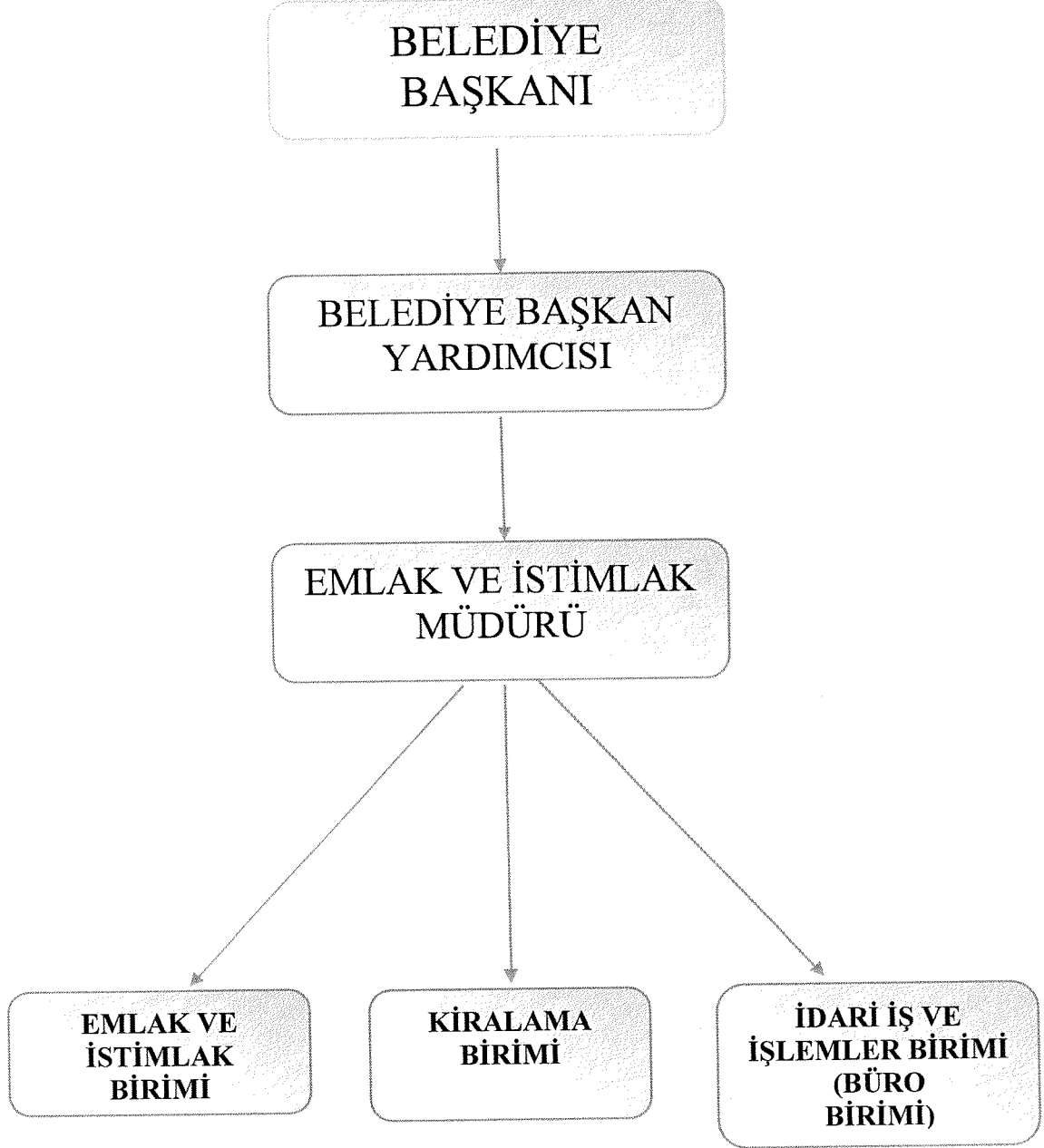


**EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

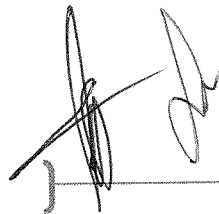
Hukuki Dayanak:
MADDE 3

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 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, , 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü
- Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- Yönetmelik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat: MADDE 5

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtildiği Şekildedir:

- Müdür
- Sözleşmeli memurlar
- Memurlar
- Kadrolu İşçiler
- Diğer personel

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir:

- Müdür
- Emlak ve İstimlak birimi
- Kiralama birimi
- İdari iş ve işlemler birimi (büro birimi)

Bağlılık: MADDE 6

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.



