

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' nün yapısını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kendi alanına giren iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında Kanun,7201 sayılı Tebligat Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu,4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerinin ve diğer ilgili meri mevzuat hükümleri dahilinde; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar; MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) **Belediye Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- b) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

d) Müdür: Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,

e) Büro Sorumlusu: Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Bürolarındaki görevlendirilmiş bürodan sorumlu personelini,

f) Memur: Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde ki memurları,

g) Personel: Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

ı) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan personeli, (Harcama yetkilisinin, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından görevlendirdiği personeli)

i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının Anayasanın 10. Maddesinde yerini bulan eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarına uygun etik davranış kurallarına uyumlu insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,

b) Şeffaf ve hesap verebilir olmak,

c) Bilgi ve teknolojide azami düzeyde faydalanmak,

ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,

d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,

e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik ilkelerine uyumlu, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

f) Hizmette; Etik davranış kurallarına bağlı, vatandaş memnuniyeti odaklı kaliteli hizmet sunmak,

g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak,

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Yapısı

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir.”

Müdürlük Personel Oluşumu;

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Personel ve Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

(1) Personel Yapısı;

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevleri müdürün teklifi ve başkan yardımcısının onayı ile belirlenir ve değiştirilir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin, unvan, görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Emlak ve İstimlâk Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “Kamu Kurum ve Kuruluşları, İl Özel İdareleri Belediyeler ve bunların kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Büro sorumlusu: Ünvanlı personel atanıncaya kadar, Müdür tarafından seçilen personel Başkanlık Oluru ile görevlendirilir.

c) Memur: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda açıktan veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından veya bunların ortaklıklarından naklen atanır.

ç) Sözleşmeli Personel : 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılanlar.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

e) Diğer Personel: İhtiyaç duyulması halinde, özlük hakları bakımından hizmet veren firmalara ve mesai yönüyle Belediyeye bağlı olarak çalıştırılan personel.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 9- Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; Stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa göre bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,

b) Müdürlük görev alanı ile ilgili 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek,
- e) Çalışma alanına giren, Başkanlık Makamınca veya Yasa ve yönetmeliklerle belirlenen diğer görevlerin mevzuata uygun yapmasını sağlamak,
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak, stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğünün görev alanına giren İhale Kararının kesinleşmesinden sonra, ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğünün faaliyeti ile sınırlı olarak belediyeye ait taşınmaz mallarda kiralama işlemlerini yapmak.
- h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasından sonra ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri için 3194 sayılı İmar Kanununun 11'inci maddesi kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- i) Belediyeye ait taşınmaz kayıtlarının veri tabanının yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini organize etmek ve bu amaçla gayrimenkullerin değerlendirilmesi, gerekli bilgi ve belge dokümanı arşivlemek.
- j) Belediyeye ait taşınmazlar ile hissedarı bulunduğu parsellerin satış, hibe, yola terk, ihdas, ifraz, tevhid, işlemlerini kent bilgi sisteminde güncellemek ve Coğrafi Bilgi Sisteminde de güncellenmek üzere ilgili müdürlüğe bildirmek.
- k) Belediyenin ilgili birimlerince stratejik plana bağlı kalınarak, üretilecek projeleri, yatırım programları ve ilgili mevzuatın gerekleri ile bölgesel ihtiyaçlara göre, taşınmaz mal satın alma, kamulaştırma gibi işlemleri yapmak.
- l) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlardaki imar uygulamalarının tapu sicilinde tescilinin yapılmasını ve Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapularının alınmasını sağlamak.
- m) Belediyeye şartlı veya şartsız bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülerek tamamlanmasını sağlamak.
- n) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan, satın alınan binaları teslim almak, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis ve teslim edilmesini sağlamak.
- o) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanması sağlamak.
- ö) Belediyenin taşınmaz mallarını, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapmak.
- p) Belediye mülkiyetindeki taşınmazlar hakkında son duruma ilişkin bilgi ve belgeleri, talep edecek belediye birimlerine vermek.

r) Belediye borçlarından dolayı ipotek tesisi için talep edilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, talep eden ilgili müdürlüğe göndermek.

s) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak hazırlayarak tüm belgeleri ile ihale yapılmak üzere ilgili müdürlüğe göndermek.

