

**BATMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar, Amaç**

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

**Yasal Dayanaklar**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik, Anayasanın 124. maddesi ile 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kira Yardım Kılavuzuna, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa, 5998 sayılı Kanunun değişik 73. Maddesine, 5998 sayılı Kanuna, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununa, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa, 492 sayılı Harçlar Kanununa, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkındaki Kanuna, 775 Sayılı Gecekondu Kanununa, 5366 Sayılı Yıpranan Tarih ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanuna, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerine ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** -Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Batman Belediyesini,
- b) **Başkan:** Batman Belediye Başkanını,

- c) Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı oldu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük:** Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür:** Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- e) Birim Sorumlusu:** Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Birim Sorumlusunu,
- f) Memur:** Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki memurları,
- g) Personel:** Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi:** İhale sürecini işleten personeli,
- ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli,
- i) Bakanlık:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- j) Kanun:** 16.05.2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu,
- k) Yönetmelik:** 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğini,
- l) Rezerv yapı alanı:** Kanun uyarınca gerçekleştirilecek uygulamalarda yeni yerleşim alanı olarak kullanılmak üzere, Konut İdaresi Başkanlığı veya İdarenin talebine bağlı olarak veya resen Bakanlıkça belirlenen alanları,
- m) Riskli alan:** Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan alanı,
- n) Riskli yapı:** Riskli alan içinde veya dışında olup ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmî ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen yapıyı veya yapıları,
- o) Taşınmaz:** 4721 sayılı Türk medeni kanununun 704 üncü maddesi uyarınca taşınmaz mülkiyeti kapsamına giren arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfa ya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümleri,
- ö) Uygulama Alanı:** Cumhurbaşkanı kararıyla kararlaştırılan riskli alan ile Bakanlıkça belirlenen rezerv yapı alanını ve riskli yapının veya yapıların bulunduğu alanı,
- p) Yapı Yaklaşık Maliyet Bedeli:** Bakanlıkça her yıl yayımlanan mimarlık ve mühendislik hizmet bedellerinin hesabına esas yapı yaklaşık birim maliyetleri ile yapı inşaat alanının çarpımından elde edilen bedeli,
- r) EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık ve Genel İlkeler**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** - Batman Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak 21.05.2021 tarih ve 5-268 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6** - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Birimi
- b) Riskli Yapı Birimi
- c) Uzlaştırma Ofisi

#### **Personel Yapısı**

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) Diğer

#### **Bağlılık**

**MADDE 7** – Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

#### **Genel İlkeler**

**MADDE 8** – Batman Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Belediyemizin temel ilkeleri çerçevesinde, kentli ve çalışan memnuniyeti odaklı, veriye dayalı, teknolojik ve katılımcı yöntemlerle karar almak.
- b) Kaynakları etkin, verimli ve çevreye duyarlı kullanarak hizmet ve yaşam kalitesini arttırmak.
- c) Süreçlerde katılımcılık, dönüşümde adalet ve eşitlik, hizmette kalite ve afete hazırlıklı bir kent üretirken yaşama saygı ilkelerini esas alır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9** – Batman Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esas, emir ve direktifleri doğrultusunda;

**a)** Batman'ın afet riski taşıyan, kentsel korumaya alınması gereken, kentsel dokuyla ve kent kimliği ile fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak bütünleşme zorluğu yaşayan ve/veya çarpık yapılaşmış bölgelerinde Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Projelerine altlık teşkil eden yasa ve yönetmelik hükümleri kapsamında estetik, işlevsel, sağlam, güvenli, nitelikli, eşitlikçi ve yaşam kalitesi yüksek sürdürülebilir mekânlar oluşturmak amacıyla Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve

Gelişim Strateji, Plan, Proje ve Rehberler hazırlamak veya hazırlatmak,

**b)** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak ve yaptırmak.

**c)** 6306 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince Belediyemiz sorumluluğunda yürütülen "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri yürütmek.

**ç)** 6306 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince "Riskli Alan" ile "Rezerv Yapı Alanları"nın belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak, bu alanlar için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

**d)** Batman'da fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgelerdeki mekânsal, hukuki, sosyal sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerine elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi, katılımcı süreçlerle bölge sakinlerinin projelere katılımının sağlanması, çözüm önerilerinin, eylemlerin-faaliyetlerin-projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile kentsel dönüşüm strateji planı hazırlamak veya hazırlatmak.

