

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL PROJELER VE DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Özel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri ile bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
- c) Daire Başkanlığı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Özel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığını,
- ç) Şube Müdürlüğü : Ankara Büyükşehir Belediyesi Özel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- d) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) EKAP : Elektronik kamu alımları platformunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ve Daire Başkanlığına bağlı dört adet Şube Müdürlüğü ile bunlara bağlı olan Şefliklerinden oluşmaktadır.

- a) İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü
 - 1) İdari ve Mali İşler Şefliği
 - 2) Evrak ve Arşiv Şefliği
- b) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 1) Planlama ve Kentsel Tasarım Şefliği
 - 2) Proje Geliştirme ve Kentsel Dönüşüm Şefliği
- c) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğü
 - 1) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşme Takip Şefliği
 - 2) Birinci Proje Şefliği
 - 3) İkinci Proje Şefliği
 - 4) Üçüncü Proje Şefliği

- 5) Dördüncü Proje Şefliği
ç) Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğü
1) İhale Şefliği
2) Uygulama Şefliğinden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Özel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21inci Maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Özel Projeler ve Dönüşüm Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ve Afet Riski Altındaki Alanlarda; Kentsel Dönüşüm Projeleri ile Ankara'nın özelliklerini taşıyan projelerin geliştirilmesi ve takip edilmesi konularında; Planlama ve tasarım yapmak, proje geliştirmek, kamulaştırma, uzlaşma ve sözleşmeleri yürütmek, fiziksel özellikleri ve ekonomik olanakları değerlendirerek arazinin durumunu incelemek ve arazide gerçekleştirilecek yatırımın türüyle ilgili tavsiyelerde bulunmak, temel kararların geliştirilmesinden sonra yatırım için bir fizibilite çalışması hazırlamak, geliştirilen projeleri uygulamak, yapımını gerçekleştirmek, süreci takip etmek, sonuçlandırmak ve Başkanlık Makamı ve Meclisin talimatla verdiği görevleri, mevzuata uygun şekilde etkin verimli ve ekonomik olarak yönetmek ve koordine etmekle yükümlüdür.

(2) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli yönlendirmelerde bulunmak.
- b) Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Ankara Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişini faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen ve giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.
- c) Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.
- ç) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki işlerle ilgili olarak personel ve her türlü araç, ekipman görevlendirmek.
- d) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak.
- e) Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.
- f) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- g) Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, kamu kurum kuruluşları ve ilgili diğer taraflarla ortak projeler geliştirmek, fon kaynaklarına belediyemiz adına başvurmak ya da projelere ortak olmak.
- ğ) Bağlı personel ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirmek, birimdeki verimliliği artırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlara gitmek ve diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak uyum içinde çalışmak.
- h) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde iş ve işçi güvenliğinin sağlanması için gerekli

koordinasyonu sağlamak.

1) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde bulunan hak sahipleri ile alınan Belediye Meclis Kararları doğrultusunda sözleşmeleri imzalamak, kamulaştırma yapmak, uzlaşma sürecini yürütmek.

i) Birimleri arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak, evrakın özelliğine göre havalesini yapmak.

j) Dairenin faaliyetleri hakkında gerektiğinde amirlerine yazılı ve sözlü bilgi vermek.

k) Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini uyararak ve görevlendirmek.

l) Gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitimden geçirilmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek.

m) Makamca görevlendirildiği komisyon, komite ve benzeri çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

n) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde yer alan taşınmazların değerlendirilmesi, korunması, en karlı verimli şekilde işletilmesi ve tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamak.

o) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde makam onayı ile müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak üzere teklifte bulunmak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açtırmak.

ö) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda iş ve işlem tesis etmek projelerin uygulanmasını sağlamak.

p) Görev alanına giren konularda açılan davaların duruşma ve keşiflerine Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak katılmak, bilgi, belge ve görüş sunmak.

r) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde proje öncesi ve proje devamında kamulaştırma, sözleşme ve uzlaşmalar sonucunda Belediye mülkiyetine geçen taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarını günün koşullarına göre işlem görmesini sağlamak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak.

s) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde her türlü taşınmaz alım, satım ve takas işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, proje kapsamında kamulaştırma yapmak.

ş) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediye mülkiyetine geçmiş bulunan gayrimenkullere inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak ve ihale sonrası kontrollük hizmetlerini yürütmek, inşaatın yapım, kontrol, denetim ve kabul işlemlerini yapmak.

t) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde mülkiyete konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet takdiri komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kurulu lisanslı gayrimenkul firmalarına değer tespiti yaptırmak.

u) Belediye Başkanının ve Meclis'in yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

ü) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurtiçi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait jüri, kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak.

v) Onaylanan plan, program ve bütçeye göre projelerin uygulamasını sağlamak.

y) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

z) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

- aa) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.
- bb) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek
- cc) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- çç) Daire Başkanlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
- dd) Daire Başkanlığının görev alanına giren inşaat yapım süreçlerinde, belediye tarafından yapılan veya müteahhitlere yaptırılan yapıların; projelendirilmesi, onay işlemleri, keşif, metraj, ihale, uygulama kontrol, kesin hesap, hakediş, kabul işlemleri ve benzeri işleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ee) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
- ff) Kentin bütününe hizmet eden ve Başkanlık ile Meclis tarafından görevlendirilen özel projeleri yürütmek, mekansal projeleri geliştirmek, sosyal donatılar, rekreasyon alanları, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak.
- gg) Daire Başkanlığı görev ve yetki alanlarında her türlü planlama, tasarım, projelendirme, yapım, uygulama, kontrol ve benzeri işleri yapmak veya yaptırmak.
- ğğ) Ankara ili bütününde Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak, hazırlatmak.

İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü; İdari ve Mali İşler Şefliği, Evrak ve Arşiv Şefliği olmak üzere iki şeflikle birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı personelinin her türlü özlük ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.
- b) Daire Başkanlığının gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, ilgili şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak; arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- c) Görev ve yetki alanı içerisinde Daire Başkanlığının diğer müdürlüklerinden alınan bilgi belge ve projelere ilişkin maliyet analizlerinin yapılarak raporlama yapmak veya yaptırmak.
- ç) Dairenin görev ve yetki alanları içerisinde projelendirmeye, mülkiyete ve yapıma ilişkin tüm harcamaların hesaplanması konusunda gerekirse başka Daire Başkanlıkları veya kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, gerekli işlemleri yürütmek.
- d) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi, memur ve sözleşmeli personele ait hasta sevk kağıtlarını ve ödeme evrakları ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek.
- e) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak.
- f) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak.
- g) Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından vatandaşlar ile iletişim ve haberleşme için kurulan veya kurulacak Mavi Masa, Başkent Mobil ve benzeri platformlardan gelecek her türlü müracaatları ve müracaatlar ile ilgili bilgileri düzenleyerek ilgiliye aktarmak.
- ğ) Çalışmalarıyla alakalı tüm idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, görevlerini yürütmek.
- h) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrak ve yazıyı imza karşılığı olarak kaydını yapmak.
- ı) Gelen evrak ve yazıları Başkanlığa sunmak ve havale edilen birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- i) Başkanlık birimlerinin hazırladığı yazıları imzalanmasına müteakip sayı ve tarih verilerek

ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Süre kısıtlı olan yazıları takip ederek zamanında cevaplanması için gerekeni yapmak.

k) Daire Başkanlığı arşivine ait tüm evrak işlemlerini yerine getirmek.

l) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı gibi Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin bilgilerin Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerden alınacak bilgilere göre hazırlamak.

m) Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, evrak takibini yapmak, arşiv düzenini çağın imkanlarına göre yenilemek, teknik olmayan mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek ilgili birim ve şubelere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak.

n) Daire Başkanlığınca yürütülmekte olan projelerin maliyetlerinin ve gelir gider hesaplarının belirlenmesi, buna ilişkin işlemleri yapmak.

o) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak.

ö) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ödeme evraklarını yönlendirmek.

p) Daire Başkanlığı arşivine ait tüm dosya, plan, proje, evrak ve benzeri dökümanların işlemlerini yerine getirmek, evrak takibini yapmak, arşiv düzenini çağın imkanlarına göre yenilemek.

(2) İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan, İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı personelinin her türlü özlük ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.

b) Görev ve yetki alanı içerisinde Daire Başkanlığının diğer müdürlüklerinden alınan bilgi, belge ve projelere ilişkin maliyet analizlerinin yapılarak raporlama yapmak veya yaptırmak.

c) Kentsel Dönüşüm Proje Alanları içerisinde, mülkiyete ve yapıma ilişkin tüm harcamaların hesaplanması konusunda, gerekirse başka Daire Başkanlıkları veya kamu, kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi, memur ve sözleşmeli personele ait hasta sevk kağıtları , ödeme evrakları ile her türlü izinleri ve imza föylerini düzenlemek.

d) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak, diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak.

e) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yürütmek.

f) Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından vatandaşlar ile iletişim ve haberleşme için kurulan veya kurulacak Mavi Masa, Başkent Mobil ve benzeri platformlardan gelecek her türlü müracaatları ve müracaatlar ile ilgili bilgileri düzenleyerek ilgiliye aktarmak.

g) Çalışmalarıyla alakalı tüm idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, görevlerini yürütmek.