ş) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak göndermek.

t) Bütçesine bağlı kalınarak veya kaynak aktarımı yoluyla hazırlanan yıllık faaliyet ve bütçesine göre, kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, yollar, alt yapı, çevre koruma, sosyal donatı, bölge parkları, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal temini ve kamulaştırma işlemlerini yürütmek. İlgili Müdürlüklerce gerekli kaynak sağlanmadıkça, bütçe dışı kamulaştırma yaptırılması istenemez.

u) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan ve ilgili müdürlüklerce talep edilen, kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların bütçeye bağlı kalarak veya başkanlığın onayı ile sağlanacak ek kaynakla bütçe dışı olarak yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

ü) İlgili müdürlüklerin taleplerine ve bütçeye bağlı kalınarak, kamulaştırılması uygun görülen taşınmazların, kamulaştırma kararı alınması ve kamulaştırmaya yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma Kanununun öngördüğü şerhlerin konulmasını sağlamak.

v) Tapu Müdürlüğünde Belediye adına tescil veya terkin işlemi tamamlanan taşınmazların, malikleri ve ayni veya şahsi hak sahiplerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

y) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli kurum ve birimlere yıkım işleminin gerçekleştirilmesini bildirmek suretiyle sağlamak.

z) Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerini pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda gerekli yazışmaları yapmak ve takibini sağlamak.

aa) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı veya irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki mülkiyetten gayri ayni hak, şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesindeki belirtmeleri içerir sicil kayıtlarını edinmek. Belediye'ye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişikliğe yönelik taleplerini karşılamak

bb) Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili veya terkinin gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

cc) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup mülkiyeti Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazların kıymet takdiri yapılarak Belediyeye alınması, karşılığında para yerine eş değer Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazının verilmesi, şayet takas konusu taşınmazlar arasında bedel farkı doğması halinde; bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi sureti ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

çç) Gecekondu önleme çalışmaları kapsamında 4906 sayılı yasanın 4' üncü maddesi gereği ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan Hazineye ait taşınmazların tespitini yapmak ve Anadolu yakası Milli Emlak Daire Başkanlığı'ndan Belediye adına devir talebinde bulunarak işlemlerin yürütülerek tamamlanmasını sağlamak.

dd) İmar planı veya revizyon imar planı gereği yol fazlası, kapanan yol gibi tescili gereken alanların ilgili müdürlüklerin tespit ve bildirimleri üzerine, tapu siciline tescillerini yaparak Belediyenin hizmetine sunmak.

ee) Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki **kıymet takdir komisyonu, enkaz bedeli tespit komisyonu, uzlaşma komisyonu** ve ihtiyaç duyularak tesisi istenen diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,

ff) 2981-3290-3366 sayılı İmar Affi Kanununa göre tahsissen satış işlemlerini yürütmek, 2981-3290-3366 sayılı İmar Affi Kanununa göre tahsis işlemi yapılamayacak gecekonduların yürürlükteki mevzuat gereği tasfiyelerini sağlamak,

gg) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre dar gelirli olup evi olmayan hak sahiplerine 775 sayılı Kanun hükümlerince müstakil veya hisseli arsa tahsisi veya kat mülkiyeti esasına göre konut tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 10- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürü mer'î mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler (yasal mevzuat) çerçevesinde yerine getirmek,

b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,

c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü sağlayarak, müdürlük yetki alanına giren iş ve işlemlerin yasal mevzuat içerisinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini sağlamak, Müdürlük bünyesinde çalışan personelin yerlerini belirlemek veya değiştirmek,

ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe, seviye ve derecesinde dağıtıp, koordinasyon sağlamak,

d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip yetkisi ölçüsünde çözümlenmek,

e) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturma, ifade alma, inceleme gibi işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,

g) Bağlı bulunduğu üst amirlere yapılan çalışmalar hakkında bilgi veya rapor vermek,

ğ) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

h) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip etmek. Ettirmek, denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ı) Müdürlük içi bürolar arasında koordinasyonu sağlamak, personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı ve görevlendirmeler yapmak, Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

i) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması uygun ve mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

j) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları imzalamak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

k) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını izlemek ve sonuçlandırmak,

l) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; Belediyenin hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

m) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

o) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

ö) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

p) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ **bilmek hakkı**” nı kullanır.

r) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

s) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

ş) Gizli ve hassas evraklar Belediye Başkanına bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

t) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgili ve görevlilere usulünce iletilmesini sağlamak,

u) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

ü) Tam yetkili olarak, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

v) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

y) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek. Bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için personel seçim ve yerleştirmesini yapmak. Kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak. Verim ve performans artırıcı çalışmalar yapmak. Müdürlük yerleşkesini düzenlemek, yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

z) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

aa) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge temininde kolaylık sağlamak,

bb) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

cc) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,

Vekâlet;

MADDE 11- Müdürün çeşitli nedenlerle ve geçici sürelerle görevden ayrılması halinde müdürlüğe, Belediye Başkanı veya yetkili Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği personel vekâlet eder,

Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri;

MADDE 12- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekle sorumlu olup;

a) Müdürlüğünün faaliyeti ve bütçesi ile sınırlı olarak yapım işleri, mal veya hizmet alımları gibi işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun biçimde hazırlayıp, sürdürmek ve temin edilmesini sağlamak.

b) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

c) İş ve hizmetlerin; en az emek ve malzeme kullanılarak etkin, verimli, ekonomik, temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri önermek ve uygulamak,

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

d) Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili tüm mevzuatı günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,

f) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

g) Belgeleri zamanında, mevzuata uygun incelemek, araştırarak temin etmek,

h) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

ı) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,

i) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,

j) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

Büro sorumlusunun görev ve yükümlülükleri;

MADDE 13- Büro sorumlusu, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde, bizzat kendisinin yapması gereken iş ve işlemlerden müdür ve üst amirlere karşı sorumludur. Bizzat kendisinin görevlendirildiği ve yapmakla mükellef olduğu iş ve işlemler dışında kalan ve büronun sorumluluğundaki iş ve işlemlerin özelliklerini dikkate alarak performans ve başarı kriterlerine uygun olarak servis personeline, dağıtımını yaparak, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz

olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Büro sorumlusu, büro personelinin eğitim, hizmet kalitesinin yükselmesi ve etik davranış kurallarına uyumu, performans ve bürosundaki iş ve işlemlerinden Müdür ve bütün üst amirlere karşı sorumludur.

Büro sorumlusu, Müdürlük çalışanlarının uyum içerisinde, koordineli, paylaşma ve yardımlaşma kriterlerine uygun hizmet verilmesini sağlar. Personel arasında veya vatandaş ilişkilerinde Anayasanın 10. Maddesini rehber edinecek tutum ve davranış içinde hareket eder ve edilmesine özen gösterir.

Personel ile birlikte değerlendirmeler yaparak, yıllık izinlerin, hizmet verim ve kalitesinde aksamalara fırsat yaratmayacak şekilde programlayarak müdüre sunar.

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 14- Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen iş, işlem ve görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Gerek belediye çalışanları ve gerekse tüm talep sahiplerine karşı Anayasanın 10. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve etik davranış kurallarına göre hareket etmek zorundadırlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

Madde 15- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere sorumluluğuyla teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

BÜROLARIN YAPISI VE GÖREVLERİ:

Emlak ve İstimlak Bürosunun Görevleri;

MADDE 16-(1) Emlak İstimlak Bürosu; Bir büro sorumlusu ve yeteri kadar personelden oluşur.

Resmi Kurumlara Arsa ve Hisse Satışı 4650/2942 Yasanın 30'uncu maddesine göre işlemlerin yapılıp tamamlanması amacıyla;

a) Resmi kurumdan 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesine göre gelen talep ekinde talep sahibinin yetkili kurullarınca verilmiş kararı aramak,

b) Resmi kurumdan 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesine göre gelen talep konusunu Belediye Meclisine sunarak, Meclisten Belediye Başkanına ve Encümenine yetki alınmasını sağlamak.

c) Bedelin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak.

ç) Tapu Müdürlüğüne tapunun devri için talep ve ilgili belgeler (meclis kararı, encümen kararı vs.) eklenerek, yetkili personel tarafından tapu müdürlüğünde işlemi tamamlamak.

(2) Belediyenin hissedar bulunduğu taşınmazların hisse durumlarına göre değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirlenen yöntem uygulanır. (3194/17);

a) Hissedarın/hissedarların satın alma taleplerini almak,

b) Ticaret Odası, lisanslı taşınmaz değerlendirme firmaları ve sair yollarla taşınmaz malın tahmini değeri hakkında bilgi edinmek ve edinilen bilgi ve belgeler de eklenerek Kıymet Takdir Komisyonu kararıyla taşınmazın m2 birim fiyatını belirlemek.

c) Satışa konu hissenin m2 birim fiyatı, satın alacak hissedara/hissedarlara tebliğ yoluyla bildirmek.

ç) Hissedarın/hissedarların takdir komisyonunun belirlemiş olduğu bedeli kabul etmesinin bildirilmesi sonrası, satış işlemini Başkanlık Onayına sunmak.

d) Başkanlık onayı hakkında satış kararı alınmak üzere dosyayı Belediye Encümenine iletmek,

e) Encümen Kararında belirlenen satış bedelinin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

f) Satış bedelinin tahsilinden sonra, yetkili memur marifetiyle Encümen kararı doğrultusunda tapuda devir işlemlerini tamamlamak.