**e)** Kentsel Dönüşüm Projeleri yapar veya yaptırır.

**f)** Kentsel dönüşüm amaçlı 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve onay sürecini takip etmek.

**g)** Gecekondu mahalleleri ve ada bazında yerinde dönüşüm süreçleri üzerine çalışmalar yapar.

**ğ)** Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla yurt içi ve yurt dışında inceleme gezileri yapar; seminer, panel, kongre, konferans ve çalıştaylara katılır.

**h)** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmaları görünür ve bilinir kılmak amacıyla seminer, panel, kongre, konferans ve çalıştay gibi faaliyetleri planlar.

**ı)** Dönüşüm alanlarında yaşayanlar başta olmak üzere resmi kurumlar, meslek odaları, muhtarlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernek ve kooperatifler ile koordinasyonu sağlayarak toplantıları yapar, projeler geliştirir.

- i) Kentsel dönüşüm ve yenilemelerin, demografik, sosyal, kültürel, tarihi verilere dayalı ve katılımcı yöntemlerle gerçekleşmesini sağlamak.
- j) Kentsel tasarım projeleri yapmak ve yaptırmak.
- k) Encümen kararı alınması gereken hallerde, encümene dosya hazırlar veya hazırlatır, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.
- l) Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlar veya hazırlatır, sunar.
- m) Müdürlük bünyesinde konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
- n) 4734 sayılı Kamu ihale Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak.
- o) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.
- ö) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemelerin müracaat ve taleplerine ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde yasal süresinde gerekli iş, işlem ve yazışmaları yaparak ilgililerine bilgi vermek.
- p) Kentsel dönüşüm alanı olarak çalışılan ada, alan veya bölgelerde çalışmalarını yönlendirmek.
- r) Kentsel dönüşüm alanı olarak çalışılan ada, alan veya bölgelerde ihtiyaç olması halinde danışmanlık kuruluşlarından ve yetkin firmalardan plan teklif, öneri ve hizmet satın almak.
- s) Kentsel dönüşüm hakkında genel veya çalışma yapılacak bölgede halkı bilgilendirme amaçlı yazılı veya görsel kitap, broşür, reklam, ilan ile ulusal veya uluslararası panel, konferans, eğitim, seminer vb. tanıtım çalışmaları yapmak.
- ş) Kentsel tasarım ve dönüşüm çalışma alanındaki sorunlarını tespit edebilmek için toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amacıyla halkın olumlu veya olumsuz görüşlerini, önerilerini değerlendirebilmek için gerekli anketleri yaparak rapor halinde sunmak.
- İhale gerçekleştirilmesi halinde ihale dosyasının hazırlanması, kontrollük, muayene, kabul, kesin hesap gibi tüm ihale sürecini yürütülmesini sağlamak,
- t) 4734 sayılı Kamu ihale Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak.
- u) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.
- ü) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.
- v) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

### **Müdürlüğün Yetkisi ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 – Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları;**

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ile faaliyet konuları ile ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- b) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca tevdi edilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile faaliyet konularında ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gerekli özen ve titizlikle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- c) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 – Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- a) Müdürlüğe fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrak ile Müdürlük tarafından Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanan her türlü belgenin takip, kontrol ve teslimi ile bunların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanıp arşivlenmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapar.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin gerekli satın alım işlemlerinin, ihale işlerinin hak ediş ve kesin hesap dosyalarının takibini yapar.
- c) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini ve personele dağıtımını sağlar.
- ç) Personelin özlük hakları ile izinler, mesai, hastalık gibi işlerini yürütür ve takibini yapar.
- d) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne havale edilen evrakların kayda alınmasını, dağıtımını ve çıkışını sağlar.
- e) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlar.
- f) Kamu kurum ve kuruluşlardan, Belediyenin müdürlüklerinden ve müdürlük bürolarından gelen proje ve belgeleri arşivler.
- g) Encümen, Meclis ve Başkanlık Makamı yazışmalarını yapar.
- ğ) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunu derler, hazırlar ve bu raporları ilgili üst makama sunar. Bu raporları ve yapılan hizmetlere ait bilgileri bilgisayar ortamında kaydını tutar ve arşivler.
- h) Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birim demirbaş listesini tutar ve fotokopi, faks, vb.

gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder, müdürlük için gerekli malzemeleri temin eder.