ğ) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrak ve yazıyı imza karşılığı olarak kaydını yapmak.

h) Gelen evrak ve yazıları Başkanlığa sunmak ve havale edilen birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

ı) Başkanlık birimlerinin hazırladığı yazıları imzalanmasına müteakip sayı ve tarih verilerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

i) Süre kısıtlı olan yazıları takip ederek zamanında cevaplanması için gerekeni yapmak.

j) Daire Başkanlığı arşivine ait tüm evrak işlemlerini yerine getirmek.

k) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı gibi Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin bilgilerin Daire Başkanlığımız bünyesindeki müdürlüklerden alınacak bilgilere göre hazırlamak.

l) Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, evrak takibini yapmak, arşiv düzenini çağın imkanlarına göre yenilemek, teknik olmayan mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birim ve şubelere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak.

m) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak.

n) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlere ait ödeme evraklarını hazırlamak, yönlendirmek, sonuçlandırmak.

(3) İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan, Evrak ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, ilgili şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak; arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.

b) Çalışmalarıyla alakalı tüm idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, görevlerini yürütmek.

c) Daire Başkanlığı arşivine ait tüm dosya, plan, proje, evrak ve benzeri dökümanların işlemlerini yerine getirmek, evrak takibini yapmak ve arşiv düzenini çağın imkanlarına göre yenilemek.

ç) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrak ve yazıyı imza karşılığı teslim alarak kaydını tutmak.

d) Gelen evrak ve yazıları Başkanlığa sunmak ve havale edilen birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

Proje Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme Şube Müdürlüğü; Planlama ve Kentsel Tasarım Şefliği , Proje Geliştirme ve Kentsel Dönüşüm Şefliği olmak üzere; iki şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Proje Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun çerçevesinde görev ve yetkilendirilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmak.

b) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek görevleri yapmak.

c) Dairenin misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak.

ç) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek.

d) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde projeler üretmek.

e) Personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

f) Çalışan personelin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

g) Personel ile ilgili her türlü sosyal, kültürel ve benzeri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.

h) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve ilgili makama sunulmasını sağlamak.

ı) Stratejik plan doğrultusunda yatırım programı yapmak.

i) Görev ve yetki alanındaki yapılaşmaların imara ve ruhsata uygunluğunu denetlemek.

j) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde stratejileri ortaya koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak ve Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Alanlarda 1/25000, 1/5000, 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile parselasyon planlarını İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere Meclis ve Encümene sunmak, proje tasdik etmek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, proje, detay ve uygulama çalışmalarını yapmak ve yaptırmak, aplikasyon krokilerini yaptırmak, Çevresel Etki Değerlendirme Raporları hazırlamak ve hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

k) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlarla, meslek odalarıyla, üniversitelerle protokoller yapmak, ortak çalışma yapmak, programlar, yatırımlar ve projeler geliştirmek.

l) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak ve model araştırması yapmak; uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmaları yapmak, prestij projeleri için proje hizmet alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait jüri, kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında planlama, mimari ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak ve hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının halihazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

n) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek.

o) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak ve hazırlatmak.

ö) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.

p) Uygulamalarda kullanılacak araç, gereç, malzeme listelerinin hazırlanıp temin edilmesini sağlamak.

r) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin, proje kontrolünü ve kontrollüğünü yapmak

s) Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde geçici veya kesin kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.

ş) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan evrakları hazırlamak ve hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili birimine aktarılmasını sağlamak.

t) Tasarım ve çizimi tamamlanmış onaydan çıkmış projelerin, yapımı idarece yürütülecek olanların arazi aplikasyonunun gerçekleştirilmesi, uygulama çalışmalarının takip edilmesi gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak işleri tamamlamak.

u) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.

ü) Birim fiyat cetvellerinde olmayan işlerin yardımcı analizlerini hazırlamak, hakedişlerin incelenmesini sağlamak ve üst makama onaya sunmak.

v) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak.

y) Görev ve sorumluluk alanındaki konularda şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

z) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

aa) Sit alanlarında yapılan projeleri koruma kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.

bb) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında, bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek.

cc) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek.

çç) Kentin bütününe hizmet eden ve Başkanlık ile Meclis tarafından görevlendirilen özel projeleri yürütmek, mekansal projeleri geliştirmek, sosyal donatılar, rekreasyon alanları, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak.

dd) Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, kamu kurum kuruluşları ve ilgili diğer taraflarla ortak projeler geliştirmek, fon kaynaklarına belediyemiz adına başvurmak ya da projelere ortak olmak.

ee) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına jüri, kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak.

ff) Ankara ili bütününde Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak, hazırlatmak.

(2) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Planlama ve Kentsel

Tasarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğünün, yetki ve sorumlulukları kapsamında Ankara'ya yönelik prestij projeleri için proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına jüri, kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak.

b) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında planlama, mimari, Kentsel Tasarım ve Kentsel Dönüşüm Alanlarında gerekebilecek planlama, tasarım, mimari ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Sit alanlarında yapılan projeleri koruma kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.

d) Kent kimliğini belirleyici nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda Ankara'nın bir tarih, kültür ve ticaret şehri olarak geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapmak, vizyon projeleri geliştirmek, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

f) Kentsel Tasarım sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin ederek, faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek görüşünü almak.

g) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

ğ) 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 aynı 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.

h) Her türlü Kentsel Tasarım Rehberini ve benzer amaçlı kılavuz dökümanını oluşturmak.

ı) Kentsel Tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.

i) Daire Başkanlığının faaliyet alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokolleri hazırlamak, kontrol ve denetimini yapmak.

(3) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme ve Kentsel Dönüşüm Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara ilinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, ilin ihtiyaçları ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretebilmesini teşvik, bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularda danışmanlık yapmak.

b) Yapılaşmaların plana ve ruhsata uygunluğunu denetlemek.

c) Belediye Meclisinde ilan edilen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanları içerisinde stratejileri ortaya koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak ve Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki alanlarda 1/25000 1/5000 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Parselasyon planlarını İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere Meclis ve Encümene sunmak, proje tasdik etmek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, proje,

detay ve uygulama çalışmalarını yapmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

ç) Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanı içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlarla protokoller yapmak, ortak çalışmalar, programlar, yatırımlar ve projeler geliştirmek.

d) Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanı kapsamında Kentsel Dönüşüm Alanlarında gerekebilecek mimarı ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak ve hazırlatmak, Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak ve yaptırmak, proje alanlarının halihazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak ve hazırlatmak.

e) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak ve hazırlatmak.

f) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.

g) Gerçekleştirilmesi, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işleriyle ilgili olarak sözleşme eklerini sağlamak, şartnamelerin fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programları gereğince yapılıp bitirilmesini sağlamak, 03.07.2007 tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve 27.11.2007 tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik şartlarına uygunluğu ile doğruluğunu incelemek.

ğ) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin, proje kontrolünü veya kontrollüğünü yapmak.

h) Şube Müdürlüğünün daha etkin yapılabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

ı) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı meslek örgütleri ile mesleki konularda diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.

i) Sit alanlarında yapılan projeleri koruma kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.

j) Yapı Teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek.

k) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı gerçekleştirilen ihallerle yaptırılan ve yüklenici tarafından hazırlanan projelerin kontrolü ve onayı işlemlerini yaptırmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek.

l) İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

m) Söz konusu işlere ait proje ve şartnameler doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

n) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.

o) İhalesi gerçekleştirilen işlerin sözleşmeye bağlanarak yer teslimi yapmak ve işe başlanmasını sağlamak.

ö) İmalatı tamamlanan işlerin geçici veya kesin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kesin hesabının yapılmasını sağlamak.

p) Hakedişlerin tanzim edilerek onaylanmasını ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödemenin yapılması hususunda tahakkuka bağlanmasını sağlamak.

r) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

s) Kat karşılığı anlaşma ve ihale sonucu yapılacak olan yapılara inşaat ruhsatı alınması, yapım aşaması ve yapı kullanma izin belgelerinin alınmasına kadar bütün yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

ş) Kentsel Dönüşüm Alanlarında, mülkiyeti Belediyemize ait diğer yerlerdeki konut ve yapıların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek, rehin ve mülkiyetten gayri aynı haklara ilişkin işlemleri sonuçlandırmak.

t) İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

u) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.

ü) Ankara ili bütününde Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak, hazırlatmak.

Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğü; Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşme Takip Şefliği ve dört adet Proje Koordinasyon Merkez Şefliği olmak üzere toplam beş şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak.

b) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanlarına ilişkin her türlü ön hazırlık, tespit, fizibilite çalışmalarını ve her türlü yazışmaları yapmak, gerektiğinde her türlü arazi kontrol, tespit, değerlendirme, kıymet takdir raporu hazırlamak, mahkemelerde bilirkişilik ve yer gösterim işlemlerini yapmak.

c) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içinde Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda haksahipleri ile anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa işlem dosyalarını hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak ve gerektiğinde tebligata esas belgeleri hazırlamak.

ç) Ödeme yapılmak üzere gerekli evraklarla birlikte tahakkuklarını hazırlamak ve ilgili birime aktarmak.

d) Belediyemiz mülkiyetine anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa ve benzeri işlemlerle geçecek taşınmazların tescil, terkin işlemlerini takip ederek yaptırmak, ilgili birimlere bildirimlerini yapmak.

e) Belediyemiz mülkiyetine geçen taşınmazların idaremiz adına yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

f) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Belediye Encümenine sunmak, gerektiği hallerde kamu yararı kararı alınmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.

g) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediyemiz Meclisince uygulama esasları belirlenen proje alanları içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek ve gerektiğinde Belediye Encümenine sunarak yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremiz tarafından veya idaremize karşı açılan davaların, mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek takip edilerek, sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışmaları yapmak ve dava sonucu alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak.

h) Kamulaştırma işlemlerine ait işlem, dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalayarak, yasal süresi içerisinde muhafazasını sağlamak.