(g) Belediye Encümenine sunulan dosya içerisinde bulunması gereken evraklar;

ga) Tapu kaydı

gb) İmar durumu

gc) Kıymet Takdir ve gayrimenkul değerlendirme raporları,

gç) Hissedar/Hissedarların belirlenen bedeli kabul ettiklerine dair yazılı beyanları,

gd) Ön Onay belgesi,

ğ) Satış tarihi ilgisine bildirilir.

h) Satışa ilişkin Belediye Encümen kararının kesinleşmesine ait İTA onayını aramak,

ı) Hissedara, satış bedeli ve ödemesi gereken satış tutarını tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödemesini tebliğ etmek,

İ) Satış tutarının tahsil edilmesi amacıyla durumu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

j) Satış tutarının belediyece tahsil edildiğini belirleyen belgeyi ibraz eden hissedar / hissedarlara ait tapu işlemlerine başlamak,

k) Tapu Müdürlüğündeki işlemi yapmak üzere belediye adına görevli takdir memuru tarafından tapu işlemlerini sonuçlandırmak,

(3) Belediye Adına Kayıtlı Olan Arsa-Bina Satışı (2886/36. Ve 45 Mad.);

a) Satış için ilgili müdürlüğün talebi ile konu Belediye Meclisine sunularak, Meclisten, Belediye Başkanı ve Encümene yetki alınır. (5393/18.e maddesine dayalı olarak).

b) Taşınmaz hakkındaki bilgiler satış usul ve şartlarını belirtilen şartnameye göre hazırlanır ve Belediye Başkanının onayına sunulur.

c) Belediye Encümenince İhale gün/saat belirlenir.

ç) İhale için belirlenen gün / saat gazete ilanı, İnternet ve ilan panolarına asılmak suretiyle ihale duyurulur.

d) Satışı yapılacak taşınmaz hakkındaki tüm bilgilerin ve şartnamenin bulunduğu dosyalar hazırlanır, isteklilere belirlenen bedeli karşılığı verilir.

e) İhaleye Satıştan bir gün evvel dosya satın alan ve satıştan önce geçici teminatını yatıran kimseler Encümen toplantısına katılmaları sağlanır,

f) İhale sonuca göre encümen kararı ve İta onayı alınır.

g) Alıcıya ihale bedelin tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde ödemesi gerektiği tebliğ yoluyla bildirilir.

ğ) Tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimde bulunulur.

h) İhale alıcısının bedeli yatırdığını belirleyen belge ibrazından sonra, Belediye Başkanınca görevlendirilen takdir memuru tarafından işlem tamamlanır. Belediyemiz taşınmaz Envanterinden kaydı kapatılır.

(4) İhaleye Girebilmek İçin İsteklileri Gerçek kişi ise Aranacak Belgeler;

a) Kanuni İkametgâh Belgesi,

b) Nüfus Cüzdanı Sureti (Vekâleten katılımı vekilin Nüfus Cüzdanı Sureti),

c) Geçici Teminat Makbuzu,

ç) İhale Dosyası Alındı Makbuzu,

d) Vergi Dairesinden, SGK ve Belediyemizden ihale tarihinden 5 gün öncesine kadar alınmış borcu yoktur yazısı (ıslak imzalı),

e) Vekâleten temsil edilmesi halinde noter tasdikli vekâletname.

f) Şartnamede belirtilen diğer belgeler.

(5) İhale İsteklisinin Tüzel Kişilik Olması Durumunda Aranacak Belgeler;

a) İdare Merkezinin bulunduğu yer Mahkemesinden veya siciline kayıtlı bulunduğu organdan veya sair yetkili makamdan tüzel kişiliğin sicile kayıtlı ve halen faaliyette olduğu ve temsile yetkililerin kimler olduğuna dair yılı içinde alınmış veya ihale ve ihalenin sonlandırılması süresi için geçerli olacak belgeye haiz olması.

b) Tüzel kişilik adına hareket edecek temsilci ise temsilcilerine ait imza sirkülerinin veya vekil tarafından temsil edilecekler ise noterlikçe veya noterlik görevi yapabilecek makamlarca usulünce düzenlenmiş vekâletnamenin olması.

c)Yabancı uyrukluların, ihale konusu taşınmaz malı edinebileceğini belirleyen ve Tapu Kanununun 35 ve 36. Maddelerine göre, mevzuat gereği yetkili makamlardan alınmış belge,

ç) Yabancı şirketin a, b fıkralarında yazılı şartlara haiz bulunması. (Türkiye’de şubesi olmayan şirketlerin belgesi Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslarınca tasdik edilmiş bulunacaktır)

d)Yukarıdaki 6/c ve ç maddelerinde belirtilen teminatları vermesi.

e) Şartnamede belirtilen diğer belgeler.

f) Adi Ortaklık, Konsorsiyum veya Ortak Girişimlerin tüzel kişilikleri bulunmadığından, ortaklıkları oluşturanlar tarafından temsil edilir.

(6) Teminat Miktarı;

a) Geçici Teminat miktarı muhammen bedelin %3’dür.

b) Ek teminat, idarenin gerektiğinde belirleyeceği orandır.

