

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kayseri Melikgazi Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirtir. Nüfusun ihtiyaçlarına yönelik imar planlarının iyileştirilmesi, yeni imar planları üretilmesi, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar ile vatandaş taleplerinin karşılanması amaçlanır; 3194 Sayılı İmar Kanunu'na göre Melikgazi İlçesi bütününde imar planlarının revize edilmesi, kentin gelişme yönüne göre imar planlarının yapılması, yapılan planlara göre imar uygulamalarının ve kamulaştırmaların yapılması işlerini kapsar.

MADDE 2- Bu Yönetmelik 01/07/2019 tarih ve 40590 sayılı Meclis Kararı ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ve bendi, 15' inci maddesinin birinci fıkrasının b bendi ile 60' ıncı maddesinin birinci fıkrasının i bendi, 657 sayılı Kanun ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- İş bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, ilgili yönetmelik hükümleri ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, müdür, memur ile müdürlükte görevli diğer personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Gerekçe

MADDE 4- Yürürlükte olan 06/01/2020 tarih ve 15 karar numaralı Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin, Müdürlüğün teşkilat yapısında değişiklik olması sebebiyle yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Melikgazi Belediyesini

Meclis: Melikgazi Belediye Meclisini

Encümen: Melikgazi Belediye Encümenini

Başkan: Melikgazi Belediye Başkanını

Başkanlık: Melikgazi Belediye Başkanlığını

Başkan Yardımcısı: Plan ve Proje Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısını

Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü

Müdür: Plan ve Proje Müdürünü

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Personel: Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı olarak çalışanların tamamını, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6- Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- 2) Verilen hizmetlerin, ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olması,
- 3) Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- 4) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Hesap verilebilirlik,
- 7) Kalıcı ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurma, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 7-

Plan ve Proje Müdürlüğü' nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 1) Müdür
- 2) Şef
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Sözleşmeli Memurlar
- 6) Diğer personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdür
- 2) Evrak Kalem
- 3) Şehir Planlama Şefliği
- 4) İmar Uygulama Şefliği
- 5) Harita ve Taşınmaz Yönetim Şefliği
- 6) Arazi ve Değerlendirme Şefliği
- 7) Kamulaştırma Şefliği

Bağlılık

MADDE 8- Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 9- Plan ve Proje Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Plan ve Proje Müdürlüğü; Şehir Planlama Şefliği, İmar Uygulama Şefliği, Harita ve Taşınmaz Yönetim Şefliği, Arazi ve Değerlendirme Şefliği, Kamulaştırma Şefliği olmak üzere 5 adet şeflik ve diğer personellerden oluşur. Teknik işlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlıdır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdür ihtiyaç halinde üst yöneticinin onayını alarak yeni alt birim kurabilir veya mevcut alt birimleri birleştirebilir veya kaldırabilir.

Müdürün Görevleri

MADDE 10-

- 1) Plan ve Proje Müdürü, Başkanlık Makamını temsil eder. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.
- 2) Müdürlüğe ilişkin görevleri, mevzuat hükümleri, meclis ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbir alır ve uygular.
- 3) Görevlerin daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için bağlı olduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur.
- 4) Müdürlüğün misyon ve vizyonunu oluşturur, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptar, performans göstergelerini ölçer, değerlendirir. Katılımcı yöntemlerle stratejik plan ve performans programını yasal mevzuata uygun olarak revize eder, günceller.
- 5) Bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine eder. Programına uygun olarak bütçe teklifini hazırlar ve kabulü için Belediye Meclisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödenekleri kullanır. Tahakkuklarını gerçekleştirir.
- 6) Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izler, gerektiği hallerde önlem alır, ilgililere bilgi verir, personelini konu kapsamında görevlendirir. Görev alanı ile ilgili yenilikleri izler, kurum bünyesinde tatbiki için araştırma yapar. Uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamını bilgilendirir.
- 7) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirler. Personelin disiplin amirliğini yapar.
- 8) Temel görev ve sürekliliği olan faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlar ve çizelge haline getirerek kontrol eder.
- 9) Diğer müdürlüklerle bilişim ve iletişim kurarak personel ve vatandaşların şikâyet, dilek, istek ve önerilerinin iletebilmesi için şeffaf bir sistem oluşturur.
- 10) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutar.
- 11) Bağlı bulunduğu üst makamlar tarafından verilecek olan diğer benzer görevleri yapar.
- 12) Başkanlık Makamınca uygun görülen ve mevzuatça ön görülen kurul ve komisyonlara katılır.

