

T.C.
KONYA
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ,GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 07.08.2012

Kabul Sayısı : 199

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

- 1) Emlak ve İstimlak Müdürü,
Ve Müdüre bağlı olarak çalışan
 - A) Kamulaştırma Bürosu
 - B)Harita Bürosu
 - C)Kentsel Dönüşüm Bürosu
 - D)Planlama Bürosu
 - E)İdari Büro

Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli

İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Karatay Belediyesini,
Başkan	: Konya Karatay Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Karatay Belediyesi Başkanlığı,
Meclis	: Konya Karatay Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Karatay Belediyesi Encümenini,
Müdür	: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
Müdürlük	: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
Şef	: İlgili Şefi
Şeflik	: İlgili Şefliği
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, Belediye Başkanının onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek.
- Müdürlük görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları incelemek sonuçlandırmak.
- Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit ve yol terki dosyalarını hazırlamak. Belediyenin yetkili organlarınca görüşülerek karara bağlanan satışı ve alımı yapılacak gayrimenkulün Arsa Ofisi ve Meclis müsaadelerini alarak satışının yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlar.
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun hükümlerine göre Belediye Meclisinin kamu yararı için aldığı kararları uygulamak.
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların Karatay Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm, usul ve yöntemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek.
- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kamulaştırma Bürosunun Görev ve sorumlulukları:

MADDE - 9

- a) İstimlâk teklifinin hazırlanması, istimlâk yapılacak yerlerin haritasının hazırlanması; (Teknik Büro)
- b) Tapu Sicil Müdürlüğüne istimlâk şerhi konularak, tapu kayıtlarının şerhleriyle beraber çıkarılması;
- c) Gazeteye ilan verilmesi;
- d) İlan bedellerinin tahakkukunu hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtasıyla ödenmesini sağlamak;
- e) Kıymet Takdir Komisyonu raporlarını hazırlamak;
- f) Kıymet Takdir Komisyonunun toplamak;
- g) Kıymet Takdir Komisyonunu istimlâk yapılacak yerlere götürerek takdir yaptırmak;
- h) Kıymet Takdir Komisyon raporlarını temize çekerek imzalattırmak;
- i) Kıymet Takdir Komisyon üyeleri için tahakkuk hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek ve ödemelerini sağlamak;
- j) Takdir edilen bedellerin Encümenimizce uygun olup, olmadığına dair Başkanlığa teklif hazırlamak;
- k) Bedellerin gazetelerden ilan edilmesi;
- l) Takdir edilen bedellerin Milli bankalardan birisine gayrimenkul maliklerin adına bloke edilmesi ile ilgili liste ve tahakkukları hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek;
- m) Gayrimenkul maliklerinin adreslerinin araştırılması, ölü olanların varislerinin tespiti;
- n) Gayrimenkul maliklerine noter vasıtasıyla kamulaştırma evraklarının gönderilmesi;
- o) Tebligat yapılan parsellere cebir-i tescil kararı almak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek;
- p) Hukuk İşleri ile ilgili olarak hâkim ve bilirkişi heyetine istimlâk yapılan mekânları gezdirmek;
- q) Cebri tescil kararı alınan parsellerin Tapu ve Kadastro Müdürlüğünde takip edilip, tapularını almak;
- r) Tapuları alınan gayrimenkullerin boşaltılması için tebligat yapmak;
- s) 5 yıllık imar programlarının yapılması ve ihtiyaç halinde ek imar programlarını Meclise sunmak ve mevzuat hükümlerine göre çizelgelerin hazırlanarak onaya sunulması.

9.1-Pazarlıkla Satın Alınan İstimlâklar:

- a) Pazarlık zaptı hazırlamak;
- b) Başkanlığa göndermek;
- c) Encümenimizce kabul edilen kararları Tapu Sicil Müdürlüğüne intikal ettirerek tapularının Belediyemiz adına tescilini yapmak;
- d) Kamulaştırma bedellerinin tahakkukunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek;
- e) Gayrimenkulün boşaltılmasını sağlamak;

- f) Gayrimenkul teslim alınır ve Belediyeye ait gayrimenkul teslim edilir;
- g) Belediyece alınan binalar, Yatırımlar Müdürlüğüne teslim edilir.

9.2-Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Takibi ile İlgili İşlemler:

- a) Belediyeye ait gayrimenkullerin tapularını takip etmek ve tapuları arşivlemek;
- b) Yeni yapılan binalara kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurmak.

