



T.C.  
BAKIRKÖY BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi:07.03.2025  
Karar No :30

**Kararın  z :** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

**Belediye Meclisini  
Teşkil Eden  yeler**

**Belediye ve Meclis Başkanı:** Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR OVALIOĞLU

Ertan YILDIZ(**İzinli**)-Temel POLAT(**İzinli**)-Mehmet Cahit ATAŐ(**İzinli**)-Ali Rıza AKYÜZ-Caner KILIÇ-Uygur ELİTOĞ-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR(**İzinli**)-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU(**Oylamaya Katılmadı**)-Tarkan ELLERGEZEN-Uğur DÜNDAR-Erkan G L-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY- zg r POLAT(**İzinli**)-Margarit DİKME-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN(**İzinli**)-Ramazan DENLİ-Kenan ŐAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR-iğdem KIRIKOĞLU-ağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU-Gülcan GERZ-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2025 senesi Mart ayı olağan meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2. birleşiminde, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü başlıklı "Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" hakkındaki 03.03.2025 tarihli ve 71529603-13179 sayılı teklif okundu.

**TEKLİF:** BAŞKANLIK MAKAMINA; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 03.06.2024 tarih ve 49 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup halen hizmetini sürdürmektedir. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü alışma yönetmeliği tarafımızca düzenlenmiş olup, yazımız ekinde sunulmaktadır. İlgili yönetmeliğin karara bağlanabilmesi için Belediye Meclisine havalesi hususunu tensiplerinize arz ederim.

T.C.  
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIğI  
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YöNETMELİğİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bakırköy Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, aşağdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 48 ve 49'uncu maddeleri,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 16.05.2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,



**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi** : 07.03.2025  
**Karar No** : 30

**Kararın Özü**: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

- ç) 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği,  
d) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,  
e) İstanbul İmar Yönetmeliği,  
f) 23.06.1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,  
g) 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkındaki Kanun,  
ğ) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu,  
h) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
ı) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği.

### **Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,  
b) Belediye: Bakırköy Belediyesini,  
c) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,  
ç) Başkanlık: Bakırköy Belediye Başkanlığını,  
d) Encümen: Bakırköy Belediye Encümenini,  
e) İdari personel: Belediyenin idari iş ve işlemlerini yürütmekle görevli, yazışmalar, arşivleme, kayıt tutma, koordinasyon, idari planlama ve destek hizmetlerini yerine getiren personeli,  
f) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,  
g) LİHKAB: Lisanslı Harita Kadastro Bürosunu,  
ğ) Meclis: Bakırköy Belediye Meclisini,  
h) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,  
ı) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,  
i) Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile hizmet alımı yoluyla çalışanları,  
j) Şef: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlusunu,  
k) Teknik personel: Müdürlüğün teknik iş ve işlemlerini yürütmekle görevli, mühendislik, mimarlık, şehir planlama, teknik analiz, saha çalışmaları, proje geliştirme ve uygulama süreçlerini yerine getiren personeli,  
l) TKGM: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,  
m) YBS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Uygulamasını,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü,

- a) Kalem ve Arşiv Şefliği,  
b) Riskli Yapı Şefliği,  
c) Kentsel Dönüşüm Şefliğinden oluşur.



**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi** : 07.03.2025

**Karar No** : 30

**Kararın Özü**: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Müdüre bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile hizmet alımı bünyesinde çalışan personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Müdürlük, hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### **Yönetim**

**MADDE 6-** (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğün sunduğu hizmetler, müdürlük ve bağlı birimler tarafından yürütülür

### **Temel ilkeler**

**MADDE 7-** (1) Bakırköy Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, aşağıdaki temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür:

- a) Planlı, etkin ve verimli bir şekilde çalışarak adil hizmet sunmak,
- b) Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine bağlı kalmak,
- c) Bilgi ve teknolojiye azami ölçüde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamalarda çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca uygun hareket etmek,
- e) İnsan hakları ve özgürlükleri çerçevesinde tarafsız hizmet sunmak,
- f) Vatandaş memnuniyetini esas alarak hizmet kalitesini artırmak,
- g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon içerisinde hareket etmek.

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İlçede kentsel dönüşümle ilgili projeleri planlamak, koordine etmek ve uygulamak,
- b) Riskli yapıların tespiti, yıkım ve dönüşüm süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- c) Kentsel Dönüşüm alanlarının ilanı ve bu alanlardaki uygulamalara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) Afet riski taşıyan yapıların dönüşüm projelerini hazırlamak ve hak sahipleriyle müzakereleri yürütmek,
- d) Bakanlık ve ilgili kamu kurumlarıyla iş birliği yaparak projelerin uygulanabilirliğini sağlamak,
- e) İlçedeki kentsel dönüşümle ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve bu ihtiyaçlara yönelik öneriler geliştirmek.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Kentsel dönüşüm projelerine dair hak sahipleriyle uzlaşma görüşmeleri yapmak ve gerekli sözleşme işlemlerini yürütmek,
- b) Kentsel Dönüşüm alanlarında gerekli teknik incelemeleri yapmak ve bu alandaki projeleri ilgili kamu kurumlarıyla koordine ederek yürütmek,
- c) Kentsel dönüşüm projeleri için gerekli olan bütçe ve kaynakları temin etmek,
- ç) İlçedeki dönüşüm alanlarıyla ilgili sosyal, kültürel ve altyapı projelerini ilgili birimlerle birlikte oluşturmak,



**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi** : 07.03.2025

**Karar No** : 30

**Kararın Özü**: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

d) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili raporlar hazırlamak, üst makamlara sunmak ve bu raporlara dayalı kararlar almak.

(3) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, aşağıdaki sorumlulukları taşır:

a) Kentsel dönüşüm projelerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur.

### **Şefliklerin Görevi**

**MADDE 9 - (1)** Kalem ve arşiv şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen resmi evrakların ve vatandaş başvurularının kayıt işlemlerini yapmak, birim sorumlusundan havale almak ve dosyaya eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek,
- b) Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe ekinde bulunması gereken (örneğin, tapu senedi, çap, röperli kroki, ruhsat evrakları gibi) belgeleri kontrol ederek teslim almak,
- c) Önceki işlemleri devam eden dilekçe ve evrakları tespit ederek kayıt altına almak ve ilgili şefliğe yönlendirmek,
- ç) Tüm evrakların düzenli şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personelin izin ve diğer özlük işlemleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- e) İşlem dosyaları ve projeleri tarayarak fiziksel ortamdan dijital arşive aktarmak,
- f) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgelerini düzenlemek,
- g) Müdürlüğün bütçesini, yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan izleme raporlarını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisinin talimatıyla satın alma ve kiralama gibi ihalelere ilişkin işlemleri düzenlemek ve takip etmek.

(2) Riskli yapı şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Riskli yapıların tespiti, tahliyesi ve yıkım işlemlerini yürütmek veya yaptırmak,
- b) Riskli yapı tespitlerini, Bakanlıkça lisanslandırılmış laboratuvarlara yaptırmak ve raporları inceleyerek onay süreçlerini yönetmek,
- c) Riskli yapı olarak onaylanan binaların yasal işlemlerini takip etmek ve tebligat süreçlerini yürütmek,
- ç) Onaylanan riskli yapıların tapu kayıtlarına işlenmesini sağlamak için ilgili Tapu Müdürlüğüne bilgi vermek,
- d) Maliklerin itirazları durumunda, raporları Bakanlığa iletmek ve itiraz süreçlerini takip etmek,
- e) Tahliye edilmeyen riskli yapıların tesisat kesim ve yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Riskli yapıların yıkım ruhsatını düzenlemek,
- g) Yıkılmayan riskli binaların yasal süreçlerini başlatmak ve ilgili kurumlarla (ör. Bedaş, İski, Telekom, İgdaş, Kaymakamlık, Zabıta Müdürlüğü) iş birliği yapmak.