- 13) Birim raporlarını, periyodik olarak raporlar.
- 14) Görevlerin yerine getirilmesinde diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- 15) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.
- 16) Plan ve Proje Müdürlüğünün faaliyetlerini, belediyenin denetim ve gözetiminde, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın gönüllü katkıları ve katılımını gözeterek bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.

İlgili teknik eğitim lisans mezunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar arasından atanır. Müdür, şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat, bildiri, genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye başkanı ve yardımcılarına karşı sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE11- Üç yıl iş tecrübesine haiz lisans veya ön lisans mezunları arasından atanır. Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür. Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar. Şefliğinin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

Personelin Görevleri

MADDE 12- Memurlar, bağlı oldukları müdür ve ilgili birim şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Evrak Kaleminin Görevleri

MADDE 13- Birim içi ve dışı yazışmaları, bu yazışmaların takibini ve kaydını yapar. Evrakların ve dosyaların düzenlenmesini sağlar. Müdür ve şeflere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Kullanıcılara Ait Bilgilerin Güvenliği

MADDE 14- Plan ve Proje Müdürlüğü personeli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hiçbir ayırım gözetmeksizin, bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların kişisel bilgileri, üçüncü kişilere verilmemesi ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülöklere uyulmak kaydıyla güvence altına alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 15- Plan ve Proje Müdürü, yapılacak bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak kanunlar, yönetmelik ve yönergeleri dikkate alarak bir plan hazırlar. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi vb. tüm personel bu plana uygun olarak görevlerini tam ve zamanında yerine getirir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- Görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş planları, iş süreleri ve performans programlarına uyarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği

MADDE 17- Müdürlük şeflikleri arasında işbirliği

- 1) Müdürlük dâhilinde şefliklerde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu Müdür sağlar.
- 2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini müdür yapar.
- 3) Çalışanın ayrılması halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye müdür teslim eder.

MADDE 18- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Birimleri Arasında Koordinasyon

MADDE 19- Plan ve Proje Müdürlüğü birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20- Plan ve Proje Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakta Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 21- Plan ve Proje Müdürlüğü'ne gelen evrakın kaydı evrak kalemi tarafından yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir, ilgili şef de personele havale eder. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Gelen Evrak Birimine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır. EBYS uygulamasında onaylanan ve sürecini tamamlayan, Belediye dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak sistem tarafından otomatik olarak Dijital Evrak Modülüne

gönderilecek olup, elektronik ortamda evrakın aslının gönderilmesinin mümkün olmadığı veya ıslak imza ile gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde elektronik imzalı belgenin çıktısı alınarak gerektiğinde ıslak imzalı veya mühürlenerek ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir. EBYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımı EBYS üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de EBYS üzerinde yapılır. Ancak ilgili kanun ve yönetmeliklere göre Zorunlu Evrak Türleri aynı zamanda evrak kalemi tarafından fiziksel ortamda da gönderilir ve arşivlenir.