9.3-Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı ile İlgili İşler:

- a) Maliyeye beyanname verilip, ilişik kestirilmesi sağlamak;
- b) Bina ile ilgili liste, yönetim planı hazırlamak, fotoğraf çektirmek, plan ve projeleri temin edip gerekli yerlere onaylatmak;
- c) Noter vb. masraflarını Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtasıyla ödettirmek;
- d) Kadastroda cins tahsisi yapmak, evraklarını tanzim ettirmek;
- e) Tapuya tescil edip, tapularını muhafaza etmek.

9.4-Tapu ve Kadastro Müdürlüğü Takibi ile İlgili İşler:

- a) Belediye adına yapılacak tescilleri yapmak;
- b) Tapu Sicil Müdürlüğünde yol terkleri yapmak;
- c) Tapularını takip edip, muhafaza ederek arşivlemek;
- d) İstimlâkle ilgili cebri tescil kararlarını Tapuya intikal ettirip tescillerini yapmak;
- e) Gerekli görülen parseller için kayıt çıkarmak;
- f) Tapu ve Kadastro ile ilgili Belediyeye ait tüm işleri takip etmek;
- g) Gerekli durumlarda Tapu ve Kadastro arşivlerinde araştırma yapmak.

9.5-Maliye ile İlgili Yapılan İşler:

9.5.1-Belediyemize ait gayrimenkuller ile ilgili;

- a) Maliyeye beyanname vermek ve ilişik kestirmek;
- b) Maliyeden satın aldığımız, devir veya takas yaptığımız yerlerle ilgili Milli Emlak Müdürlüğünde evrakları takip edip, gerekli yazışmaları yapmak;
- c) Milli Emlak Müdürlüğünün Belediyemizden istediği parsellerin rayiç bedelleri ile ilgili evraklara cevap vermek;
- d) Milli Emlak Müdürlüğünün kiraya vereceği yerlerde kira bedeli takdir komisyonuna iştirak etmek;
- e) Genel beyan döneminde İlçe kıymet takdir komisyonunun kurulması ve birim fiyatlarının hazırlanmasına katkı vermek.

9.5.2-Diğer Dairelerle Yapılan Devirler:

9.6-Başkanlığın emirleri gereğince Belediyenin ihtiyacı olan herhangi bir gayrimenkulün;

- a) Önce araştırması yapılır, çap ve tapudan kaydı çıkartılıp, alınması için Encümene teklif yapılır;
- b) Encümen kararı ile ilgili resmi kuruma devir talebi yapılır;
- c) Talebin olumlu veya olumsuz olduğunu yazar. Bu yazışmalar takip edilir, gerekli teklifte bulunurlar;
- d) Teklifler ve devir bedeli Encümene teklif edilir;
- e) Encümenden teklifler onaylandıktan sonra ilgili kurum ile gerekli protokol ve anlaşmalar temin edilir;
- f) İlgili kuruma devir bedeli Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtasıyla ödenir. Devir ile ilgili tapu yazısı alınarak, Belediyenin tapu yazısı da eklenip, tapuya intikal ettirilir;
- g) Tapudaki işlemler bitirilerek, tapular devralınır.

9.7-Hazine ile Yapılan Devir;

- a) Hazine, Maliye Bakanlığına sorarak talebin olumlu ve olduğunu yazar;
- b) Eğer olumlu ise Belediyemize gerekli teklifte bulunurlar;
- c) Teklifler ve devir bedeli Encümene teklifle sunulur;
- d) Bu arada Hazine ile gerekli Protokol ve Anlaşmalar yapılır;
- e) Hazineye devir bedeli Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtası ile ödenerek, Hazineden devir ile ilgili tapu yazısı alınarak, Belediyenin tapu yazısı da eklenerek, Tapuya intikal ettirilir;
- f) Tapudaki işlemler bitirilerek tapular devir alınır.

9.8-Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Diğer Kurumlara Devri:

9.8.1-Mülkiyeti Belediyeye ait okul yerlerinin Milli Eğitime devri için;

- a) İlgili kurumun teklif yazısı incelenir;
- b) Teklif Encümene üst yazıyla sunulur, devir kararı alınır, bedel tahsis edilir;
- c) Encümen kararı alınmasından sonra Tapuya yazılır. Tapudaki işlemler bitirilerek, tapular devredilir.

9.9-Belediyemizce Gayrimenkul Kiralanması:

9.9.1-İlgilisine ait bazı parsellerin Belediyemize semt pazarı vb. hizmetlerin ifası için kullanılmak üzere;

- a) İlgilisine, Belediyemizce teklif yapılır;
- b) İlgilisinin teklifi, Encümene sunulur;
- c) Gerekli kira mukavelesi yapılır ve imzalanır;
- d) Encümen kararına göre kira bedeli Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtası ile ödenir.

9.10-Diğer Resmi Dairelerle Yapılan İşlemler;

- a) Diğer resmi dairelerle de devir alınması ve verilmesi işlemleri de yukarıda anlatılan şekilde yapılır.

