

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**DÖNÜŞÜM UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.09.2024 tarihli ve 848 sayılı kararı ile uygun görülen Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 5998 Sayılı Kanun ile değişik 73. maddesi, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2942 (D.4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelikler ve tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetimi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d) Genel Sekreter:İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı:İzmir Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Daire Başkanı: Kentsel Dönüşüm Daire Başkanını,
- g) Daire Başkanlığı: Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını,
- ğ) Şube Müdürü: Kentsel Dönüşüm Dairesi Şube Müdürlerini,
- h) Şube Müdürlüğü: Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ı) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları,
- i) R.G.:Resmi Gazeteyi,
- j) Performans Programı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
- k) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- l) Faaliyet raporu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
- m) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- n)Şube Müdürlüğü Personeli: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- o) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterlik Yardımcılıklarını,
- ö) vb.: ve benzerini,
- p) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, görev, yetki ve sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğü Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığına bağlı olarak 2 (iki) birime ayrılmış olup, Uygulama Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi olarak yapılanmıştır.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığı bünyesindeki projelerin mülkiyet bilgilerinin ilgili kurumlardan temin edilmesi ve projede imar uygulamalarının ve kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

#### Uygulama Biriminin görev ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Uygulama biriminin görev ve sorumluluklarını şunlardır;

a) Bakanlar Kurulu Kararı ile onaylanan ve R.G. de ilan edilen Alanlarda kamu mülkiyetindeki parsellerin Belediyemiz adına devri için ilgili birim ile koordinasyonu yürütmek,

b) Kamu iş ve işlemlerine yönelik tapu/mülkiyet, hisse/hissedar durumu ve şerh/takyidat durumlarını araştırarak proje girdilerini ve veri tabanını oluşturmak, değişikliklere göre veri tabanını güncellemek,

c) Kurum/kurum dışı arşiv taramalarını ve dosya incelemelerini yaparak, kamulaştırma alanlarında hak sahipliğini belirlemek,

ç) Kentsel Dönüşüm Alan sınırları içerisinde uzlaşmalara ve planlanan yapım etaplarına göre belirlenen düzenleme sahalarına göre yapılacak imar planı uygulamasına ait çalışmaları yaparak mevzuata uygun işlemleri dosyasını hazırlamak ve tescile esas işlemleri yürütmek veya imar planı uygulamalarının hizmet alımı yolu ile temini konusunda ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek,

d) Proje alanlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi ile 15. Ve 16. maddeleri kapsamında imar planı uygulaması yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

e) Proje alanlarında, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında hazırlanan uygulamaların arazi ölçümlerini yapmak ve sayısal ortama aktarmak, işlem dosyalarını 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde hazırlamak ve ilgili Kadastro Birimindeki kontrollerini tamamlamak,

f) Müdürlükçe yürütülen ve Tapu-Kadastro kuruluşlarına da intikal eden işlemlerin kontrolü sırasında mülkiyet ve sicile yönelik olarak yaşanabilecek olası sorunların en aza indirgenebilmesi için ilgili Kadastro Birimi ve Tapu Müdürlüğü ile sağlıklı iletişim kurmak.

g) Kamulaştırma işlemine altlık olmak üzere zemin ve zemin üstüne ilişkin gerekli arazi ve büro çalışmalarını yaparak işlem dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde bu işin ihale yoluyla temini konusunda mevzuat çerçevesinde işlemleri yürüterek ilgili Kadastro Biriminde kontrolünü sağlamak.

