TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Belediye Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,

ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak İstimlak Dairesi Başkanını

d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığını,

e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

f) Genel Sekreter Yardımcısı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Müdür: Şube Müdürlerini,

ğ) Personel: Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı

a) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,

b) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İmar planlarında kamu yararına ayrılan taşınmazların 2942 sayılı kamulaştırma yasası ve aynı yasa ile değişik 4650 sayılı yasaya göre kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescil ettirmek,

b) Başkanlık Makamı oluru ile kıymet takdir ve uzlaşma komisyonunu kurmak,

c) Kamulaştırma ile ilgili şahsen talep gelmesi halinde, söz konusu talebi ilgili dairelerin görüşü alınarak Encümen'e sunmak,

ç)Tapu devrinin gerçekleşmesiyle birlikte uzlaşma tutanağında belirlenen bedelin taşınmaz sahiplerine ödenmesini sağlatmak,

d) Kamulaştırma kararı alınan taşınmazlara tapu müdürlüğünce kamulaştırma şerhi konulmasını sağlamak, gerektiğinde şerhin kaldırılmasını sağlamak,

e) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanamaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu 1.Hukuk Müşavirliği'ne havale edilip, Mahkeme sonuçlanması neticesi tapu tescil işlemi gerçekleştirmeyi sağlamak,

f) Büyükşehir Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlarda dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kanun uyarınca hazırlanan dönüşüm amaçlı imar planına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama programlarını yapmak,

g) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan taşınmazların kamulaştırılmasını sağlayarak binaların boşaltılması, yıkımı konusunda gerekli çalışmaları yapıp ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleşmesini sağlamak,

ğ) Dönüşüm ve gelişim alanında yapılan mülkiyet analizi ve kamulaştırmaya esas detay alımlarının analiz ve sentezinin yapılarak alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi ve matematiksel paylaşım modelinin hazırlanmasını sağlamak,

h)Kentsel Dönüşüm Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,

ı) Gerek 5393 sayılı yasa ve gerekse 5366 sayılı yasa ile çerçevesi çizilen kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinde uygulanacak yöntemin belirlenmesi, proje ortaklarının tespiti, finansal kaynak analizi gibi işlemlere esas olacak inceleme ve araştırma yaparak hazırlanacak raporu bağlı olduğu daire başkanına iletmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgeleri çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgilisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi görev alanı dahilinde olup; imar planlarında kamu yararına ayrılan taşınmazların 2942 sayılı kamulaştırma yasası ve aynı yasa ile değişik 4650 sayılı yasaya göre kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescil ettirmek,

b) Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemleri yapmak,

c) Belediyenin ihtiyacı olan kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. Maddesi hükümlerine göre devir alınması işlemlerini yürütmek,

ç) Yatırımcı müdürlüklerin kamulaştırmasını gerekli gördükleri taşınmazların kamulaştırılması hususunda başkanlık makamı onayı ve gerekli evrakın gönderilmesi ile sözkonusu taşınmazların kamulaştırma işlemini yapmak,

d) Başkanlık Makamı oluru ile kıymet takdir ve uzlaşma komisyonunu kurmak,

e) Kamulaştırma ile ilgili şahsen talep gelmesi halinde, söz konusu talebi ilgili dairelerin görüşü alınarak Encümen'e sunmak,

f) Encümen'in kamulaştırma kararı alması ile kamulaştırma işlemlerine başlanıp kamulaştırma haritalarının hazırlanması için konuyu yazı ile işlem Harita Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

g) Kamulaştırma kararı alınan taşınmaz için Kıymet Takdir Komisyonu tarafından bedel tespitlerini yapmak,

ğ) Taşınmaz sahiplerine tebligatlar yapılarak uzlaşma komisyonuna davet edilerek, Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanması durumunda, işlem Tapu Müdürlüğü'ne iletilerek taşınmazın belediyemize devrini gerçekleştirmek,

h) Tapu devrinin gerçekleşmesiyle birlikte uzlaşma tutanağında belirlenen bedelin taşınmaz sahiplerine ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına tahakkuk evrakları gönderilerek kamulaştırma bedelinin ödenmesi sağlamak,

ı) Kamulaştırma kararı alınan taşınmazlara tapu müdürlüğünce kamulaştırma şerhi konulmasını sağlamak, gerektiğinde şerhin kaldırılmasını sağlamak,

i) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanamaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu 1.Hukuk Müşavirliği'ne havale edilip, Mahkeme sonuçlanması neticesi tapu tescil işlemi gerçekleştirilmesini sağlamak.

Kamulaştırma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kamulaştırma Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgilisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlarda dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kanun uyarınca hazırlanan dönüşüm amaçlı imar planına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama programlarını yapmak,

b) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore edilmesi; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturulması, deprem riskine karşı tedbirlerin alınması veya kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projelerini uygulanabilir hale getirilmesini sağlamak,

c) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, Nazım Plan kararlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak,

ç) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan taşınmazların kamulaştırılmasını sağlayarak binaların boşaltılması, yıkımı konusunda gerekli çalışmaları yapıp ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleşmesini sağlamak,

d) Dönüşüm ve gelişim alanında yapılan mülkiyet analizi ve kamulaştırmaya esas detay alımlarının analiz ve sentezinin yapılarak alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi ve matematiksel paylaşım modelinin hazırlanmasını sağlamak,

e) Müdürlük alanına giren yenilenmesi-geliştirilmesi gereken çöküntü alanlarında büyük projeler, kentsel yenileme, kentsel dönüşüm, kentsel geliştirme, kentsel koruma ve kentsel estetik projeleriyle kent vizyonunu belirleyip geliştirmek,

f) Büyükşehir sınırları içinde, yıpranan ve özelliğini kaybetmeye yüz tutmuş; kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurullarınca sit alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının, bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore edilerek, bu bölgelerde konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturulması, tabiî afet risklerine karşı tedbirler alınması, tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek

korunması ve yaşatılarak kullanılması amacıyla çıkarılan 5366 sayılı kanuna ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili kamulaştırma işlemlerini yapmak,

g) Kentsel Dönüşüm Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Kamulaştırılan yerlerin tapuya tescilini yapmak,

h) Kamulaştırma ile ilgili olarak açılan davalara ait her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirliğine sunarak davanın sonuçlandırılmasına katkı sağlamak,

ı) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca, riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespitine, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüştürmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak yardımlara, yeniden yapılacak yapılara ve 6306 sayılı Kanun kapsamındaki diğer uygulamalara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak, kamulaştırmaları konusunda kamulaştırma işlemlerini yapmak,

i) Gerek 5393 sayılı yasa ve gerekse 5366 sayılı yasa ile çerçevesi çizilen kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinde uygulanacak yöntemin belirlenmesi, proje ortaklarının tespiti, finansal kaynak analizi gibi işlemlere esas olacak incele ve araştırma yaparak hazırlanacak raporu bağlı olduğu daire başkanına iletmek.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Kentsel Dönüşüm Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgilisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,

b) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek,

e) Günlü ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

f) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.