(7) Geçici ve Ek Teminat Olarak;

Mali Hizmetler Müdürlüğünün kabulüne uygun olarak yatırılan her türlü varlıklar geçici ve ek teminatı oluşturur,

(8) İhale Kararı;

a) İhale komisyonları tarafından alınan ihale kararları İta amirlerince, karar tarihinden itibaren yasal süre içerisinde (en geç 15 iş günü içinde) onaylanır veya iptal edilir. İta amirlerince karar iptal edilirse ihale hükümsüz sayılır.

b) İta amirlerince onaylanan ihale kararları, onayı Müdürlüğe verildiği günden itibaren en geç **5 iş günü** içinde, alıcıya veya vekiline imzası alınmak suretiyle bildirilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanır. (2886/32.madde)

(9) Alıcının yükümlü bulunduğu Vergi, Resim, Harçlar ve Diğer Giderler;

İhale alıcısı; 2886 sayılı Devlet İhale Yasasının 31. veya 76. maddelerine göre onaylanan İhale kararının yukarıda açıklanan şekilde tebliğinden itibaren 15 gün içinde ihale bedelinin peşin yatırmak, ihale ile ilgili vergi, resim, harçları ve diğer giderleri ödedikten sonra adına tescili sağlanır.

(10) Belediye Parseli Üzerinde Gecekondu Bulunan Hak Sahiplerine Tahsisen Satış (2981-3290-3366 Sayılı Kanunlar);

2981-3290 ve 3366 sayılı yasalar çerçevesinde 1986 yılı öncesinde yapılmış olan, af müracaatı bulunan gecekondu hak sahiplerine, imar parseli ise veya ıslah imar planı veya kadastro planları ile belirlenen alanlarda ise, hak sahiplerine 2981 sayılı kanunun 8'inci maddesine 22/05/1986 tarih ve 3290 sayılı kanunun 2'inci maddesi ile değiştirilerek eklenen hükümleri kapsamında ve Danıştay 6. Daire, E.1987/1031, K1988/181 ile Danıştay 1. Daire E.1989/109, K.1989/156, sayılı içtihatları, v.b kapsamında evlerinin bulunduğu arsaların satışını yapmak, imar durumunda (yeşil alan, yol, sağlık alanı vb. kamuya ayrılan alanlarda ise) binanın bulunduğu yerin tapusunun verilmesi mümkün bulunmaması durumunda, aynı bölgeden başka bir arsa veya hisseli taşınmaz veya konut satışı yapılması halinde müracaat anında;

a) Tapu Tahsis Belgesi,

b) Af müracaat formu,

c) 2000 TL'lik ödeme makbuzu,

ç) Aile fertlerini gösteren nüfus kayıt örneği (Vukuatlı),

d) Tapu Müdürlüklerinden kayıtlı gayrimenkul olmadığına dair mal varlığı araştırması yazısı istenir,

e) İstanbul ili sınırlarında başka bir ev veya arsasının olmadığına dair noterden tasdikli taahhütname istenir,

f) Kıymet Takdir Komisyonunca belirlenen fiyatı kabul edildiğinin yazılı bildirilmesi halinde, satış kararı için konu Belediye Encümenine sunulur.

g) Belediye encümen kararı ilgiliye tebliğ edilerek arsa bedeli peşin veya taksitli olarak yatırılması ve ayrıca gerekli harç ve diğer ödemeler tahsil edilir,

ğ) Tapu Müdürlüğünde alıcısı adına ipoteksiz veya ipotekli olarak tapunun devri sağlanır ve taşınmaz takip çizelgesinden düşülür,

h) Taksitli satışlarda taksit borçlarının tahsili takip edilerek tüm alacak tahsilinden sonra tapu sicilindeki ipotek terkin edilir.

(ı) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre dar gelirli olup evi olmayan hak sahiplerine 775 sayılı kanun hükümlerince müstakil veya hisseli arsa tahsisi veya kat mülkiyeti esasına göre konut tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,

(11) Yol Fazlalıklarının satışı;

Parsellerinin bitişiğinde imar planı değişikliği veya revizyon imar planı düzenlemeleri sonucu oluşan tescil dışı kısımlar oluşur ve müstakil imar parseli niteliğini taşımayarak bitişiğindeki parselde tevhit koşulu konur ise; İmar durumu gereği o kısmı bitişik parsel malikine satılır.(3194/16. ve 17. Md.) Talep geldiğinde, tescile tabi kısmın alanı hesaplanır, Takdir Komisyonuna Kıymet Takdiri yaptırılıp, encümen kararına bağlanarak, bedeli tahsil edildikten sonra ilgisine tapuda devir işlemleri yapılır.

(12) Doğrudan Temin Yoluyla özel mülkiyete konu Taşınmaz Alımı (4734/22-E);

a) Satın alma isteminde bulunan Müdürlükten, alınacak taşınmazın haritası, imar planı ve bina ise ayrıca projesi ve yapı kullanma izin belgesi temin edilir,

b) Fiyat araştırması için, Ticaret Odasından veya lisanslı değerlendirme firmalarından rapor temin edilir.

c) Değerleme raporların ortalaması tahmini maliyet olarak belirlenerek Satın alma ile ilgili ön onay hazırlanır,

ç) Değer ile ilgili bilgi verilmeden, taşınmaz malikine çağrı yapılarak, uzlaşma komisyonunca bedelde uzlaşılması halinde karara bağlanır ve uzlaşma tutanağı imzalanır.

d) Taşınmaz malın uzlaşılan bedel ile satın alınması hususunda Belediye Meclisinden karar ve gerekli yetki alınır, (4734 22.e belirtilerek),

e) Tapu Müdürlüğünde tapu işlemleri tamamlanarak, tapu senedi alınır,

f) Bedelin hak sahiplerine ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

g) Kesin kabul ile talep sahibi Müdürlüğe teslim edilir.

(13) Kurumlar Arası Takas (4650-2942 Yasanın 26/30 Mad.);

a) Takas edilecek taşınmazların kıymet takdiri yapılır (komisyon çalışma raporu hazırlar),

b) Takas yoluyla edinilecek taşınmaz için ilgili kuruma teklifle müracaat edilir,

c) İlgili kurumdan olumlu cevap gelmesi halinde, takas konusu taşınmazlar ile ilgili olarak Belediye Meclisinden, Belediye Başkanı ve Encümene gerekli yetki alınır.(5393 sayılı yasanın 18.e mad.),

ç) Kurumlar arasında takas ile ilgili protokol yapılır,

d) Encümenden işlem ile ilgili karar alınır.(5393 34.g ve 2942 26.ve 30 mad. dayalı olarak),

e) Bedel farkı var ise Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilerek ödemesi veya tahsili yapıldıktan sonra Tapu Müdürlüğünde karşılıklı tapu devri yapılır.

(14) Kamulaştırma İşlemleri (2942);

Stratejik plana uygun olarak, Mevcut imar planlarında kamunun ortak kullanımına ayrılmış alanların kamu yararının gerektirdiği hallerde; gerçek ve özel hukuk Tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, ilgili müdürlüklerce talep edilmesi ve yılı bütçesinde ayrılmış ödenek bulunması veya ek kaynak sağlanması şartı ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yapmakla yetkili görevlidir.

(15) Kamulaştırma işlemlerinde sıralama;

Kamulaştırma yapılacak taşınmaz için alınan Başkanlık Onay doğrultusunda işlemlere başlanır. Kamulaştırma Yasasına göre aşağıda belirtilen İşlem sırası takip edilir;

a) Öncelikle Kamulaştırma işlemi için ödenek temin edilir, (2942/3)

b) Kamulaştırılacak gayrimenkulün, takyidatlı tapu kaydı temin edilir,

c) Kamulaştırılacak gayrimenkulün plan ve imar durumu açısından tetkiki ve gerekli dokümanları hazırlanır,

ç) Kısmen Kamulaştırma söz konusu ise, tescil bildirimini düzenlenerek ilgili kadastro müdürlüğünden mutabakat sağlanarak gerekli diğer dokümanlar temin edilmek suretiyle kamulaştırma işlem dosyası hazırlanır,

d) Kamulaştırma ihtiyacı bulunan Müdürlük talebine uygun olarak onaylı plan gereği veya kamu yararı nedeniyle Encümeninden kamu yararı kararı temini ile kaymakamlık onayını sağlar. (2942/md.6)

e) İlgili tapu müdürlüğüne gayrimenkulün kamulaştırıldığına dair şerh yazısını yazarak tapu kaydına idari şerh düşülmesini sağlar ve bu şerhten sonra gayrimenkul üzerinde meydana gelen her türlü değişiklikten Müdürlük haberdar edilir, (2942/7)

f) Müdürlük bu yasanın 8. maddesine göre teşkil ettiği kıymet takdir komisyonları marifetiyle, bu yasanın 11. maddesine göre, ilgili kurum ve kuruluşlar ile lisanslı gayrimenkul değerlendirme firmalarından alacağı değerlendirme raporlarından istifade ederek, gayrimenkulün bedelini tespitine yönelik rapor düzenler.

g) Müdürlük, taşınmaz malikine sahibi olduğu gayrimenkulün Belediyenin satın almak istediğini resmi taahhütlü bir yazı ile bildirir. (2942/8.md.-4.fıkra) (Kıymet takdir komisyonunca tespit edilen tahmini bedel bu yazıda belirtilmez.)

ğ) Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde taşınmaz mal sahibi; söz konusu gayrimenkulü; pazarlıkta anlaşarak veya trampa etmek isteği ile Belediyeye başvurması halinde uzlaşma komisyonunca tespit edilen tarihte pazarlık görüşmeleri yapılır.(Uzlaşılacak bedel kıymet takdir komisyonunca takdir olunan bedelden fazla olamaz (2942/Md.:8 fıkra:5)

h) Anlaşmaya varılması halinde komisyon üyeleri ve malik veya vekili tarafından imzalanan bir tutanak düzenlenir.

