerin yönetmelik hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları ve iç genelgeler doğrultusunda denetlenmesini, periyodik takibini, sosyal ve ekonomik değerlerinin korunmasını sağlamak.

n) Kiradaki gayrimenkullerin tamir bakım ve onarımını ayrıca üzerinde sözleşmeye aykırı yapılan tadilat ve eklentileri tespit ederek eski haline getirilmesini sağlamak.



- o) Mülkiyeti Belediyemize ait fiziki ve ekonomik ömrünü tamamlayan yapıları tespit etmek/ettirmek, bu yapıların dönüşümlerine ait gerekliliğinin ilgili Daire Başkanlıklarına ve Encümen Başkanlığı'na bildirilerek gerekli karar ve işlemlerin icrası ve takibini sağlamak.
- ö) Sözleşmeye aykırı olarak yapılan izinsiz iş yeri devirlerini tespit etmek, değerlendirilmek üzere Encümen Başkanlığı'na bildirmek, verilen kararları Hukuk Müşavirliği marifetiyle uygulamak.
- p) Müdürlük çalışmalarına ait stratejik plan, yatırım programı, brifing raporu, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- r) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- s) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak, ayrıca personelin mevzuat ve yazılım konusunda kişisel ve teknik gelişimini sağlamak amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak.

Emlak Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Emlak Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin Emlak Şube Müdürlüğü'nde belirtilen yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1)Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 5366 Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda il bütününde kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve kentsel tasarım faaliyetlerini yürütmek,
- b) İl bütününe yönelik ve lokal ölçeklerde Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- c) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etme, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları ve sosyal donatılar oluşturma, deprem riskine karşı tedbirler alma veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm, gelişim ve yenileme projeleri ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,



- ç) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı, Kentsel Yenileme Alanı, Riski Alan ve Rezerv Alan olarak ilan edilen ya da Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesinde belirlenen muhtemel Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Yenileme proje alanlarında; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 5366 Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve diğer mevzuat ile şehircilik ilkeleri ve planlama esasları doğrultusunda her tür ve ölçekte imar planlarını, plan değişikliklerini ve/veya kentsel tasarım projelerini, yapmak, yaptırmak, onaya sunmak, uygulamak, denetlemek, Büyükşehir Belediyesi Meclisince ya da ilgili mevzuat gereği yetkili idaresince onaylanmak üzere teklif edilen diğer her tür ve ölçekteki imar planları ve projeler ile ilgili görüş, öneri ve teklifleri bildirmek,
- d) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, her türlü sit alanı ve afet riski taşıyan alanlar dışında kalan özel mülkiyete konu, gecekondular, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilan için ilgili işlemleri yürütmek,
- e) Kentsel Dönüşüm, Gelişim ve Yenileme alanlarındaki arsa, arazi ve tesisler için ilgili kararların alınmasını sağlamak,
- f) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları, bakanlıklar ile diğer dış yetkili idarelerle gerekli yazışmaları ve işbirliğini projesi kapsamında gerekli işlemleri yapmak,
- g) Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve Özel Projelendirilecek Alanların (ÖPA) belirlenmesi işlemlerini yürütmek,
- ğ) Kent bütününe yönelik faaliyet konularıyla ilgili; sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikle kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapıları da dikkate alınarak yapılandırmak ve yeni kentsel prestij alanları oluşturmak,
- h) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde ve bağlı belediyelerde gerçekleştirilen Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve Kentsel Tasarım Alanlarını ilgilendiren her türlü plan ve projenin oluşum ve/veya yapım aşamalarında görüş bildirmek ve gerektiğinde temsilci göndererek gerekli katkıda bulunmak,
- ı) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve aynı kanunun uygulama yönetmeliği kapsamında re'sen risk tespiti yapmak, yaptırmak, onaylamak ve/veya onaya sunmak; riskli olarak tespit edilen yapıların tahliyesi ve yıktırılması iş ve işlemlerini takip etmek,
- i) Tespit edilen alanların çağdaş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek, ekonomik, sosyal, çevresel analizleri yapmak, iç ve dış dinamikleri belirlemek, kurumsal verilerin elde edilerek gerektiğinde yasal hak sahipliği çalışmalarını yapmak, riskli yapıların ve alanların belirlenmesi ile olası güçlendirme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) Proje alanlarındaki çalışmalar kapsamında ilgili birimlerden yeterli sayıda "Kıymet Takdir Komisyonu" ve "Uzlaştırma Komisyonu" kurulmasını sağlamak,
- k) Kıymet Takdir evraklarının, ödemelere ilişkin tahakkuk belgelerinin ve dönüşüm kapsamındaki kamulaştırmalara esas gerekli iş ve işlemlerin kurulan komisyonlarca ilgili birimlere intikal ettirilerek yürütülmesini sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğünce hazırlanarak Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan ve sınırları hakkında açılan her türlü davaya ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak, Hukuk Müşavirliğine iletmek ve gerektiğinde teknik eleman desteği vermek,
- m) Proje alanlarında yıkılması öngörülen yapıların tahliye ve yıkım işlemlerinin ilgili birimlerce tamamlanmasını sağlamak,



- n) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yapılan proje ve yatırımlara ait özel mülkiyetlere konu olan alanlarda yapılacak planlama çalışmalarını, maliklerle sürdürülen pazarlık ve anlaşma çerçevesinde, koordinasyon sağlamak ve öncelikli görüşülmek üzere ilgili Daire Başkanlıklarına göndermek,
- o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim, çalıştay, sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak. Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum, kuruluş ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
- ö) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak,
- p) Çalışma alanlarına ait harita, pafta, plan ve mülkiyet vb. bilgileri temin etmek, hazırlanan planlar ve kentsel tasarımlar hakkında ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlük çalışmaları kapsamında Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, UNESCO, Kalkınma Ajansları vb.) uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve talepleri oluşturmak ve takip etmek,
- s) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı, Kentsel Yenileme Alanı, Riskli Alan olarak ilan edilen/edilecek bölgeler ile Riskli yapı ve/veya bulunduğu alanda; mimarlık, mühendislik, rölöve, restorasyon, restitüsyon, kentsel tasarım ve tadilat projeleri yapmak ve yaptırmak, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve proje değerlemesi yapmak ve yaptırmak. Gerekli görüldüğü takdirde söz konusu inşa, yapı denetim ve projelerle ilgili danışmanlık ve müşavirlik hizmeti almak,
- ş) Tespit edilen Riskli Alanları, Riskli Yapıları, Rezerv Alanları, Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanları, Kentsel Yenileme alanları ve Özel Projelendirilecek Alanlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na dayalı olarak hazırlanan "Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği" kapsamında yarışmalar düzenlemek.
- t) Müdürlük çalışmalarına ait stratejik plan, yatırım programı, brifing raporu, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- u) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- ü) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak, ayrıca personelin mevzuat ve yazılım konusunda kişisel ve teknik gelişimini sağlamak amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip Valilik Makamına gönderilmesi ile mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

