

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3 - Keçiören Belediye Meclisinin .../04/2024 tarih ve ... sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4 - Bu yönetmelikte söz konusu olan

1. Belediye: Keçiören Belediyesi
2. Büyükşehir: Ankara Büyükşehir Belediyesi
3. Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
4. Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli şirket personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 –

1. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer personel

2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

c) Personel ve Evrak Hizmetleri

3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

4. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan birim sorumluları dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve İhale ve Personel ve Evrak Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 - Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- İlçemiz sınırları içerisindeki zemin ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle afet riski taşıyan bölgeler ile fiziki ve sosyal bakımdan az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel Dönüşüm projeleri geliştirerek afet risklerine karşı tedbirler alınması, güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, 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 yasal mevzuat kapsamında, usul ve esaslar dâhilinde;

1. Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.

2. Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.

3. Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler.

4. İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile belediye yetkili organlarının birlikte karar almasını sağlayarak, proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmaları yapar.

5. Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

6. 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

7. 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

8. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında "Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı" belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır.

9. 5366 sayılı yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda "Yenileme Alanı" belirlenmesi işlemlerinin yapılması ile bu işlemlere dair her türlü hukuki ve teknik alt yapının hazırlanarak meclis kararlarının alınması sonrası, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarının alınabilmesi için ilgili Bakanlıkla yazışmaları yapar.

10. 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. Belediyemiz sorumluluğunda yürütülen "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri yürütür.

11. 775 Sayılı yasa gereği TOKİ tarafından yürütülecek uygulamaları Belediye adına yürütür.

12. İlçe sınırları içinde, Kentsel dönüşüm amaçlı 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlayarak/hazırlatarak onay sürecini takip etmek ya da Kentsel dönüşüm amaçlı 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yapmasını veya yaptırmasını sağlamak.

13. Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında mimari kentsel tasarım projeleri hazırlayarak/hazırlatarak onay sürecini takip etmek,

14. Kentsel Dönüşüm çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis ve Encümen Kararı alınması gereken hallerde Meclis ve Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak; veya bahsi geçen Meclis ve Encümen süreçlerinin, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılmasını sağlamak.

15. İlçe genelinde proje ve konut yapacak firmaların uyması zorunlu olacak Kentsel Tasarım Rehberi hazırlamak veya hazırlatmak

16. Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında kadastral güncellemeleri yaptırır, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16.maddeleri uygulamaları ile 18. maddesine göre imar uygulaması yaptırır.

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

18. Jeolojik ve jeoteknik etütler ile mevcut durum analizi/ vb. çalışmaları yapar veya yaptırır, ya da Jeolojik ve jeoteknik etütler ile mevcut durum analizi/ vb. çalışmaların, İmar ve şehircilik Müdürlüğünce yapılmasını/yaptırılmasını sağlar.

19. Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.

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

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

22. Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

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

24. Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlâk Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak kamulaştırma sürecini başlatır.

25. Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

26. 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.

27. Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

28. Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin arttırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programları ve uygulamasını yasal mevzuat kapsamında yapar/yaptırır.

29. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.

30. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

31. İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

32. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde Belediye Başkanı onayı ile konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

33. Kent kimliğini belirleyici kentsel Dönüşüm ilkeleri oluşturmak, ilçe geneline ait kentsel dönüşüm alanlarını belirlemek ve kentsel dönüşüm master planı hazırlamak

34. Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar üretmek, cephe Dönüşümleri, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak, kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan, meydan, sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurtiçi ve yurtdışı teknik geziler yapmak,

35. Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere estetik kurulu oluşturulmasını ve kurulan ve çalışma esasları yönetmeliğinin hazırlanmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Estetik kurul bünyesinde Ruhsat projelerini incelemek ve estetik olarak onaylamak. Ayrıca estetik kurul marifeti ile tüm ruhsat projelerini estetik olarak incelemek.

36. 6306 sayılı kanunun 6. Maddesinin birinci fıkrası ile bu kanunun uygulama yönetmeliğinin 15. ve 15/A maddeleri hükümlerine göre açık arttırma usulü ile satış işlemleri için belirlenen komisyonları kurar.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 –

1. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
2. Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.
3. Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
4. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.
5. Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak.
6. Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.
7. İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.

8. Müdürlükler arası iletişimi kurmak.
9. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü ĉalıřmayı düzenlemek.
10. Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü ĉalıřmaları yapmak veya yaptırmak.
11. Müdürlüğü bağlı birim sorumlularının ĉalıřmalarının koordinasyonundan, belediye­deki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan ĉalıřmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.
12. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
13. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek.
14. Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
15. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
16. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
17. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
18. Müdürlüğün ĉalıřma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, ĉalıřmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
19. Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak.
20. Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
21. Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli ĉalıřır.
22. Müdürlüğün stratejik planı ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
23. Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynaklar: ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
24. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
25. "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
26. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
27. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

1. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
2. Personel bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
3. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
4. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
5. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
6. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
8. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
9. İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
10. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
11. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
12. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
13. Amiri tarafından verilen uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
14. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
15. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
16. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
17. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
18. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
19. Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 – Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 – Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15 –

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 – Bu görevi kalem hizmetleri birimi yapar, bu yönetmeliğin 14.maddesinde belirtilen görevlere ek olarak aşağıdaki işleri de yapar.

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17 – 1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 18-

1. Kentsel Dönüşüm Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2. Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 –İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 24 - Bu Yönetmelik hükümleri; Keçiören Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür.