

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Konak Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışma düzenine ilişkin kuralları, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile bünyesindeki birim ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlığının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması hakkında kanun, mülga 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi hakkında Kanunun ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : Konak Belediye Başkanını, |
| b) Başkanlık | : Konak Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| ç) Belediye | : Konak Belediyesini |
| d) Birim | : Müdürlük bünyesindeki alt birimleri, |
| e) Meclis | : Konak Belediye Meclisini, |
| f) Müdür | : Emlak ve İstimlak Müdürünü |
| g) Müdürlük | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü |
| ğ) Personel | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelinini, |
| h) Şef | : Müdürlük bünyesindeki alt Birim Yetkilisini, |
| ı) Vb. | : Ve benzeri, |



1







- i)Vs. : Vesaire
j)Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük, Belediyemizin 9/7/1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Mülga 3030 sayılı kanununun 4. maddesine göre kurulması ile birlikte Mülga 1580 sayılı Belediye kanununun 88. maddesine göre aynı tarihte kurularak faaliyetini sürdürmüş ve 22/4/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümleri doğrultusunda Belediye meclisinin 10/10/2006 tarih 139/2006 sayılı kararıyla kabul edilerek kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Konak Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış birimlerden oluşur. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdüriyet
- Şef
- Emlak Birimi
- İdari İşler Birimi
- İstimlak Birimi
- Kira Birimi
- Tespit ve Kontrol Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

a) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,

b) Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı ile yapım, trampa, kira, ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,

c) Belediyeye ait hisseli parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak,

ç) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde Belediyeye ait taşınmazlar ile

2



ilgili her türlü işlemin tapu müdürlüğünde takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Belediyeye yapılacak olan taşınmaz bağıışı ile ilgili işlemleri yürütmek ve tapu tescilini sağlamak,

e) Tapu Kütüğünde Mülga 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi hakkındaki Kanunun kapsamında Belediyemiz lehine bulunan ipoteklerin terkinini ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. kamu hizmetine ayrılan alanlarda gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Kurumlar arası taşınmazların devir veya tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ğ) 5 Yıllık İmar Programının Kamulaştırmalar bölümünü hazırlamak,

h) Kamulaştırma davaları, Belediyeye ait taşınmazlardaki ortaklığın giderilmesi, ecrimisil vb. davalar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş oluşturmak,

i) Belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) Belediyeye ait taşınmazların veya Belediyenin görev yetki ve sorumluluğunda bulunan alanların fuzuli işgallerden oluşan ecrimisillerin alınmasını sağlamak,

l) Görev alanına giren konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgileri vermek ve yazışmaları yapmak,

m) Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak meclise sunmak,

n) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulması halinde taşınmaz kiralınması işlemlerini gerçekleştirmek,

o) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri

a) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ç) Müdürlüğün 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

e) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,

f) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler

3

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNI'DIR

arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

g) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylamak,

ğ) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

h) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,

ı) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

i) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek,

j) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

k) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

l) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları

a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şef'in görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef'in görev yetki ve sorumlulukları

a) Müdürlük birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,

b) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

c) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,

ç) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

d) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

e) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,

f) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,

4



ğ) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

ı) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,

i) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitim desteğinin sağlanması için Müdüre bilgi vermek.

(2) Şefin yetkileri

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3) Şefin sorumlulukları

a) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına, Müdür'e ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Emlak Birimi

MADDE 11- (1) Emlak Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek, yıllonlarında veya görev değişikliklerinde taşınmazların devir işlemlerini sağlamak,

c) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ç) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli veya müstakil parsellerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa istinaden belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda, satış, kat/arsa/arazi karşılığı anlaşma ve trampa işlemlerini yapmak,

d) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili, ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediyeye açılan veya Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerle Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,

e) Mülga 2981 sayılı İmar ve Gecekondü Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi hakkında Kanunun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı veya bedel güncellemeleri için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak,

f) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tapu tescil işlemlerini yapmak,

g) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz mülkiyetinde olup da tahsis olarak verilen taşınmazların, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı ayni hak tesisi ile ilgili işlemlerin yapmak,

ğ) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak,

h) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmelik doğrultusunda taşınmazların dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

5



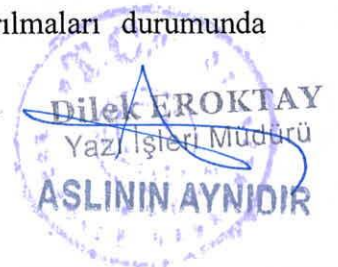
- 1) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- i) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Mülga 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi hakkında Kanunun, kapsamında hak sahipleri adına tapu kütüğünde ipotekli olarak tescil edilen taşınmazların ipotek terkin işlemlerini sağlamak,
- k) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 12- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin özlük işlerinin (işe başlama, her türlü izin, emeklilik, rapor vs.) takibini yapmak ve personelle ilgili yapılan yazışmaları sicil dosyalarında arşivlemek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantajları işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğe gelen başvuru evraklarının elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden kaydını yaparak Müdüre iletilmesini sağlamak,
- f) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere zimmet karşılığı vermek,
- g) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
 - 1) Müdürlük demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
 - i) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmelik doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
 - j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
 - k) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak ve diğer birimlerle koordineli çalışarak hazırlanmasını sağlamak,
 - l) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
 - m) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışını yapmak, arşivlemek ve çıkışı yapılan evrakların ilgisine dağıtımını yapmak,
 - n) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesini diğer birimlerle koordineli çalışarak hazırlamak,
 - o) Birim personellerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda

6



görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmak.

İstimplak Birimi

MADDE 13- (1) İstimplak Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlarda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak,
- ç) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak,
- d) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- e) İstimplak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmamız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek,
- f) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmelik doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- g) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ğ) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlığının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması hakkında kanun ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiyat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak,
- ı) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlığının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması hakkında kanun ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden yapılacak Kamulaştırma işlemlerinde, Kamulaştırma bedelleri ile ilgili katkı paylarının Belediyemize ödenmesi hususunda İzmir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından talepte bulunmak ve takibini sağlamak,
- i) Kamulaştırması tamamlanarak Belediye adına tescil edilen taşınmazlar ile ilgili bilgi formu oluşturarak taşınmaz kaydının oluşması için Emlak Birimine göndermek.

Kira Birimi

MADDE 14- (1) Kira Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,
- c) Yapılan kiralama işlemlerinde sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için

7 05



Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması, bilgi ve belgelerin gönderilmesi, açılan davalar ile ilgili yazışmaların sürdürülmesi, Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verilmesini sağlamak,

ç) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

d) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmelik doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

e) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

f) Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapmak,

g) Kiralanma süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre kira bedellerinin artırılmasını sağlamak,

ğ) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

h) Belediyeye ait taşınmazların veya Belediyenin görev yetki ve sorumluluğunda bulunan alanların fuzuli işgallerden oluşan ecrimisiller ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

ı) 2886 sayılı kanununun 75. maddesine istinaden gönderilen ecrimisiller ile ilgili dava açılması durumunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne açılan davalar ile ilgili bilgi ve belgelerin gönderilmesi, yazışmaların sürdürülmesi, Müdürlük görüşü hazırlayarak sunulmasını sağlamak,

i) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak,

j) Lojmanların bakım ve onarım taleplerine istinaden ilgili Müdürlükler ile gerekli yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

k) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulması halinde taşınmaz kiralama işlemlerini gerçekleştirmek.

Tespit ve Kontrol Birimi

MADDE 15- (1) Tespit ve Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,

c) Belediyeye ait taşınmazların veya Belediyenin görev yetki ve sorumluluğunda bulunan alanların fuzuli işgallerinin tespitinin sağlanması, tutanak altına alınması gerektiğinde ecrimisil işlemlerine başlanması için Kira birimine iletilmesini sağlamak,

ç) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak,

d) Belediyemizce diğer kurumların kullanımına tahsis edilen taşınmazların rutin kontrollerinin sağlanması, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsisi hakkında yönetmeliğin 9. ve 12. maddelerine aykırı durumun tespit edilmesi durumunda tespit Emlak birimine iletilmesini sağlamak,

e) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde katkı sunmak.

f) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmelik doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.

8



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 16- (1) Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 17- (1) Konak Belediye Meclisinin 5/7/2012 tarih ve 130/2012 sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlük Teşkilat Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.



9