Temel İlkeler: MADDE 7

- Çayırova Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: MADDE 8

- Mevzuata uygun olarak, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Şüyulu yerlerin rızaen veya mahkeme yoluyla şüyusunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak,
- Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme, ecri misil ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınmaz satış, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,
- 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650 sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek,


(2)


- 2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17. maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,
- Kira ve ecri misil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiraların tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini / şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü taşınmaz malın kiralanmasına yönelik piyasa araştırmasının yapılarak kıymet takdirinin belirlenmesi ve ilgili müdürlüğe iletilmesi (şeklinde revize)
- Kamu yararının gerektiği hallerde, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çayırova Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak,
- Kiracıardan teminat (teminat mektubu, hazine bonosu v.b.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatının nakde çevrilmesini temin etmek,
- Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, pazar yeri gibi) kamulaştırmaya tabi tesisi olup, olmadığını varsa plan üzerinde tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek, Kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen-giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak,
- Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak, Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları, projeleri belirlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Yetkisi:

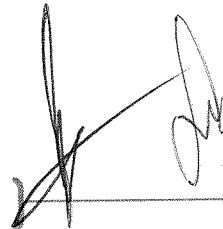
MADDE 9

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:


MADDE 10

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Emlak ve İstimlak Müdürü :
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 11

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli olan hizmetlerinin neler olduğunu tespit edip, personeli ile görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol etmek,
- Belediye tasarrufundan bulunan yerler üzerinde Belediyenin bütün haklarını korumak ve Belediyece kiraya verilen bütün yerlerin kayıtlarını tutturmak, gerekli mukavele ve şartnameleri hazırlamak, bu yerlerin kira bedellerinin zamanında tahsilini sağlamak ve kiracılarla iyi ilişkiler kurmak, anlaşmazlıkları belediye hukukçusuna iletmek,
- Gerektiğinde belediye adına mülk kiralama yazışmalarını ve ihale dosyasını hazırlamak,
- Müdürlüğü ile ilgili projeler hakkında idareye bilgi vermek, maliyet hesabı yaptırarak onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar,
- Haftalık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerini değerlendirir,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Kendisine bağlı personelin verimli çalışması için gerektiğinde hizmet içi eğitim verir, personeli doğru yönlendirip, düzeni sağlar,
- Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü arasındaki irtibatı sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Yazışmaların kontrolünü yapar,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar,
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Müdürlüğün görevleri maddelerinde oluşan tüm görevlerinin takibini yapmak veya yaptırmakla sorumludur.



İDARİ İŞ VE İŞLEMLER BİRİMLERİ:

Emlak ve İstimlak Servisi:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Tüm iş ve işlemlere ait yazışma, dosyalama, kayıt etme, işlemleri zamanında ve düzgün olarak yapmak. Gelen evrakların kaydını ve kendine havale edilen evrakların işlemlerini yapmak ve müdürüne bilgi vermek,
- Mülkiyeti Belediyemize ait müstakil veya hisseli arsaların ada ve parsel numaralarına göre dosya açılmasını sağlamak, İmar Müdürlüğünden; imar durumunu öğrenmek, zemin aplikasyonunu yaptırmak, çap çıkarttırmak, hisseli ise hissedarlarını öğrenmek,
- Belediyemize ait taşınmaz mal döküm kayıtlarını tutmak, hisseli veya müstakil arsa satışlarına ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, hisseli veya müstakil arsaların kıymet takdir evraklarını hazırlamak, satış işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırılacak evrakları düzenlemek,
- İmar yolu, park alanı üzerinde kalan ve arazide tespiti yapılan yapı sahiplerine bilgi verilmek üzere tebligat çekmek,
- Bölgede yapılan istimplâkle ilgili her türlü işlemleri takip edip müdürüne bilgi vermek.
- Üst yönetiminin yazılı emriyle 2942, 4650 sayılı kamulaştırma Kanunu ve ilgili yönetmenlileri gereğince kamuya ait alanların kamulaştırılması için Encümeden karar çıkarılması için hazırlık yapmak,
- Kamulaştırma kararı alındıktan sonra yapı sahiplerine tebligat çekilerek uzlaşma komisyonuna davet edilip pazarlık usulü bedel belirlenmesini sağlamak,
- Uzlaşılan bedelin blokesinin yapılıp yapı yıkıldıktan sonra ödenmesinin yapılması için gereken yazışmanın yapılmasını sağlamak,
- İstimlâkler ile ilgili her türlü işlemlerin yaptırılması, bunlara ait dosyaların muhafazası, Belediye Avukatından intikal eden davalara ait istenilen müteala ve bilirkişilere ait raporların incelenmesi ve bunlara verilecek cevaplar hazırlanmasını sağlamak,
- Kendisine havalesi yapılan ve günlük gelen evrakların zamanında neticelendirmek,
- Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırıp, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları hazırlamak.