Arşivleme ve Evrak İşleri

MADDE 22- Yazışmalar, ilgili mevzuat dikkate alınmak kaydıyla sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Müdürlüğe gelen evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen - giden evrakların takibi elektronik ortamda yapılacaktır. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından görevli personeller amirlerine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Müdürlüğün Yürüttüğü Hizmetler

Şehir Planlama Şefliği

MADDE 23- Şehir Planlama Şefliğinin Görevleri

- 1)Yürürlükte olan Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yeni 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması, mevcut planlar için 1/1000 ölçekli ilave ve revizyon uygulama imar planlarının hazırlanması ve plan tadilatlarının yapılması ile bu planlara esas 1/5.000 ve 1/25.000 ölçekli nazım imar planlarının Büyükşehir Belediyesine sunulmak üzere hazırlanması, raster formatta bulunan imar planı altlıklarının sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına ve veri tabanına aktarılması işlerinin yapılması,
- 2)Planlama süreçlerinde ilgili konunun Belediye Meclislerine havalesinden sürecin tamamlanma aşamasına kadar tüm iş akışının takip edilmesi,
- 3)Planlama süreci kapsamında Belediye Meclisince onaylanan mekânsal planların Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının hazırlamış olduğu e-plan otomasyon sistemi üzerinden eş zamanlı olarak askıya çıkarılması ve kesinleştirilmesi, plan ve eki belgelerin ilgili Bakanlığın belirlediği formatta planların kesinleşmesine müteakip 15 (onbeş) gün içerisinde eksiksiz olarak e-plan otomasyon sistemi üzerinden yüklenmesi işinin yapılması.

İmar Uygulama Şefliği

MADDE 24- İmar Planlama ve Uygulama Şefliğinin Görevleri

- 1) 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kalan 15. ve 16. maddelerine göre yapılan (ifraz - tevhit) imar uygulamalarının incelenerek kontrollerinin yapılarak kayda alınması ve Encümene sunulması.
- 2) Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların bu kapsamda harita işlemlerinin yapılması. Tamamlanan harita işlemlerinin kayda alınarak arşiv sistemine aktarılması.
- 3) 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında yapılan 18. madde uygulamalarının kontrolü ve

parselasyon planlarının hazırlanması.

4) Gecekondü Önleme Bölgesindeki imar ve harita işlemleri sürdürmek, devamında da Kadastro Müdürlüklerindeki işlemlerinin takibinin yapılması.

5) Müdürlüğümüz bünyesinde Kent Bilgi Sistemine yönelik oluşturulan veri tabanının ve Belediyemiz web sayfası üzerinden sunulan Online Harita sayfalarına altlık olarak kullanılan tablo ve sayısal verilerin güncelleştirme faaliyetlerinin sürdürülmesi.

6) Bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum içi ve dışı protokol ve yazışmaların takibinin yapılması ve faaliyet alanları içerisinde gerekli arşivlerin oluşturulması.

Harita ve Taşınmaz Yönetim Şefliği

MADDE 25- Harita ve Taşınmaz Yönetim Şefliğinin Görevleri

1) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmeliklere göre ruhsat işlemleri ile yapı projelerine esas olan, imar planına göre imar çaplarının düzenlenerek arşivlerinin oluşturulması.

2) Mülkiyeti Özel ve Tüzel kişilere ait taşınmazların Uygulama İmar Planındaki durumu hakkında vatandaşın ve taşınmaz değerlendirme uzmanlarının taleplerinin karşılanması.

3) Halihazır harita yapımı, yaptırılması, kontrolü ve onaylanması, akabinde ilgili paftaların ve sayısal verilerin arşivlenmesi.

4) Kamu Kurumları, Mahkemeler, Gayrimenkul Satış İcra Daireleri ve Özel şahıslar ile Kanunla Kurulmuş Tüzel Kişiliğe Haiz Kurum, Kuruluş, Birlik, Kooperatif, Vakıf, Birlik vb. imar durumları hakkındaki yazılı taleplerini mevzuatta belirlenen süreler içerisinde karşılanması.

5) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, Belediyemize ait taşınmazların tesciline esas ifraz ve kamulaştırma haritalarının hazırlanması.

6) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte belirlenen taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında;

a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterini tutmak ve taşınmazların bedel tespitlerini yaparak/yaptırarak güncelliğinin sağlanması.

b) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgilerin edinilmesi, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerinin yaptırılması.

c) Yönetmelik eklerine göre taşınmazları gruplandırmak, liste halinde çıktılarını almak, cins tashihi, tapu evraklarının tasnifi, tashih ve güncelleme işlemlerinin yapılması.

d) İmar planı ile belirlenmiş sosyal donatı alanlarının ve bu alanların yapılı, yapısız durumlarının tespitinin yapılması

e) Atıl durumdaki mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacıyla yönelik strateji çalışmaları yapılması.

f) Belediyemiz yetkili organları tarafından 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri göre satışa çıkarılacak olan taşınmazların, Belediye Meclisince satış kararlarını alarak imar çapı, tapu, imar durumu vb. tüm bilgi ve belgeleri ihale işlemlerini yürütecek birime sevk edilmesi.

g) Belediyemize ait satış kararı alınan taşınmazların İhale öncesinde belirlenen gün ve saatlerde talep eden şahıslara yer gösterimlerinin yapılması.

h) Satış ihalelerinde taşınmazların imar durumları ve konumlarına yönelik slaytlarını hazırlayarak ihale salonunda sunumlarının yapılması.

Arazi ve Değerlendirme Şefliği

MADDE 26- Arazi ve Değerlendirme Şefliğinin Görevleri

- 1) Yürürlükte bulunan 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamalarını arazi ve arsa düzenleme esasları hakkında yönetmeliğe göre hazırlamak ve takibinin yapılması.
- 2) Müdürlüğümüzle ilgili aplikasyon, alım ve yer gösterme işlemlerinin yapılması.
- 3) Coğrafi Bilgi Sistemleri kapsamında veri tabanında bulunan arazi ve arsa düzenleme esaslar hakkında yönetmelik için tabloların oluşturulması ve yönetilmesi faaliyetlerinin sağlanması.
- 4) Bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum içi ve dışı protokol yazışmaları takibinin yapılması,
- 5) Encümen Kararlarının alınması ve faaliyet alanlarına göre arşivleme işleminin yapılması.

Kamulaştırma Şefliği

MADDE 27- Kamulaştırma Şefliğinin Görevleri

- 1) Belediyenin her türlü kamulaştırma, takas ve trampa işlemlerinin yürütülmesi, resmi kurumlarla ilgili gayrimenkullerin kamulaştırma, takas, devir, tahsis işlemlerinin kayda alınarak Encümene sunulması,
- 2) Belediye gayrimenkullerine ait tescil işlemlerinin takibi ve yürütülmesi, gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmasına destek verilmesi,
- 3) Belediye için satışa hazırlanan gayrimenkullerin satış izni için Belediye Meclisinden izin alınması aşamasında gerekli belgelerin hazırlanması ve bu faaliyetlerle ilgili arşiv oluşturulması.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Harcama, Gelir/Giderler

MADDE 28- Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme, enerji, yakacak, su giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden yapılır.

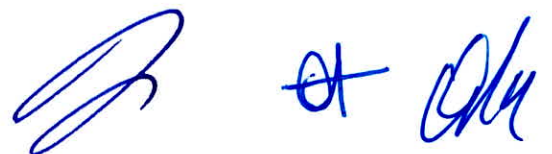
Bulunmayan Hükümler

MADDE 29- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

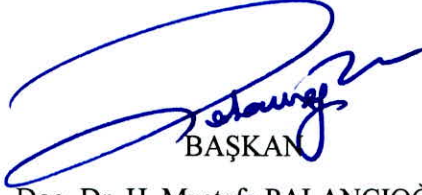
Yürürlükten Kaldırma



MADDE 31- Bu yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra, daha önce Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilen 06/01/2020 tarih ve 15 karar numaralı Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 32- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi

KATİP

Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi

