

**T.C.  
SİVAS  
BELEDİYE MECLİSİ**

**Karar No:216**

**BELEDİYE MECLİSİNİN AĞUSTOS AYI TOPLANTISI  
05/08/2021 TARİHLİ BİRLEŞİMDE ALDIĞI KARAR**

**BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:**

35

**BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:**

Nedim KANGAL, Fehmi TAŞTAN

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 04/08/2021 tarih ve 11 sayılı raporu okundu.  
Sivas Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde düzenleme yapılması ile ilgili komisyon raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

**YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:**

Belediye Meclisi'nin Temmuz ayı toplantısı 01/07/2021 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Sivas Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde düzenleme yapılması ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 04/08/2021 tarihli raporu Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendine istinaden; Sivas Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde düzenleme yapılması ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne yapılan işaretle oylamada oy çokluğu ile karar alındı.05/08/2021

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu yönetmelik Sivas Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm 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 Dönüşüm Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sivas Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Sivas Belediye Başkanını,
- c) Meclis : Sivas Belediyesi Meclisini,
- ç) Encümen : Sivas Belediyesi Encümenini,
- d) Müdürlük : Sivas Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Sivas Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- f) Şef :Sivas Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesindeki Şefliklerinin sorumlusunu,
- g) Personel : Sivas Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen, Memur ve diğer personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları Personelin Unvan ve Nitelikleri**

**MADDE 5-** (1) Müdürlükte Sivas Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve hükümleri doğrultusunda atanır.

(3) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve hükümleri doğrultusunda atanır.

(4) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

(5) Memurlar: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

(6) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü görevleri

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşleri Şefliği
- c) Kentsel Dönüşüm Şefliği
- ç) Kentsel Tasarım Şefliği tarafından yürütülür.

**Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

ç) Sivas Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

h) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne gerekli veri akışını sağlamak.

i) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun" ve 5393 sayılı Belediye Kanununun Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı başlıklı 73. maddesi kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**Kentsel Dönüşüm Müdürünün Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

ç) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

e) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

f) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

h) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

ı) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

i) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

j) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

k) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek. l) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

o) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ö) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

p) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

r) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

s) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

ş) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

**Müdürün Yetkileri**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

- h) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,
- l) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

**Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
  - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
  - 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

**Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Şeflerinin Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Şef'in görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

ğ) Problemlı konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

h) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılıklarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

k) Şefliğinde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

**İdari ve Mali İşleri Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşleri Şefliğinin görevleri aşağıdadır.

a) Müdürlüğe gelen giden evrak kayıtlarını tutmak.

b) Giden evrakın posta işlemlerini yapmak.

c) Müdürlüğün daire içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak.

ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.

d) Evrak arşivlerini oluşturup takibini yapmak.

e) Encümen ve Meclis yazışmalarını yapmak.

f) Müdürlük ihtiyaçlarının karşılanması için evrak düzenlemek ve takibini yapmak.

g) Müdürlük bütçe evraklarını hazırlamak.

ğ) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

h) Dosyalarının arşivlemesini yapmak.

**Kentsel Dönüşüm Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Kentsel Dönüşüm Şefliğinin görevleri aşağıdadır.

a) 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 veya yaptırmak.

b) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen yerlerde yapıların yıkım,tahliye vb. işleri ile kira yardımı,taşınma yardımı vb. işlerinin organizasyonu yapmak veya yaptırmak.

c) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

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

d) 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.

e) 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.

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

**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

g) 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 ayni 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.

ğ) İhtiyaç duyulması halinde Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Master Plan/Strateji Belgesi hazırlamak veya hazırlatmak.

h) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

ı) İlgili Kanunlar çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanı” dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

i) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak.

j) Kentsel Dönüşümü özendirmek ve toplumu bilgilendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak veya yaptırmak.

k) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında kentsel dönüşüm ve kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.

**Kentsel Tasarım Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Kentsel Tasarım Şefliğinin görevleri aşağıdadır.

a) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak ve hazırlatarak plan onay merciine sunmak.

b) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak,mevcut durum analizi,fizibilite çalışmaları vb. yapmak veya yaptırmak.

c) Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarında ki tüm yapım faaliyetleri (üstyapı,rekreasyon) ile ilgili avan,kesin ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Kentsel Dönüşüm Alanlarında uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlamak. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

d) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki Sivas Belediyesi tarafından yürütülecek yapım faaliyetlerinde İnşaat uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve Yapılacak olan İnşaatların kontrollüğünü yapmak/yaptırmak.

e) Görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak.

f) Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

g) Kentsel Dönüşüm Alanlarında her türlü kentsel tasarım projelerinin uygulamalarını yapmak, ihale etmek, kontrollük hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

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

h) 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.

ı) Kentsel tasarım rehberi hazırlamak/hazırlatmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Genel Sorumluluklar, Son Hükümler**

**Genel Sorumluluklar**

**MADDE 14-** (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin genel sorumlulukları aşağıda ki gibidir;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuatlara riayet etmek.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- c) Her vatandaşa hiçbir fark gözetmeden eşit davranmak.
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- i) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek.
- j) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrakı, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.
- k) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret göstermek.
- l) Yürütülen çalışmalar gereği koordineli çalışılması gereken müdürlüklerle uyumlu çalışmalar yapmak.

**Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 15 –** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 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 ilgili personele havale eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.



**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**05/08/2021 tarih ve 216 sayılı kararın devamı.**

- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- d) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- e) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Sivas Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 17-** (1) Belediye Meclisinin 05/02/2015 tarih ve 61 sayılı kararı ile kabul edilen Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 18-**(1) Bu Yönetmelik Sivas Belediye Meclisinin kabulünden sonra ilanını takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.

**Hilmi BİLGİN**  
**Meclis Başkanı**  
**Belediye Başkanı**

**Serdar ÖZ**  
**Katip Üye**  
**Meclis Üyesi**

**Erkan KARASU**  
**Katip Üye**  
**Meclis Üyesi**