

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müsterek Komisyon Raporunda aynen;

ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- b) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- d) Birim: Seyhan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Birimlerini,
- e) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Seyhan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. 1.Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Kentsel Dönüşüm Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Seyhan İlçesi sınırları içerisindeki özellikle tarihi ve kültürel mirasın yaşatma - koruma - kullanma dengesi içerisinde gelecek nesillere aktarılması amacı ile eskiyen kent kısımlarını bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore etmek, tabii afet risklerine karşı tedbirler alarak güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturularak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacı ile; Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.

b) Seyhan İlçesi sınırları içerisinde kentsel dönüşüm ve gelişime yönelik olarak; proje alanları belirleme çalışmaları, fiziksel, ekonomik ve sosyal durum araştırmaları, model ve strateji belirlemek veya geliştirmek üzere ar-ge çalışmaları, halkla iletişim organizasyonu, hak sahipleri ve haklarının belirlenmesine yönelik tespit ve gayrimenkul değerlendirme çalışmaları, finans ve fizibilite çalışmaları, hukuki ve ekonomik yol haritaları, proje döngüsü yönetimi (PCM) çalışmaları, fikir projeleri, vaziyet planları, peyzaj projeleri, mimari avan projeler, uygulama projeleri ile bunlara ait maket ve animasyon çalışmaları, sosyal dönüşüm projeleri ve bunlar gibi çalışmaları yapar veya yaptırır.

c) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

d) Seyhan İlçesi sınırları içerisinde kentsel dönüşüm ve gelişim alanı belirlenen alanlarda; Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,

e) Belediye Başkanının onayı ile Seyhan genelinde kentsel dönüşüm ve gelişime yönelik olarak; her ölçekte nazım imar planlarını, uygulama imar planlarını, parselasyon planlarını ve

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

değişikliklerini yapar, yaptırır, Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere İmar planları ile ilgili Müdürlüğüne gönderir.

f) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarındaki kadastral güncellemeler, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16.maddeleri (ifraz, tevhid, ihdas, yola terk vb.) ile 18. Maddesi Arsa ve Arazi Düzenlemeleri konularında gerekli çalışmaları yaparak Encümen kararı için bu işlere bakan ilgili Müdürlüğe gönderir.

g) Proje alanlarındaki ilgili sorunlar ve hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerini yapar veya yaptırır.

h) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.

ı) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerini yapar veya yaptırarak arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını sağlar.

j) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içinde yer alan Seyhan Belediyesi'ne ait olmayan gayrimenkuller ile ilgili olarak; proje ortaklığı ve kamulaştırma çalışmaları ile "eğitim ve sağlık alanları hariç" olmak üzere kamuya ait gayrimenkullerin Seyhan Belediyesine devri işlemlerini yürütür.

k) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.

l) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

m) Anlaşma sağlanamaması ve tahliyelerin yapılamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.

n) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Planlama ve Kamulaştırma Birimi tarafından planlaması ve kamulaştırması tamamlanmış alanlara ilişkin uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri için ilgili müdürlüğüne yollar ve gerekli koordinasyonu sağlar.

o) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında "Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı" belirlemelerinin yapılması ile Planlama ve Kamulaştırma Birimi tarafından

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği

Sayı : 7

K A R A R

planlaması ve kamulaştırması tamamlanmış alanlara ilişkin uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapılması için ilgili müdürlüğüne yollar ve gerekli koordinasyonu sağlar.

p) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve "Riskli Alan" ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.

r) Bir yerin 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 73. maddesi çerçevesinde Belediye Meclisi Kararıyla kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilebilmesi için Belediye Başkanının onayı ile gerekli prosedürü yürütür.

s) Belediye Meclisi kararıyla kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde kamunun mülkiyetinde veya kullanımında olan arazi var ise Bakanlar Kurulu kararı alınması için gerekli prosedürü yürütür.

t) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde; gayrimenkulün kentsel dönüşüm ve gelişim alanında kaldığı hususunun gayrimenkullerin tapu kütüğünün beyanlar hanesine kaydedilmek üzere tapu müdürlüğüne, paftasında gösterilmek üzere kadastro müdürlüğüne bildirilmesi ile söz konusu gayrimenkullerin kaydında meydana gelen değişikliklerin bu kurumlarca Seyhan Belediyesine bildirilmesi hususlarında gerekli yazışmaları yapar.

u) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen veya Seyhan Belediyesi’ne ait gayrimenkuller ve yerler ile kentsel dönüşüm projesine dâhil edilmek üzere; kamulaştırma, satın alma, kamu kurumlarından devir alma yolu ile Seyhan Belediyesi mülkiyetine geçen gayrimenkuller ve mülkiyeti kendilerinde kalmakla beraber proje ortaklığı konusunda sahipleri ile anlaşma sağlanan gayrimenkullerle ilgili olarak;

1) Kentsel dönüşüm ve gelişime yönelik her türlü protokol, sözleşme ve tutanağın hazırlaması çalışmalarını yapar.

2) Bu gayrimenkullere dair; kat irtifakı kurulması, hâsılat paylaşımı, kat karşılığı anlaşma, yapı kullanma izni ve kat mülkiyeti işlemlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli tüm abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi, üretilen yapıların şube müdürlüğünce teslim alınması ve benzeri işler için Seyhan Belediyesi birimleri, dış kurumlar, gerçek ve tüzel kişiler ile gerekli prosedürü yürütür.

3) Bu gayrimenkuller üzerinde üretilerek şube müdürlüğünce teslim alınan yapılardan; proje alanındaki hakları nedeniyle proje ortaklığı konusunda kendileriyle anlaşma sağlanan hak sahiplerine paylarının hesaplanmış katılım değerleri karşılığı ölçüsünde teslimini sağlar.

4) Seyhan ilçesine yönelik olarak kullanılmak üzere tasarruf edilmesi ve bu işler kapsamında yapılması gereken; takas, mahsuplaşma, tahakkuk ettirme ve benzeri işlemleri yapar.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

v) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

y) Kentsel dönüşüm müdürlüğünün faaliyet konularında ulusal ve uluslararası fon, hibe ve kredilerden yararlanmak için gerektiğinde proje ortaklıkları da geliştirmek suretiyle uygun formatlarda başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

z) İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapar.

aa) Kentsel dönüşüm model ve stratejileri konusunda deneyim paylaşımı maksadı ile ulusal ve uluslararası toplantılar, ziyaretler, çalıştaylar düzenler, düzenlettirir, bu amaçla başkalarınınca düzenlenen ulusal ve uluslararası her türlü platformlara da katılım sağlayarak müdürlüğün çalışmalarının tanıtımını gerçekleştirir.

bb) Kentsel Dönüşüm kapsamında yapılan çalışmalar sonucu hazırlanan yazılı ve görsel materyaller arasından gerekli görülenlerin; ilgili ortamlarda tanıtılması, sunulması ve geniş kitlelere duyurulmasını sağlamak maksadı ile basımını ve dağıtımını yapar ve yaptırır.

cc) Faaliyet konularıyla ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı tüm dairelerle gerekli yazışmaları yapar, koordinasyonu sağlar.

dd) Kentsel Dönüşüm müdürlüğünce yapılan veya yaptırılan plan, proje ve uygulamalar ile ilgili dava ve diğer hukuki konuların takibi hususunda Hukuk İşleri müdürlüğü ile işbirliği yapar.

ee) Kentsel Dönüşüm müdürlüğünce yürütülen kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri kapsamında gerekli görülmesi halinde önceki maddelerde belirtilen müdürlük görevleri ile ilgili olarak Seyhan Belediyesi'nin; mahallî idareler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürllü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulu'nca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesi çerçevesinde ortak hizmet projeleri gerçekleştirilmesi hususunda gerekli prosedürü yürütür.

ff) İlgili mevzuatla Kentsel Dönüşüm müdürlüğüne verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m)10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- s)Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12– (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müsterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ

Birsen ÇAN SU BAKIR