(3) Kentsel dönüşüm şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kentsel dönüşüm projelerinin planlanması, uygulanması ve takibini sağlamak,
- b) Kentsel dönüşüm alanlarının ilan ve uygulama süreçlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- c) Hak sahipleriyle müzakereleri yürütmek, anlaşmaları hazırlamak ve tapu işlemlerini takip etmek,
- ç) Dönüşüm projelerine ait altyapı ve üstyapı çalışmalarını koordine etmek ve ilgili ihaleleri gerçekleştirmek,



**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi** : 07.03.2025  
**Karar No** : 30

**Kararın Özü**: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

- d) 6306 sayılı Kanun kapsamında yürütülen çalışma alanlarına veya uygulama alanlarına ilişkin 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını, plan değişikliklerini hazırlamak,
- e) Kentsel dönüşümle ilgili mali kaynakların temini ve yönetimiyle ilgili süreçleri yürütmek,
- f) Kentsel dönüşüm süreçlerinde halkla ilişkiler, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini organize etmek,
- g) Bakanlık ve ilgili kurumlarla kentsel dönüşüm süreçlerinde iş birliği yapmak.
- (4) Yukarıda sayılan görevler dışında, şeflikler; şef veya müdür tarafından verilen diğer görevleri de ilgili kanunlara uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından mevzuata uygun şekilde verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren işleri, başkan veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda yürütmek,
- c) Müdürlüğün faaliyetlerinin etkin, verimli ve nitelikli şekilde yürütülmesini sağlamak için personel görevlendirmeleri yapmak, birim faaliyetlerini programlamak ve denetlemek,
- ç) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve iş akışını düzenli şekilde sürdürmek,
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarını planlamak,
- e) Müdürlüğün hizmetlerine ilişkin satın alma ve benzeri ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak ve ilgili süreçleri yürütmek,
- f) Personelin mesai saatlerine uyumunu izlemek ve gerektiğinde amirlerle iş birliği yapmak,
- g) Personelin performansını izlemek ve değerlendirmek, üst makamlara öneriler sunmak,
- ğ) Müdürlüğe tahsis edilen bina, araç ve ekipmanların verimli kullanımını sağlamak, bakım ve onarımlarını planlamak,
- h) Mevzuata uygun olarak başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesi için personele görev vermek ve gerektiğinde başkan yardımcısının onayıyla müdürlük içindeki görev yerlerini değiştirmek,
- b) Talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak üzere ilgili birimlere bildirim yapmak.

(3) Müdür, müdürlüğün sevk ve yönetiminden tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.



**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi** : 07.03.2025

**Karar No** : 30

**Kararın Özü:** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

### **Şeflerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şeflerin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine havale edilen görevleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapmak,
- b) Görevlerin düzenli ve zamanında tamamlanmasını sağlamak için gerekli planlama ve programlama faaliyetlerini yürütmek,
- c) Şeflik görevlerinin yerine getirilmesi için personel arasında iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- ç) Müdürlük tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefin sorumlulukları şunlardır:

- a) Yukarıda sayılan görevleri, müdür tarafından verilen talimatlara uygun şekilde yerine getirmek,
- b) Görevlerin icrasında ilgili mevzuata uygunluk ve gerekli özeni göstermek.

### **Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Teknik personelin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine havale edilen evrakları süresi içinde incelemek, mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve takip etmek,
- b) Kendisine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütmek ve süresinde tamamlamak,
- c) Elde ettiği bilgi ve belgelerin müdürlük arşivinde düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,
- ç) Gerekli durumlarda yerinde tespit çalışması yapmak,
- d) Belediyenin çalışmalarıyla ilgili mahkeme süreçlerinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- e) İş bölümü esaslarına göre yöneticiler tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- f) Görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- g) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak kendisine verilen görevleri değerlendirmek ve yerine getirmek,
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı bilgi taleplerini karşılamak, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- h) Görevini ve birimini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve uygulamak.