ı) Haksahiplerine ait kimlik, adres, nüfus kayıt, gecekondü, yapı, tesis ve tapu kaydı bilgileri ile elektrik, su, vergi ve benzeri gerekli diğer bilgilerin kontrolünü sağlamak.

i) İhtiyaç halinde görev ve yetki alanında mevzuat dahilinde her türlü ihale işlemlerini yapmak.

j) Haksahipleri için üretilen konutların noter kura çekim işlemlerini yaptırmak, haksahipleri adına tapu tescil işlemlerini yaptırmak ya da ilgili birimlerle koordineli çalışarak tapu tescillerini takip etmek.

k) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek.

l) Uygulamaya yönelik kamulaştırma çalışmaları yapılması gerekliliği halinde koordinasyonu sağlamak, diğer birimleri bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek.

(2) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşme Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Meclisince Kentsel Dönüşüm Alanı ilan edilen ve uygulama esasları henüz belirlenmemiş Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje alanları içerisinde iş ve işlemlerin takibi ile Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak.

b) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde yapılmakta olan sözleşme uzlaşma ve kamulaştırma dosyalarının kontrolü ile Müdürlük Makamına sunulması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

c) Gerektiğinde her türlü arazi kontrol, tespit, değerlendirme, kıymet takdir raporu, mahkemelerde bilirkişilik ve yer gösterim işlemlerini yapmak.

ç) Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda haksahipleri ile anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa işlem dosyalarını hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak, gerektiğinde tebligata esas belgelerin hazırlamak.

d) Ödeme yapılmak üzere gerekli evraklarla birlikte tahakkuklarını hazırlamak ve ilgili birime aktarmak.

e) Belediyemiz mülkiyetine anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa ve benzeri işlemler ile geçecek taşınmazların tescil, terkin işlemlerini takip ederek yaptırmak, ilgili birimlere bildirimlerini yapmak.

f) Belediyemiz mülkiyetine geçen taşınmazların idaremiz adına yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

g) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Belediye Encümenine sunmak, gerektiği hallerde kamu yararı kararı alınmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.

ğ) Belediyemiz Meclisince uygulama esasları belirlenen proje alanları içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek ve gerektiğinde Belediye Encümenine sunarak yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

h) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremiz tarafından veya idaremize karşı açılan davaların, Mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek takip edilerek, sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışma yapmak ve dava sonucu alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak.

ı) Kamulaştırma işlemlerine ait işlem, dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalayarak, yasal süresi içerisinde muhafazasını sağlamak.

i) Haksahiplerine ait kimlik, adres, nüfus kayıt bilgileri, gecekondular, yapı, tesis ve tapu kaydı bilgileri ile elektrik, su, vergi ve benzeri gerekli diğer bilgilerin kontrolünü sağlamak.

j) İhtiyaç halinde mevzuat dahilinde her türlü ihale işlemlerini yapmak.

k) Haksahipleri için üretilen konutların noter kura çekim işlemlerini yaptırmak, haksahipleri adına tapu tescil işlemlerini yaptırmak yada ilgili birimlerle koordineli çalışarak Tapu Tescillerini takip etmek.

l) Şeflikte görevli personelin iş verimi ve işe devam ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

m) Hak sahiplerine ödenecek kira yardımlarına ait gerekli tüm işlemleri yapmak.

(3) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Birinci Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak.

b) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanlarına ilişkin her türlü ön hazırlık, tespit, fizibilite çalışmaları, her türlü yazışma gerektiğinde her türlü arazi kontrol, tespit, değerlendirme, kıymet takdir raporu, mahkemelerde bilirkişilik ve yer gösterim işlemlerini yapmak.

c) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içinde Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda haksahipleri ile anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa işlem dosyalarını hazırlayarak

işlemleri sonuçlandırmak. Gerektiğinde tebligata esas belgeleri hazırlamak.

ç) Ödeme yapılmak üzere gerekli evraklarla birlikte tahakkuklarını hazırlamak ve ilgili birime aktarmak.

d) Belediyemiz mülkiyetine anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa ve benzeri işlemler ile geçecek taşınmazların tescil ve terkin işlemlerini takip ederek yaptırmak, ilgili birimlere bildirimlerini yapmak.

e) Belediyemiz mülkiyetine geçen taşınmazların idaremiz adına yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

f) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Belediye Encümenine sunmak, gerektiği hallerde kamu yararı kararı alınmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.

g) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediyemiz Meclisince uygulama esasları belirlenen proje alanları içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek ve gerektiğinde Belediye Encümenine sunarak yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremiz tarafından veya idaremize karşı açılan davaların, mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek takip edilerek, sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışmaları yapmak ve dava sonucu alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak.

h) Kamulaştırma işlemlerine ait işlem, dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalanarak, yasal süresi içerisinde muhafazasını sağlamak.

ı) Haksahiplerine ait kimlik, adres, nüfus kayıt, gecekondü, yapı, tesis ve tapu kaydı bilgileri ile elektrik, su, vergi ve benzeri gerekli diğer bilgilerin kontrolünü sağlamak.

i) İhtiyaç halinde mevzuat dahilinde her türlü ihale işlemlerini yapmak.

j) Haksahipleri için üretilen konutların noter kura çekim işlemlerini yaptırmak, haksahipleri adına tapu tescil işlemlerini yaptırmak ya da ilgili birimlerle koordineli çalışarak tapu tescillerini takip etmek.

k) Şeflikte görevli personelin iş verimi ve işe devam ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

(4) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan İkinci Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak.

b) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanlarına ilişkin her türlü ön hazırlık, tespit, fizibilite çalışmaları, her türlü yazışma gerektiğinde her türlü arazi kontrol, tespit, değerlendirme, kıymet takdir raporu, mahkemelerde bilirkişilik ve yer gösterim işlemlerini yapmak.

c) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içinde Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda haksahipleri ile anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa işlem dosyalarını hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak. Gerektiğinde tebligata esas belgeleri hazırlamak.

ç) Ödeme yapılmak üzere gerekli evraklarla birlikte tahakkuklarını hazırlamak ve ilgili birime aktarmak.

d) Belediyemiz mülkiyetine anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa ve benzeri işlemler ile geçecek taşınmazların tescil ve terkin işlemlerini takip ederek yaptırmak, ilgili birimlere bildirimlerini yapmak.

e) Belediyemiz mülkiyetine geçen taşınmazların idaremiz adına yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

f) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Belediye Encümenine sunmak, gerektiği hallerde kamu yararı kararı alınmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.

g) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediyemiz Meclisince uygulama esasları belirlenen proje alanları

içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek ve gerektiğinde Belediye Encümenine sunarak yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremiz tarafından veya idaremize karşı açılan davaların, mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek takip edilerek, sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışmaları yapmak ve dava sonucu alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak.

h) Kamulaştırma işlemlerine ait işlem, dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalanarak, yasal süresi içerisinde muhafazasını sağlamak.

ı) Haksahiplerine ait kimlik, adres, nüfus kayıt, gecekondü, yapı, tesis ve tapu kaydı bilgileri ile elektrik, su, vergi ve benzeri gerekli diğer bilgilerin kontrolünü sağlamak.

i) İhtiyaç halinde mevzuat dahilinde her türlü ihale işlemlerini yapmak.

j) Haksahipleri için üretilen konutların noter kura çekim işlemlerini yaptırmak, haksahipleri adına tapu tescil işlemlerini yaptırmak ya da ilgili birimlerle koordineli çalışarak tapu tescillerini takip etmek.

k) Şeflikte görevli personelin iş verimi ve işe devam ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

(5) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Üçüncü Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak.

b) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanlarına ilişkin her türlü ön hazırlık, tespit, fizibilite çalışmaları, her türlü yazışma gerektiğinde her türlü arazi kontrol, tespit, değerlendirme, kıymet takdir raporu, mahkemelerde bilirkişilik ve yer gösterim işlemlerini yapmak.

c) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içinde Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda haksahipleri ile anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa işlem dosyalarını hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak. Gerektiğinde tebligata esas belgeleri hazırlamak.

ç) Ödeme yapılmak üzere gerekli evraklarla birlikte tahakkuklarını hazırlamak ve ilgili birime aktarmak.

d) Belediyemiz mülkiyetine anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa ve benzeri işlemler ile geçecek taşınmazların tescil ve terkin işlemlerini takip ederek yaptırmak, ilgili birimlere bildirimlerini yapmak.

e) Belediyemiz mülkiyetine geçen taşınmazların idaremiz adına yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

f) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Belediye Encümenine sunmak, gerektiği hallerde kamu yararı kararı alınmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.

g) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediyemiz Meclisince uygulama esasları belirlenen proje alanları içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek ve gerektiğinde Belediye Encümenine sunarak yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremiz tarafından veya idaremize karşı açılan davaların, mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek takip edilerek, sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışmaları yapmak ve dava sonucu alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak.

h) Kamulaştırma işlemlerine ait işlem, dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalanarak, yasal süresi içerisinde muhafazasını sağlamak.