9.12-Kamulaştırma Bürosundan Sorumlu Kontrol Mühendisinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Müdürün vereceği işleri yürütmek;
- b) Personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde tedbirler almak, hizmet içi eğitimi vererek yetiştirmelerini sağlamak. İşlerin verimli yürütülmesi için proje geliştirerek, üst amirlerine teklif götürmek;
- c) Personelin disipline edilmesini sağlamak;
- d) İhaleli işlerin, ihale dosyasının, keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdiki ve yer teslim safhalarına kadar olan işlemlerin takibini yapmak. Geçici ve kesin kabul tutanaklarını hazırlayarak, teknik yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrollük hizmetlerini yürütmek. Aksamalar olması halinde üst amirlerine bilgi vermek;
- e) Müteahhitlerin hak ediş raporlarının tanzim ve tasdikini sağlamak;
- f) Müdürlükçe verilecek fenni mesullük ve kontrollük hizmetlerini yürütmek;

Harita Bürosunun Görev , Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 10

- a) 5 yıllık imar programlarının yapılması ve ihtiyaç halinde ek imar programlarını Meclise sunmak ve mevzuat hükümlerine göre çizelgelerin hazırlanarak onaya sunulması.
- b) Gayrimenkul malikleri tarafından Harita Mühendislerine yaptırılan ifraz, tevhit, ihdas yol terki dosyalarının ihdas ve D.O.P. bedellerinin tespit edilmesini ve tahsilini sağlamak. Belediyece 3194 sayılı İmar Kanununun 18'inci madde uygulaması yapılan alanlardaki dosyaların Tapu Sicil Müdürlüğünden tescilini yaptırmak.
- c) Vatandaşlardan gelen resmi yazıların ve dilekçelerin incelenerek, cevap verilmesi,

- d) İhaleli işlerinin, ihale dosyasının ve keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdikini ve yer teslim safhasına kadar olan işlemlerinin takibini yaptırmak.
- e) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 35'inci ve 45'inci maddelerine göre yapılmış ihalelerin yer teslim zaptından başlayarak geçici ve kesin kabul tutanağı dahil tüm kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Belediyeye ait gayrimenkullerin ifraz ve tevhibi ile ilgili tapuda ifraz, tevhit, yol terki, satış ve alış, ipotek, haciz, terkin vb. ile ilgili tüm evrakları takip etmek;
- g) Gerekli görülen parseller için kayıt çıkarmak;
- h) Tapu ve Kadastro ile ilgili Belediyeye ait tüm işleri takip etmek;
- i) Gerekli durumlarda Tapu ve Kadastro arşivlerinde araştırma yapmak.
- j) Yeni Kadastro geçen yerlerin tapularını dosyalayıp, gayrimenkul maliklerine dağıtmak;
- k) Belediye tarafından yapılan her türlü imar uygulamalarına ait arazi alımları ve aplikasyonlarını yapmak.
- l) İmar uygulaması neticesinde oluşan park, otopark, çocuk bahçesi, imar yolu, Pazar alanları, okul yerleri vb. kamuya ait alanlar ile belediye öncülüğünde yürütülen kooperatiflerin ve ihale yoluyla satılan parsellerin aplikasyonunu yapmak.
- m) Belediyeye ait işgal edilen taşınmazların tespit ve ecrimisil işlemlerini takip etmek.
- n) Maliye Hazinesine ait taşınmazların cins değişikliği, ifraz, tevhit, yola terk vb. imar uygulamalarını takip etmek.
- o) Fenni elemanların dosyalarının tutulması, vizelerinin gününde yaptırılması ve takibi.
- p) Belediyenin vermiş olduğu hizmetler karşılığında alınması gereken vergi, ücret ve harçların tahsilinin sağlanması.

Harita Bürosundan Sorumlu Kontrol Mühendisinin Görev , Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE - 11

- a) Müdürün vereceği işleri yürütmek;
- b) Personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde tedbirler almak, hizmet içi eğitimi vererek yetiştirmelerini sağlamak. İşlerin verimli yürütülmesi için proje geliştirerek, üst amirlerine teklif götürmek;
- c) Personelin disipline edilmesini sağlamak;
- d) İhaleli işlerin, ihale dosyasının, keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdiki ve yer teslim safhalarına kadar olan işlemlerin takibini yapmak. Geçici ve kesin kabul tutanaklarını hazırlayarak, teknik yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrollük hizmetlerini yürütmek. Aksamalar olması halinde üst amirlerine bilgi vermek;
- e) Müteahhitlerin hak ediş raporlarının tanzim ve tasdikini sağlamak;
- f) Müdürlükçe verilecek fenni mesullük ve kontrollük hizmetlerini yürütmek;
- g) Kent Bilgi Sisteminin oluşması için her türlü harita yapımında veri üretmek, bilgisayar ve donanımından en iyi verim elde etmek için proje geliştirmek.
- h) Arazi ekiplerini yönlendirmek.