(2) Teknik personelin sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük iş ve işlemlerine ait bilgilerin izinsiz paylaşılmasını sağlamak, gizli olmayan evrak ve bilgilere ait açıklamalarda kurum prosedürlerine uygun hareket etmek,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç, gereç ve ekipmanı korumak ve uygun şekilde kullanmak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, eğitimlere katılmak ve bu kuralları iş süreçlerinde uygulamak,
- ç) Müdürlük iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasından sorumlu olmak,
- d) Bilgi güvenliği ihlallerini yetkililere bildirmek,
- f) Yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile koordineli şekilde yetki ve zimmet devri yapmak.





**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi** : 07.03.2025  
**Karar No** : 30

**Kararın Özü**: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

### İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) İdari Personelin görevleri şunlardır:

- a) Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları izlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görev sırasında ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman gibi kaynakları belirlemek, ilgililere bildirmek ve alınan talimat doğrultusunda işlemleri yapmak,
- d) Araç, gereç ve demirbaşları amacına uygun şekilde kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda düzenlemek, gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süre boyunca muhafaza etmek,
- f) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak ve çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, faaliyet raporları ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Amirlerce uygun görülen diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve talep edilen dosya ile belgeleri denetime hazır bulundurmak.

(2) İdari personelin sorumlulukları şunlardır:

- a) İş ve işlemlerle ilgili bilgilerin izinsiz paylaşılmasını sağlamak, gizli olmayan evrak ve bilgilere ilişkin açıklamalarda kurum prosedürlerine uygun hareket etmek,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç, gereç ve ekipmanı korumak ve uygun şekilde kullanmak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, eğitimlere katılmak ve bu kuralları iş süreçlerinde uygulamak,
- ç) Müdürlük iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Bilgi güvenliği ihlallerini ilgili portaldan yetkililere bildirmek,
- e) Yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak yetki ve zimmet devri yapmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlük

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilip belediyenin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.



T.C.  
BAKIRKÖY BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

**Karar Tarihi** : 07.03.2025  
**Karar No** : 30

**Kararın Özü**: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2025 senesi Mart ayı olağan meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2. birleşiminde, “Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” hakkında Hukuk Komisyonu, Kentsel Dönüşüm Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’nun düzenlemiş olduğu ortak rapor okundu.

**HUKUK KOMİSYONU, KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU İLE İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ORTAK RAPORU**

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2025 senesi Mart ayı olağan meclis toplantısının 03.03.2025 tarihli 1. birleşiminde, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü’nün 03.03.2025 tarihli ve 71529603-13179 sayılı yazısı ile Belediye Meclisi’ne sunulan “Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonu, Kentsel Dönüşüm Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edildi.

Komisyonlarımız üyeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara bağlamıştır.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ**

“Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” konulu dosyanın müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne komisyonlarımızca müştereken oy birliği ile karar verilmiştir. Yüce Meclise arz olunur.

(Hukuk Komisyonu, Kentsel Dönüşüm Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu Üyesi Özgür POLAT, izinli olması sebebiyle komisyon toplantılarına katılmadığından komisyon raporunda imzası yoktur.)

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2025 senesi Mart ayı olağan meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu, Kentsel Dönüşüm Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu Ortak Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

**KARAR:** “Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” hakkındaki Hukuk Komisyonu, Kentsel Dönüşüm Komisyonu ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu Ortak Raporunun mevcudun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Efe KANAT  
Divan Katibi

Nesrin Sümeyye ÖZBAY  
Divan Katibi

Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR  
OVALIOĞLU  
Belediye ve Meclis Başkanı