Kiralama Servisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin 2886 sayılı yasaya göre kira ihalesine çıkacak gayrimenkulleri tespit ederek müdüre bilgi vermek, Kira ihalesi için gerekli yazışmaları yapmak, Encümene rapor hazırlamak, sonuçlarını takip etmek, Gerekli kararlar alındıktan sonra ihale şartnamesini, ilanı hazırlayarak; Resmi gazete, Basın ilan Kurumu ve Zabıta Müdürlüğü ilan servisine yazışmaları yapmak, İlan sonrası ihale günü teminatların takibini yapmak, ihale komisyonuna yardım etmek, İhale yapılmamış veya onaylanmamış ise dosyayı kapatarak müdüre bilgi vermek, İhale onaylanmış ise ihale üzerinde kalan şahıslar adına kira kontratı düzenler ve müdüre sunar, Tahakkuk işlemlerini tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilmesi için yazışmaları yapmak,
- Tüm iş ve işlemlere ait yazışma, dosyalama, kayıt etme ve diğer işlemlerin zamanında ve düzgün olarak yapmak. Gelen evrakların kaydını ve kendine havale edilen evrakların işlemlerini yapmak ve müdürüne bilgi vermek,
- 2981. 3290. 3366 Sayılı Kanunlara göre tahsis işlemi yapılmayacak müstakil arsaların ihale ile satışını sağlamak için hazırlık yapmak.
- Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin kira iş ve işlemlerini yürütüp, kiracı ve ecrimisilcilerin kira ve ecrimisil bedellerinin alınmasını ve takibini yapar,
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro Elemanı :

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Resmi evraklardaki imzaların tamamlanmasını sağlar,
- Resmi kurumlarla ve vatandaşlarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapar,
- Evrak Kayıt Servisi aracılığı ile yapılmayan şikayetleri Evrak Kayıt Servisi'ne yönlendirip kayıt altına alınmasını sağlar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin kayıtlarını tutarak ilgili amirlere iletir,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker;
- Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürlüğe ait iç ve dış resmi yazıları yazar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin planlanması

Görevin Planlanması:

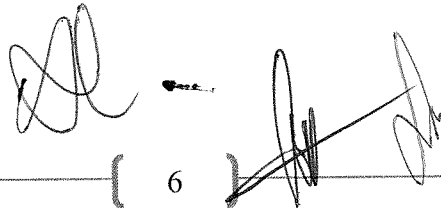
MADDE 15

Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

The image shows two handwritten signatures in black ink. Below the signatures, there is a date stamp that reads "6". The entire content is positioned above a horizontal line.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği: MADDE 17

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: MADDE 18

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 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 parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem: MADDE 19

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

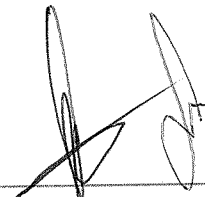
Arşivleme ve Dosyalama: MADDE 20

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri: MADDE 21

- Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.



SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:
MADDE 22

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE 23

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

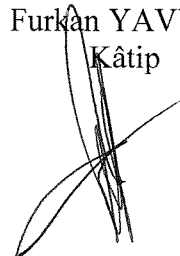
Yürürlük:
MADDE 24

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 25

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Bünyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı


Furkan YAVUZ
Kâtip


Neşe AYDIN
Kâtip