Kentsel Dönüşüm Bürosunun Görev , Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 12-

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69'uncu ve 73'üncü maddelerine göre Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm çalışması yapmak.
- b) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm alanlarını belirlemek.
- c) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm proje alanı içerisindeki mülk sahiplerine ait nüfus, adres ve tapu bilgilerini temin etmek.
- d) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm proje alanına ilişkin projelendirme ve ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- e) Mülk sahipleri ile birebir görüşmelerin yapılmasını sağlamak.
- f) Ön Protokol ve Kat Karşılığı Arsa Devir Sözleşmeleri yapmak.
- g) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm yapılmasına karar verilen alanlarla ilgili gerekli Meclis ve Encümen kararlarını alınmasını sağlamak.
- h) Encümenimizce kabul edilen kararları Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Kamulaştırma bedellerinin tahakkukunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek;
- j) Kamulaştırılan gayrimenkullerin boşaltılmasını sağlamak;

- k) Uygulanacak Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm projelerinin ihale suretiyle dörtlü (mimari-statik-betonarme-elektrik) projelerinin yapılabilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

12.1-Kentsel Dönüşüm Bürosundan Sorumlu Kontrol Mühendisinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği işleri yürütmek;
- b) Personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde tedbirler almak, hizmet içi eğitimi vererek yetiştirmelerini sağlamak. İşlerin verimli yürütülmesi için proje geliştirerek, üst amirlerine teklif götürmek;
- c) Personelin disipline edilmesini sağlamak;
- d) İhaleli işlerin, ihale dosyasının, keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdiki ve yer teslim safhalarına kadar olan işlemlerin takibini yapmak. Geçici ve kesin kabul tutanaklarını hazırlayarak, teknik yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrollük hizmetlerini yürütmek. Aksamalar olması halinde üst amirlerine bilgi vermek;
- e) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm sınırları içerisinde yapılacak olan ön hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

Planlama Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 13-

- a) Kent ölçeğinde Konut projeksiyonlarını yaparak zorunlu ve talep edilen alanlarda konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlar.
- b) İmar Planı ve İmar mevzuatına uyulmadan düzensiz ve sağlıksız biçimde oluşmuş yapı topluluklarının veya yerleşme alanlarının kentsel dönüşüm projeleri çerçevesinde mevcut durumunu ve kent ana ulaşım sistemi dikkate alınarak dengeli düzenli sağlıklı ve müstakil tapulu hale getirilmesi amacıyla yapılan İmar ve gece kondu mevzuatına aykırı yapılara uygulanacak bazı işlemler hakkında yasa ile yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında özel koşullarını da belirleyen geçici nitelikte ıslah İmar Planını yapar veya yaptırır.
- c) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde 1/5000 nazım İmar planına uygun olarak mevzi İmar planı, uygulama imar planı, revizyon İmar planı, koruma amaçlı imar planı kentsel yenileme projeleri yapar veya yaptırır.
- d) İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları değerlendirir ve gerekli olanları Belediye meclisine hazırlar. Bu değişikliklerin Belediyece onanmasında 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Yasasının İmar Planı ve değişikliklerinde uyulması gereken esaslara ait yönetmeliğin ilgili maddelerine uygunluğunu denetler.
- e) İlgili kamu Kurum ve Kuruluşların İmar Planı değişikliği taleplerini inceleyerek gerekli belgeleri Belediye Meclisine hazırlar.
- f) İmar planlarını bilgisayar ortamında Planların güncellenmesini yapar.
- g) Gelen yazışmalarla ilgili bilgi ve belge verir.
- h) Kadastro ve İmar planı paftalarını, İmar durumu ve plankote dosyalarının düzenli tutulmasını sağlar.

İdari İşler Bürosunun görev ve sorumlulukları:

Madde 14-

- a) Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- b) İdari İşler Bürosundan ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.

- c) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt etmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- d) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- e) Yevmiyeli personelin fazla mesaieleri için ilgili mercilerden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- f) Memurlara ait gizli tezkiye varakalarını Müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve doldurulduktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak.
- g) Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak.
- h) Başkanlık genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.
- i) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.
- j) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmelerini yaptıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- k) Evrakla ilgili daha önceleri tutulan kaydı bulmak, yerlerine işlemek ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- l) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
 - m) İdari İşler Bürosu, görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısına ve Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16- (1) Karatay Belediye Meclisinin, 03.04.2008 gün ve 2008/83 Sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.