

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Taşınmaz mallara yönelik hizmetleri yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Daire Başkanlığı	: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını,
Şube Müdürü	: Emlak Yönetim, Kamulaştırma ve Taşınmaz Mallar Şube Müdürlerini,
Başkanlık Makamı	: Büyükşehir Belediye Başkanını,
Üst Yönetim	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,
Yönetmelik	: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu, Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Kuruluşu

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararına istinaden kurulmuştur.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına verilen Görev ve Yetkiler:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerini onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde hazırlamak ve yürütmek,
- b) Taşınmazlarla ilgili mülkiyet ve mülkiyetten gayri ayni hakların tescili, terkin ve tahsisi işlemlerini yürütmek,
- c) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesini sağlamak,
- ç) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

d) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri yapmak,

e) Belediyenin ilgili birimlerinin projelerine altlık oluşturmak üzere, görev sahası içerisinde, kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede gerekli protokolleri hazırlamak,

f) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda, termal turizm ve diğer yatırım alanlarının ihtiyacı olan akışkanı temin etmek; jeotermal akışkanın kullanıma verilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yerine getirmek,

g) Jeotermal akışkanın değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi ve işlettilmesini sağlamak,

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlükler ve şeflikten oluşur.

- a) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,
- b) Emlak Yönetim Şube Müdürlüğü,
- c) Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü,
- ç) Jeotermal Kaynaklar Şefliği,

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel birim şeması Ek-1'de düzenlenmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı Daire Başkanlığının en üst amiridir.
- b) Daire Başkanı; Daire Başkanlığına kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Üst Yönetime karşı sorumludur.
- c) Daire Başkanı, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, Başkanlığın faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.
- ç) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını, birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- d) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar. Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yaparak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunar.
- e) Daire Başkanlığı çalışmalarında, iş dağılımının denge ve esnekliğini sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini oluşturmak,
- f) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır.

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

g) Belediye birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütür ve koordine eder.

ğ) Gelen giden evrakların havalesini yapar takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalandırılmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlar.

h) Daire Başkanlığının faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izler, ilgililere bilgi verir ve gerektiğinde personele konu kapsamında açıklama yapar.

Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanına giren mevzuat ile Daire Başkanı tarafından çıkarılan Yönergelerde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürlüğü görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi hususunda etkinlik ve verimliliği dikkate alarak gerekli tedbirleri alır.

c) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin performans programını şeffaf ve planlı şekilde hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.

ç) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Servis Şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Servis Şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda süresi içinde sonuçlandırır.

b) Servise havale edilen işleri çalışanlar arasında koordineli bir şekilde paylaştırıp iş akışını takip eder.

c) Maiyetinde çalışan personeli motive ederek işlerin doğru ve hızlı sonuçlandırılması için iş akışında gerekli disiplini sağlar.

ç) İş verimliliğini arttırmak, işteki tertip ve düzeni sağlamakla görevli ve sorumludur.

Memurlar, İşçi ve Diğer Unvandaki Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan işlerin meri mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 13- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

b) Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, yollar, çocuk bahçesi, park, yeşil alan vb. yerlerin, ilgili mevzuat gereğince, kamulaştırma işlemlerini takip etmek,

c) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını talep etmek,

ç) Kamulaştırma Kanunu uyarınca tebligat işlemlerini yürütmek, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunu kurmak, gerekli raporlama ve dosyalama işlemlerini

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

tamamlamak,

- d) Meslek odaları ve Ticaret/Sanayi Odası vb. kuruluşlardan teknik veri desteği almak,
- e) Belediyeye ait kamulaştırma yoluyla elde edilen ve kullanımda olan alanların envanterini çıkarmak, Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek,
- ğ) İlçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarının, ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarında bilgi ve teknik destek vermek,
- ı) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak,
- i) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda, termal turizmin ihtiyacı olan akışkanı temin etmek,
- j) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahaların rehabilitasyonunu sağlamak, uzun süre üretimini sağlamak için test çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- k) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahaların uygun olması durumunda termal turizm işletmeleri kurmak,
- l) Jeotermal akışkanın uygun olması durumunda sağlık turizmi gibi alanlarda kullanılmasını sağlamak,
- m) İhtiyaç halinde Jeotermale dayalı Organize Sera Bölgesi oluşturmak,
- n) Jeotermal akışkanın kullanımından sonra geri enjekte edilemeyen kısmının veya tamamının çevre kirliliğine neden olmayacak şekilde başka alıcı ortamlara gönderilmesini sağlamak,
- o) Jeotermal kaynakların kirlenmesini önlemek ve kaynakların korunarak daha sağlıklı bir şekilde değerlendirilebilmesini sağlamak,
- ö) Jeotermal akışkanın kullanımına verilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yerine getirmek,
- p) Jeotermal suların tarım arazilerinin sulamasında kullanılmasının uygun olup olmadığına dair analizler yapmak/yaptırmak,
- r) Müdürlüğe ait faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak,
- s) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
- ş) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Emlak Yönetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 14- (1) Emlak Yönetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kamununun ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda resmi kurumlara, belediyelere taşınmaz satış, kiralama, tahsis, devir, hibe ve üst hakkı (irtifak, intifa hakkı devri) işlemlerini yapmak,
- b) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların, Belediyeye bağlı birimlerin kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda taleplerine uygun olarak tahsis edilip, teslim edilmesini sağlamak, tahsisli tüm belediye taşınmazlarının yıllık rutin denetimlerini yapmak,
- c) Belediyeye ait taşınmazların satış, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması vb. yönelik iş ve işlemlerini yürütmek ve bu işlemlerle ilgili yapılacak olan protokol, teknik ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Belediye şirketlerine işletme hakkı devri işlemlerini yapmak,

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

d) Sivil toplum kuruluşları ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

e) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların değerlendirilmesi amacıyla 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satım, hizmet, kira, takas, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, tapu devir işlemlerini yürütmek,

f) Belediyece yatırım projeleri karşılığı taşınmaz tahsis ve devir alınması veya edilmesi işlemleri ile bu hususlarda protokol hazırlanması işlemlerini yapmak,

g) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik ihale işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,

ğ) Taşınmazların tasarrufuna bağlı vadesi geçen tahakkukların tahsilatı için ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunmak,

h) Kiracılardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli işlemleri tesis etmek,

ı) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim elemanları tarafından istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,

i) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için proje üretilmesini önermek,

j) Belediyeye ait hisseli/şüyulu taşınmazları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satmak,

k) Belediye taşınmazlarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesi, tahsis kararının kaldırılması, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemlerini yapmak,

l) Mülkiyeti Belediyemize ait kalıcı iş merkezlerindeki işyerleri, iş hanları, konut siteleri ile yönetim organizasyonu oluşturulmuş diğer taşınmazlarla ilgili; 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında Belediyemizi temsilen yönetim toplantılarına katılmak ve ortak gider iştirak paylarının ödemesini yapmak, bu alanda doğabilecek hukuki sorunlarda Belediyemiz Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışma ve işlemleri yapmak,

m) Müdürlüğe ait faaliyet raporları ve sunum çalışmalarının yapmak,

n) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 15- (1) Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Belediye taşınmazlarının, 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve yönetmelik ekleri kayıt planına göre tapu kütüklerinin ilçe ve mahallelere göre düzenlenmesi, muhafazası, tasnif, tashih ve güncellenmesi ve bilgisayar ortamında saklanmasını sağlamak,

b) Belediye taşınmazlarının emlak beyannamelerinin ilgili belediyelerine verilmesi ve taşınmaz tespitlerinin, harita ve imar durumlarının kayıt altında tutulması ve arşivleme işlemlerini yapmak,

c) Belediyeye ait taşınmazların ilgili mevzuatı kapsamında emlak rayiç değerlerini güncellemek ve ilgili dairesine bildirmek,

ç) Belediye taşınmazlarına irtifak, intifa, haciz, ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması, cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması, tapu tescil ve takip işlemlerini yapmak,

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

d) İlgili mevzuat hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

e) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişiliklere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tahsis ve satın alma işlemlerini yapmak,

f) Hüküm ve tasarrufu veya mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlarla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarla her türlü hukuki işlemleri takip etmek, taşınmazlarla ilgili doğabilecek hukuksal konularda Belediyemiz Hukuk Müşavirliği ile gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

g) Belediye taşınmazlarını imar planına göre uygulama, ifraz, tevhit ve diğer terkin işlemlerinin yapılması için İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığından talepte bulunmak,

ğ) İmar uygulaması yapılan alanlarda veya çeşitli nedenlerle konulan ipotek ve terkin işlemleri ile diğer işlemlerini yapmak,

h) Belediyenin kamusal hizmetleri doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarından belediyemiz adına taşınmaz tahsis, devir, hibe, irtifak (üst hakkı, intifa hakkı) alınması işlemlerini yapmak,

ı) Belediyeye bağışlanan (şartlı/şartsız) taşınmaz malların mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

i) Belediye taşınmazlarına her türlü haciz, ipotek, şerh, beyan, banka teminatı vb. kısıtlayıcılıkların konulması ve kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

j) Belediyemize ait taşınmazların ilk aboneliklerinin Belediyemiz adına yapılması veya yaptırılması işlemlerini yürütmek,

k) Daire Başkanlığının, taşınır mal işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin muhafazasını sağlamak ve israfını engellemek,

l) Müdürlüğe ait faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak,

m) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergeler

MADDE 16- (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

İzleme

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekretaryalığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne yürütülür.

Eğitim

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığında bulunan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

c) Hizmet içi eğitimler, Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" de dikkate alınarak Daire Başkanlığınca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Ortak Görevler

MADDE 19- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı, Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Uygulanmayacak Hükümler

MADDE 21- (1) 09.09.2014 tarih ve 149 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile yürürlükte olan "Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 22- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2. maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EKLER: (1) Fonksiyonel Teşkilat Şeması (1 Sayfa)