ğ) Müdürlük yetki alanındaki yapılacak işlemlerle ilgili ihtiyaç duyulması halinde gerekli mülkiyet bilgi-belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.

h) Proje alanlarında gerekirse kamulaştırma/acele kamulaştırma kararlarının alınmasını için Encümen kararı alınmasını sağlamak ve kamulaştırma ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

ı) Taşınmazların kamulaştırmaya esas değerlemelerini yapmak, ilgili kıymet takdir raporlarını ve taşınmaz tespit formunu hazırlamak

i) Müdürlüğe ait değerlemeye esas verileri düzenlemek ve arşivlemek,

j) Devri yapılacak tapulara ait haciz, ipotek, takyidat ve şerhlerin kaldırılmasını sağlamak,

k) Uzlaşma görüşmeleri ve kamulaştırma işlemleri sonrası tapu devir işlemlerini yürütmek, ilgili birimlere bildirmek,

l) İdare onaylı Yönetim Planına göre kat irtifakı kurulması, Cins Değişikliği ve Kat Mülkiyeti Tapularının İdare adına tescil edilmesi işlemlerini yapmak/yaptırmak,

m) Hak sahiplerine ait tapuların Belediye adına devir işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,

n) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri, bütçeleri belirlemek ve gerçekleştirmek,

o) Proje alanları ile ilgili, Belediyemize açılmış olan her tür dava ile ilgili, Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışarak gerekli bilgi, belge ve görüşlerin sunmak,

ö) Görevlerle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,

**İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları****MADDE 7-** (1) İdari İşler Biriminin görev ve sorumluluklarını şunlardır;

- a) Müdüre bağlı olarak, Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların, demirbaş, ayniyat ve ödenek işlemlerini yapılmak, Müdürün vereceği emir ve direktiflerin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
- b) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloları düzenlemek, bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günü gününe kayıt etmek, varsa evveliyatlarının eklenerek Müdüriyet makamına sunmak,
- ç) Müdürdan havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere vermek, zimmet defterinin düzgün bir şekilde tutmak,
- d) Acil ibaresi olan evrakların anında Müdüre iletmek, havalesini yaptırmak, ilgisine vermek,
- e) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,
- f) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- g) Müdürlükçe yürütülen işlerin hak edişlerini hazırlamak, kontrol etmek ve bir üst makama göndermek,
- ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenlemek, ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- ı) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak ilgili birime göndermek,
- i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlamak,
- j) Proje yürütülmesi çalışmalarında; kamulaştırma bedeli, mahkeme harç ve giderleri, tapu işlemleri ve imar uygulamalarından doğabilecek her türlü harç ve giderlerin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- k) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemleri yapmak,
- l) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını gerekli personelle hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- m) İş güvenliği ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- n) Müdürlük bazında yıllık faaliyet raporu ve bütçe teklifi hazırlamak,
- o) Stajyer öğrencilerin puantajlarını ve maaş ödeme emirlerini hazırlamak,
- ö) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapmak,
- p) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer işleri yapmak.

**Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 8-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,
- b) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Müdür, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- ç) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- e) Şube Müdürlüğünün çalışma raporunu hazırlayarak Daire Başkanına sunar,
- f) İş Programını; Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçesine ve Müdürlüğün iş akış şemasına uygun olarak hazırlar ve yürütür,

g) Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapar. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlar,

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak iletir,

h) Belediye sınırları içerisindeki İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap verir,

ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile Belediye sınırları içerisindeki İlçe Belediyeleri'nin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarda bilgi ve teknik desteği verir,

i) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yapar,

j) Kurum içi - kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlar,

k) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

l) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

m) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesi sağlar,

n) Müdürlük bünyesinde görev yapan merkezlerin tüm iş ve işlemlerini denetler,

o) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

ö) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,

p) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

r) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

s) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,

ş) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

t) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

#### **Şube Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

a) İlan edilen "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları"nda bu yönergenin 2 inci maddesinde belirtilen yasaların ve 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazışmaların İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden Müdüre havalesi yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havalesi yapılarak işlemi biten evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra çıkışı yapılarak ilgisine gönderilir.

c) İmza aşaması tamamlanan evrakın arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun arşivlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

**OLUR**  
**Barış KARCI**  
**Genel Sekreter**

Ece ERDEM DURMUŞ-14.01.2025-14:59