- ı) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesini ve takibini yapar.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Riskli Yapı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Riskli Yapı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan yapıların riskli yapılara ait belediyelerce yerine getirilecek tüm işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması riskli yapı birimince yapılır veya yaptırılır.
- b) İlgili mevzuat hükümlerine göre, re'sen riskli yapı tespitlerini bakanlıkça lisanslandırılmış laboratuvarlarca yapılmış raporların takibini yapar, re'sen ya da maliklerin talebi üzerine tespiti yapılan riskli yapılara ait raporları inceler ve onay süreçlerini yürütür.
- c) Riskli olarak onaylanan yapıların yasal süreçlerini takip eder ve tebligat işlemlerini yürütür.
- ç) Riskli olarak onaylanan yapıların tapu kütüğünün beyanlar hanesine "riskli yapı" belirtilmek üzere, Batman Tapu Müdürlüğüne yazılı bilgi verir.
- d) Yasal süreler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların tesisat kesim, tahliye ve yıkım işlemlerini yapar veya yaptırır.
- e) Yıkım işlemleri gerçekleşmeyen riskli yapıları Bakanlığa bildirir.
- f) Tebligat sürecinde olan ve yıkılmayan riskli yapılara ait bilgileri, iki ayda bir düzenli olarak Bakanlığa sunar.
- g) Riskli yapılar için kira yardımı almaya başvuranların evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit eder ve bu hak sahiplerini Bakanlığa bildirir.
- h) Betonarme mukavemeti düşük olan yapıların performans analizinin kontrolünü yapmak, ilgili **birim/müdürlük/kuruma** yazışmaları yapmak.
- ı) Kayıtların muhafazası ve saklanması sağlar ve kontrol etmek.
- m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Uzlaştırma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** – Uzlaştırma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanlarını dönüştürülmesi işlemleri yürütülürken oluşan itilafli konularında çözümler üretmek.

- b) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapar veya yaptırır.
- c) Hukuki güvenceye yönelik olarak hak sahiplerini bilgilendirme çalışmaları yapar.
- ç) Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak planlama ve uygulamalarda her türlü hukuki desteği sağlar, ilgili mercilerden ve kurumlardan gerek duyulması halinde görüş alır.
- d) Hak sahipleri ile yüklenici arasında sürecin sağlıklı yürütülmesi için bağımsız hakemlik görevi üstlenir.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Müdürün Görev, Yetkisi ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olan Kentsel Dönüşüm Müdürü;

- a) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- ç) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.
- e) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek.
- f) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- g) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.
- ğ) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.
- h) Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- i) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- ı) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- j) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
- k) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapmak.



- l)** 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumlu olmak.
- m)** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- n)** Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
- o)** Gelen evrakı inceler, ilgili personellere havale eder ve sonuçlanmasını kontrol eder.
- ö)** Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapmak.
- p)** Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak.
- r)** Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- s)** Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – Müdürlükte görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a)** Müdürlük emrinde görevli personeller kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- b)** Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütür.
- c)** Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.
- ç)** Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlanmasından ve takip edilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 16** – Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve /veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 17** – Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18** – Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İş Birliği ve Koordinasyon**

##### **Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği**

#### **MADDE 19 –**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için fiziksel veya elektronik ortamda ilgili personele havale eder. Müdür, işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç) Müdürlükte görevli personellerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- d) Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **MADDE 20 –**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak İle İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen ve Giden Evrak İle İlgili Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE 21 –**

Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler;

- a) Belediyeye her türlü kanal ile (bireysel, faks, posta, kurye, vb.) gelen başvurular Elektrik Belge Yönetim Sistemi üzerinden alınarak dokümanlaştırır.
- b) Başvurular konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.
- e) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:
- f) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- g) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda gönderilir.
- ğ) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- h) EBYS ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP (elektronik Belge) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- ı) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 22 -** Müdürlük içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe dışarıdan gelen evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evrakların müdürlük kabulü yapılır.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen

evraklar ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Müdürlük içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 23** – Müdürlüğün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır.

b) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

c) Müdür, 1. disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ç) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 24** – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler müdür ve başkan tarafından giderilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereği Batman Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Batman Belediye Başkanı yürütür.