ı) Haksahiplerine ait kimlik, adres, nüfus kayıt, gecekondü, yapı, tesis ve tapu kaydı bilgileri ile elektrik, su, vergi ve benzeri gerekli diğer bilgilerin kontrolünü sağlamak.

i) İhtiyaç halinde mevzuat dahilinde her türlü ihale işlemlerini yapmak.

j) Haksahipleri için üretilen konutların noter kura çekim işlemlerini yaptırmak, haksahipleri adına tapu tescil işlemlerini yaptırmak ya da ilgili birimlerle koordineli çalışarak tapu tescillerini

takip etmek.

k) Şeflikte görevli personelin iş verimi ve işe devam ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

(6) Kamulaştırma, Uzlaşma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Dördüncü Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak.

b) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanlarına ilişkin her türlü ön hazırlık, tespit, fizibilite çalışmaları, her türlü yazışma gerektiğinde her türlü arazi kontrol, tespit, değerlendirme, kıymet takdir raporu, mahkemelerde bilirkişilik ve yer gösterim işlemlerini yapmak.

c) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içinde Belediye Meclisince belirlenen uygulama esasları doğrultusunda haksahipleri ile anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa işlem dosyalarını hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak ve gerektiğinde tebligata esas belgeleri hazırlamak.

ç) Ödeme yapılmak üzere gerekli evraklarla birlikte tahakkuklarını hazırlamak ve ilgili birime aktarmak.

d) Belediyemiz mülkiyetine anlaşma, sözleşme, uzlaşma, kamulaştırma, takas ve trampa ve benzeri işlemler ile geçecek taşınmazların tescil ve terkin işlemlerini takip ederek yaptırmak, ilgili birimlere bildirimlerini yapmak.

e) Belediyemiz mülkiyetine geçen taşınmazların idaremiz adına yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

f) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Belediye Encümenine sunmak, gerektiği hallerde kamu yararı kararı alınmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.

g) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Proje Alanları içerisinde Belediyemiz Meclisince uygulama esasları belirlenen proje alanları içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek ve gerektiğinde Belediye Encümenine sunarak yıkımını gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremiz tarafından veya idaremize karşı açılan davaların, mahkemelerce gönderilen her türlü evrak ve bilirkişilere ait raporların incelenerek takip edilerek, sonuçlandırılması için ilgili birimlerle her türlü yazışmaları yapmak ve dava sonucu alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak.

h) Kamulaştırma işlemlerine ait işlem, dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalanarak, yasal süresi içerisinde muhafazasını sağlamak.

ı) Haksahiplerine ait kimlik, adres, nüfus kayıt, gecekondü, yapı, tesis ve tapu kaydı bilgileri ile elektrik, su, vergi ve benzeri gerekli diğer bilgilerin kontrolünü sağlamak.

i) İhtiyaç halinde mevzuat dahilinde her türlü ihale işlemlerini yapmak.

j) Haksahipleri için üretilen konutların noter kura çekim işlemlerini yaptırmak, haksahipleri adına tapu tescil işlemlerini yaptırmak ya da ilgili birimlerle koordineli çalışarak tapu tescillerini takip etmek.

k) Şeflikte görevli personelin iş verimi ve işe devam ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğü, İhale Şefliği ve Uygulama Şefliği olmak üzere iki şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmak.

b) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek görevleri yapmak.

c) Yapılaşmaların plana ve ruhsata uygunluğunu denetlemek.

ç) Proje tasdik etmek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, proje, detay ve uygulama çalışmalarını yapmak ve yaptırmak, aplikasyon krokilerini yaptırmak, Çevresel Etki Değerlendirme Raporları hazırlamak ve hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

d) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında mimari ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının halihazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü veya kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak.

f) Proje ile ilgili hak edişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.

g) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili birimine aktarılmasını sağlamak.

ğ) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.

h) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek.

ı) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

i) Kentsel dönüşüm alanları içerisinde mülkiyete konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet takdiri komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kurulu lisanslı gayrimenkul firmalarına değer tespiti yaptırmak.

j) Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak.

k) Daire Başkanlığının görev alanına giren inşaat yapım süreçlerinde; belediye tarafından yapılan veya müteahhitlere yaptırılan yapıların; projelendirilmesi, onay işlemleri, keşif, metraj, ihale, uygulama kontrol, kesin hesap, hakediş, kabul işlemleri, ve benzeri işleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

l) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek.

m) Kentin bütünlüğüne hizmet eden ve Başkanlık ile Meclis tarafından görevlendirilen özel projeleri yürütmek, mekansal projeleri geliştirmek, sosyal donatılar, rekreasyon alanları, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak.

n) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve makama sunulmasını sağlamak.

o) Stratejik plan doğrultusunda yatırım programı yapmak.

(2) Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm alanlarında gerekebilecek mimari ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının halihazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak.

c) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için proje geliştirmek, arsa ve arazi düzenlemek, yapım işlerini gerçekleştirilmek, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurmak, finansal destek sağlamak ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması yapmak, yerli yabancı

uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.

ç) Daire Başkanlığının faaliyet alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetimini yapmak.

d) Şube şefliğinin daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

e) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek.

f) Söz konusu işlere ait proje ve şartnameler doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

g) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek istenildiğinde yazılı ve fotoğraf, slayt gösterisi, maket ve benzeri görsel tanımları sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.

ğ) İmalatı tamamlanan işlerin kesin veya geçici kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kesin hesabının yapılmasını sağlamak.

h) Hakedişlerin tanzim edilerek onaylanmasını ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödemenin yapılması hususunda tahakkuka bağlanmasını sağlamak.

ı) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

i) Kat karşılığı anlaşma ve ihale sonucu yapılacak olan yapılara inşaat ruhsatı alınması, yapım aşaması ve yapı kullanma izin belgelerinin alınmasına kadar bütün yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

j) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Alanlarında ve mülkiyeti Belediyemize ait diğer yerlerdeki konut ve yapıların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek, rehin ve mülkiyetten gayri aynı haklara ilişkin işlemleri sonuçlandırmak.

k) İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

l) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.

m) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.

n) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak.

o) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek.

ö) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek.

p) İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

r) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak.

s) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek.

ş) İhale ilan yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları İnternet ortamında EKAP'a aktarmak.

t) Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların ihale tetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak.

u) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

ü) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak.

v) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı

teyidini almak.

y) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak.

z) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.

aa) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

bb) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarını sözleşme yapılmak üzere ilgili Şube Müdürlüklerine geri göndermek.

cc) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgesi, duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

çç) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve şartnamelerini hazırlamak ve ihalesinin yapılmasını sağlamak.

dd) Daire Başkanlığının her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin yaklaşık maliyetini tespit etmek ve bunlarda meydana gelebilecek artış oranlarını tespit edip onaylarını hazırlamak.

ee) Proje ile ilgili hak edişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.

ff) Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesiyle yaklaşık maliyet, şartname ve ihale işlemlerini yürütmek.

gg) Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ğğ) Daire Başkanlığının faaliyet alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak.

(3) Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari, Kentsel Tasarım ve Kentsel Dönüşüm Alanlarında gerekebilecek mimari ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının halihazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak.

c) Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek görüşünü almak.

ç) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için proje geliştirmek, arsa ve arazi düzenlemek, yapım işlerini gerçekleştirilmek, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurmak, finansal destek sağlamak ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.

d) Daire Başkanlığının faaliyet alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetimini yapmak.

e) Yapılaşmaların plana ve ruhsata uygunluğunu denetlemek.

f) Fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

g) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.

ğ) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerle ilgili olarak sözleşme eklerini sağlamak, şartnamelerin fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak ve İmar Yönetmeliğine, Yangın Yönetmeliğine ve diğer ilgili mevzuata uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu incelemek.

h) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü veya kontrollüğünü yapmak.

ı) Şube şefliğinin daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

i) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle,

yurt içi ve yurt dışı meslek örgütleri ile mesleki konularda diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.

j) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek.

k) Daire Başkanlığı sorumluluk alanın gerçekleştirilen ihalelerle yaptırılan ve yüklenici tarafından hazırlanan projelerin kontrolü ve onayı işlemlerini yaptırmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek.

l) Söz konusu işlere ait proje ve Şartnameler doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

m) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek istenildiğinde yazılı ve fotoğraf, slayt gösterisi ve benzeri maket görsel tanımları sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtılmak.

n) İhalesi gerçekleştirilen işlerin sözleşmeye bağlanarak yer teslimi ve işe baŐlamasını sağlamak.

o) İmalatı tamamlanan işleri kesin veya geçici kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kesin hesabının yapılmasını sağlamak.

) Hakedişlerin tanzim edilerek onaylanmasını ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına demenin yapılması hususunda tahakkuka bağlanmasını sağlamak.

p) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

r) Kat karşılığı anlaşma ve ihale sonucu yapılacak olan yapılara inşaat ruhsatı alınması, yapım aşaması ve yapı kullanma izin belgelerinin alınmasına kadar bütün yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

s) Kentsel Dönüşüm ve Afet Riski Altındaki Alanlarında ve mülkiyeti Belediyemize ait diğer yerlerdeki konut ve yapıların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek, rehin ve mülkiyetten gayri aynı haklara ilişkin işlemleri sonuçlandırmak.

Ő) İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

t) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.

u) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve Şartnamelerini hazırlamak ve ihalesinin yapılmasını sağlamak.

) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan evrakları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili birimine aktarılmasını sağlamak.

v) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını ve mülkiyet bilgilerini araştırmak, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek.

y) Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun Şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesi ile yaklaşık maliyet, Şartname ve ihale işlemlerini yürütmek.

z) Şube Müdürlüğünün yıllık btcesini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

aa) Daire Başkanlığının faaliyet alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaa göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak.

CNC BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 12- (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13/05/2015 tarih ve 968 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan zel Projeler ve Dönüşüm Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisince

kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.