

7. GÖREV TANIMLAMA

Teknik Büronun Görevleri

- Belediyeye ait taşınmazlarının gerektiğinde aplikasyonunu yapmak,
- İmar Kanununun 18. madde uygulamalarını yapmak ve sonuçlandırmak,
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların 3194 sayılı yasanın 15., 16. ve 18. Maddeleri gereği imar uygulamalara işlemlerini yürütür,
- Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek,
- Alınan Encümen Kararlarını gereği için, Kadastro Müdürlüğü'ne ve Tapu Sicil Müdürlüğü' ne göndermek,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde, 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak,
- Müdür veya Şef in kendisine tevdi ettiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur,
- Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, hatasız olması ve en kısa sürede bitmesi için çalışır,
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip eder,
- Belediye adına tescil ve terkin işlemlerini yapar,
- İmar durumuna göre yol fazlası işlemlerini yapar,
- Belediyenin diğer birimlerin Belediyeye ait gayrimenkuller konusunda teknik destek ve bilgi verir.

Tahakkuk Bürosunun Görevleri

- Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirir,
- Belediyeye ait gayrimenkullerin tahakkuk ve tahsilat takibini yapar,
- Başkanlık teklifi doğrultusunda kiralanacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarır,
- Başkanlık teklifi doğrultusunda satılacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarır,
- Belediyeye ait gayrimenkullerin üzerindeki işgalcilere ecrimisil çıkarır,
- Gayrimenkul satışı, kiralanması, ecrimisil uygulanması için rayiç bedel araştırması yapmak ve komisyona sunar,
- Kira getiren gayrimenkullerin kira ihale işlemlerini ve kira takibini ilgili kanun, yönetmelik çerçevesinde yapar,
- İhalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlar.

İdari İşler Bürosunu Görevleri

- Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirir,
- Gelen-giden evrak kaydını tutar. o Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirir,
- Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütür.