

*T.C.*

**ÇORUM BELEDİYESİ**

**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Çorum Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
- b)Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Çorum Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- ç) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müdürü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

e) Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

f) Yönetmelik:Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı” gereğince kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 6-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik Personel ve büro personelinden oluşur.

b. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

c. Müdürlükte Çorum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 7-**(1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

(5) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

(6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(7) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimplâk işlemlerini yürütmek.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

(10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çorum Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili belediye birimlerine; fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

(11) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek ve kira artış işlemlerinin takibini sağlamak.

(12) Çorum Belediyesi mülkiyetindeki taşınmaz envanterinin oluşturularak, fiili durumların ve imar planındaki durumlarının tespitini yapılmak.

(13) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırılmak.

(14) Çorum Belediyesi adına **tescilli ya da kamuya terk edilmiş taşınmazların işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki iş ve işlemleri Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte yaparak işgale son vermek yada yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.**

(15) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkuklarını yaparak, tahsilini sağlamak için fuzuli şağile gerekli tebligatı yapmak, itiraz veya ecrimsilin ödenmemesi

halinde ecrimisil alacağıın tahsili davasının ve müdahalenin Men'i ve kal davasının açılması maksadıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

(16) Kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları; satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde etmek ve satmak,

(17) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

(18) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için gerekli ve yeterli sayıda Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonlarının teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

(19) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının; rapor yazımı, parsel sahiplerinin davet edilmesi, uzlaşma görüşmesi, tebligat, uzlaşma/uzlaşmama tutanağı, vb. konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

(20) Belediye taşınmazlarının ekonomiye kazandırılması ve gelir temin edilmesi amacı ile yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek.

(21) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak.

(22) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.

(23) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak.

(24) Kamulaştırma işlemleri veya kamulaştırmasız el koyma nedeniyle Belediyeye karşı açılacak davalarda savunma için gerekli bilgi, belge ve görüşleri, Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletme ve Mahkeme kararı doğrultusunda taşınmazın, Tapu Sicil Müdürlüğü nezdinde Belediye adına tescili için gerekli işlemleri yapmak,

(25) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğundaki kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için taşınmazların yönetimini yapmak, bu kapsamda Belediye birimlerince kullanımına ihtiyaç duyulan taşınmaz malın, satın alınmasına veya takasına, kamu kurumlarından Belediyeye tahsisine, devrine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine ilişkin çalışmaları karar vermek üzere Belediye Meclisine sunmak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına ilişkin hazırlıkları karar vermek üzere Belediye Encümenine sunmak, bu alanda Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararları uygulamak,

(26) Görevlerini yerine getirirken Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygun hareket etmek,

(27) Belediyeye bağımlanan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, taşınmazların Tapu Sicil Müdürlüğünde Belediye adına tescilini sağlamak,

(28) Belediye ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın satın alma yoluyla giderilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu kapsamda diğer hissedarlar tarafından açılan ortaklığın giderilmesi davalarına ilişkin gerekli bilgi, belge ve görüşleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek, diğer hisseleri satın almak için Belediye Encümeni onayı çerçevesinde pey sürmek ve kamulaştırma için kıymet takdir ve uzlaşma komisyonları görevlendirmek, komisyonların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

**(29) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan konut, toplu konutları, satmak, kiraya vermek, gerektiğinde bunun için diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve onlarla ortak projeler gerçekleştirmek,**

(30) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, yıkılması maksadıyla, ilgili belediye birimlerine yıkılacak binaya ait gerekli bilgileri iletmek.

(31) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini gerçekleştirmek.

(32) Belediyemizin ihtiyaç duyması halinde doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması işlemlerini yapmak.

(33) 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 amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü nezdinde işlem yapmak ve bu alanda doğabilecek hukuki sorunlarda Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte gerekli yazışma ve işlemleri yapmak.

(34) Mülkiyeti Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmazlara ilişkin Emlak Beyannamelerinin ilgili Belediyelere verilmesini sağlamak.

(35) Belediyeye ait olup depreme dayanıklı olmayan veya ekonomik ömrünü doldurmuş binaların yıkımı kararını Belediye Meclisinden istihsal etmek, kararı Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek, yıkım kararı verilen binanın aboneliklerini iptal ettirmek, boşaltmak ve yıkıma hazır hale getirmek, kayıtlardan düşmek için gereken iş ve işlemleri yapmak.

(36) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.

(37) Belediye hüküm ve tasarrufundaki bina ve tesislerin yönetimine dair iş ve işlemlerin standardizasyonu için mevzuat hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.

**MADDE 8** –(1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- j) 3402 sayılı Kadastro Kanunu,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 2981 İmar Affı Kanunu,
- m) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ş) Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik,
- t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

## **MADDE 9 – Emlak ve İstimlâk Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

### **a) Emlak ve İstimlâk Müdürün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

### **b) Emlak ve İstimlâk Müdürün Yetkileri:**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlüğümüzün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirme veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **c) Emlak ve İstimlâk Müdürünün Sorumlulukları:**

1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmet ve Görevlerin İcrası**

**MADDE 10-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki hizmet ve Görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Emlak ve İstimlâk Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

ç) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.



(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'n imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; İlgili Personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya İlgili Personel ve Müdürün parafı, Başkanın yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış dzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalar; Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, orum Belediye Başkanlığının konu ile ilgili yasal mevzuatı hükümlerine göre gerçekleştirilir.

## BEşİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

**MADDE 12** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevler şunlardır;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları/yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

f) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 13** – (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılmak üzere ilgili birime kayıt altına alınarak gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14** – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15**– (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16**– (1) “**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.**” şeklinde Meclis tarafından OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.