ı) Anlaşma tarihinden itibaren en geç 45 gün içerisinde tutanakta belirtilen bedel ödemeye hazır hale getirilerek malike veya vekiline yazı ile bildirilir. (2942/md:8fıkra5)

i) Malik veya vekili tarafından idare adına tapuda ferağ verilmesi halinde taşınmaz kaydındaki takyidat durumu dikkate alınarak kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirim yapılır. (2942/md.8 Fıkra:6) Eğer Malik Belediyenin kamulaştırma talebine olumlu yaklaşmaz ise, bu konuda tutanak düzenlenerek, kamulaştırma işlemine aşağıdaki şekliyle devam edilir.

j) Müdürlük topladığı bilgi ve belgelerle 8. maddeye göre yaptırmış olduğu bedel tespiti ve bu husustaki diğer dokümanlarla beraber gayrimenkulün bulunduğu yerdeki Asliye Hukuk Mahkemesine müracaat edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Kamulaştırma yasanın 3. maddesine göre yapılıyorsa taksitle ödenmesi karşılığında Belediye adına tescil edilmesi istenir. Mahkemeden tapu kaydındaki tasarrufun durdurulmasına yönelik olarak tapu müdürlüğüne hitaben müzekkere temin edilerek tapu kaydına şerh verilmesi sağlanır.(2942/md:10,31)

k) Mahkemenin vereceği karara göre işlem tamamlanarak, kamulaştırılan taşınmaz Belediye lehine sicilinden terkin veya belediye adına tescil edilerek, kamulaştırma bedelinin tapu sicilindeki malik ve hak sahiplerine ödenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerekli bildirim yapılır,

(16)-Veri tabanı hazırlanarak, Belediyeye ait emlak kayıtlarının bilgisayar ortamında oluşturmak üzere;

a) Bilgi İşlem Müdürlüğünün desteği alınarak, Belediyeye ait müstakil, hisseli, 2981 sayılı yasa kapsamında tahsis sahibine devredilmesi gereken, park, otopark alanı gibi tescilli veya tescil dışı tüm taşınmaz malların birlikte veya konusu veya özelliğine göre (hisseli, müstakil, tahsisli, tescilli olmayanlar gibi) ayrı ayrı izlenebileceği (Coğrafi bilgi sistemi) formatta dosya oluşturmak ve güncelliğini sağlamak,

b) Müdürlük bürolarında yapılan işlemler için temin edilen gayrimenkul değerlendirme raporlarının bilgisayar ortamında arşivlemek,

c) İhtiyaç duyulduğunda diğer büro, müdürlük veya komisyonlara teknik personel desteği sağlamak,

ç) Belediyenin mülkiyetindeki hisseli veya müstakil taşınmaz malları, sicilinden terkin edilen, kamulaştırılan, satın alınan, satılan, tahsisen devredilen, fiili elatma konusu vs tüm taşınmazlarla ilgili olarak, aylık, üç aylık, altı aylık, yıllık dönemler halinde gerek münferiden ve gerekse toplu olarak, konusu veya taşınmaz özelliğine göre tüm hareketleri izlenebilecek formatta dosya veya program oluşturularak gerekli izlemeleri yapmak ve istendiğinde bu bilgileri sunmak.(Gerektiğinde Bilgi İşlem Müdürlüğünden destek alınır)

d) Belediye lehine tesis edilen ipoteklerin bilgisayar ortamında takibi yapılarak, aylık ödemelerin veya ödemedeki aksamaları belirlemek, muhatapları yazılı olarak uyarmak ve istendiğinde toplu bilgi sunmak,

e) İşlemleri tamamlanan dosyalar mevzuata uygun arşivlenir. Dosyanın arşivlenmesine uygunluğundan işlemin muhatabı ile büro sorumlusu birlikte, mevzuata uygun olarak arşivde korunmasından arşiv memuru olarak görevlendirilmiş personel sorumludur.

Büro çalışanları, büro sorumlusunun önderliğinde, mevzuat değişikliklerini günlük izleyerek uygulamada hizmet kalite standardına uygun davranmak,

Büro personeli yukarıda belirlenen iş ve işlemler dışında müdür veya üst yöneticilerin verecekleri diğer görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

Teknik Büronun Görevleri;

MADDE 17- Bir büro sorumlusu ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri;

a) 2981 sayılı Yasa kapsamında Tapu Tahsis Belgesi hak sahiplerinin tespiti ve tahsis işlemlerini yürütmek.

b) 775 sayılı Gecekondu Yasası kapsamında kalan tahsis işlemlerini yürütmek.

c) Emekevler projesi kapsamında, hak sahipliğinin Tespit Komisyonu Kararı marifetiyle belirlenmesi, yürütülmesi ve hak sahiplerine tapularının verilmesine kadar geçecek süreçteki iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne istenen bilgi ve belgeleri zamanında tam olarak hazırlayarak iletmek.

d) 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16, 17 ve 18. maddeleri kapsamında yapılacak işlemleri yürütmek.

e) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre yapılacak olan iş ve işlemlerde teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlerini yaparak tutanak altına alınması işlemlerini yürütmek.

f) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194, 4706 ve 2886 sayılı kanunlarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesi için arazi tespiti yapılarak gerekli bilgilerin toplanması ve tutanak alınması işlemlerini yürütmek.

g) İslah İmar Planı yapılan bölgelerde kamu alanlarında kalan gecekonduların 2981-3290-3366 sayılı yasalar uyarınca kaldırılma işlemleri öncesinde teknik personel tarafından tespit işlemlerini yürütmek.

ğ) Belediyemiz hüküm ve tasarrufunda bulunan Tapu Müdürlüğü'nde kayıtlı ya da kayıtsız tüm mülklerde bulunan işgallerin tespitlerinin yapılarak tespit tutanaklarının düzenleme işlemlerini yürütmek.

h) 3194 sayılı İmar Kanununun 11, 15, 16, 17 ve 18. maddeleri gereğince imar plan değişikliği sonucunda oluşan ve boş alan olarak kalan yerlerde parsel oluşturulması için ilgili Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nde işlemleri yürüterek Belediyemiz mülkleri arasına katılması işlemlerini yürütmek.

ı) Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamındaki konularda gerekli olan mühendislik çalışmalarını yürütmek ve işlemleri takip etmek.

i) İşgalci durumunda bulunan yapı sahiplerinin ilgili kanunlar uyarınca tapu tahsis belgeleri verilirken sehven yapılmış olan hatalarda tespit çalışması ve yazışmaları yaparak hataların düzeltilmesi işlemlerini yürütmek.

j) Belediyemiz mülkiyetinde ve tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak ve sisteme işlenmesi işlemlerini yürütmek.

Kira ve Ecrimisil Bürosunun Görevleri;

MADDE 17- (1) Kira ve Ecrimisil Bürosu, bir büro sorumlusu ve yeteri kadar personelden oluşur.

2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına Göre Kiralama İşlemleri; Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlardan Müdürlüklerin talebi üzerine üç yılı **(meclis kararı olması halinde 10 (on) yıla kadar)** aşmayacak sürelerle kiraya verilmesi istemi ile ilgili olarak;

a) Gerektiği durumda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile lisanslı gayrimenkul değerlendirme firmalarından emsal değerlemeleri de temin ederek 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'nın hükümleri gereği Başkanlıktan "Onay" alınarak kira takdirinin yapılabilmesi için Kıymet Takdiri Komisyonu'ndan kiraya esas olabilecek muhammen bedelin tespiti istenir.

b) Kıymet Takdir Komisyonu'nca kira bedeli takdir ettirilir.

c) İhale Onay Belgesi düzenlenerek 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'nın hükümleri doğrultusunda kiralama için Başkanlıktan olur alınır.

ç) Dosya ile ilgili işlemlerin yapılabilmesi (kira işleminin ihale edilebilmesi) için dosya Belediye Encümeninde gündeme alınarak görüşülür ve ihale gün ve saati belirlenir.

d) Belediye Encümeninde belirlenen gün ve saat Müdürlüğe yazılı karar olarak gönderilir.

e) Belediye Encümeninde belirlenen gün ve saatte 2886 sayılı yasa uyarınca ihaleye katılacak olanlara duyurulmak üzere ilan metinleri hazırlanır. Hazırlanan ilan metni içerisinde konuyla ilgili bütün detaylar gösterilir ve gerekli ilanlar basın ilan kurumuna veya gerekli hallerde Gazete ve İnternette yayınlanmak üzere Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne gönderilir. Yine yapılacak ihaleyle ilgili duyuruların Belediye ilan panolarında ilanın sağlanması ve güvenlik önlemlerinin alınması için Zabıta Müdürlüğüne bildirilir.

f) Yapılan duyurularda ihaleye istekli olan kişi ve şirketler, Müdürlüğe müracaatla ihaleye iştirak edeceklerini bildirirler.

g) İhaleye istekli müracaatçılara konu ile ilgili hazırlanmış ihale dosyası ve şartnameler bedeli karşılığında verilir.

ğ) Dosyayı satın alanlar Belediye Encümenince belirlenen gün ve saatte teklif dosyasını istenilen belgelerle birlikte Belediye Encümenliğine sunarlar.

h) Belediye Encümenince verilen gün ve saatte ihale açılır ve isteklilerin (ihaleye katılanların) Belediye Encümenine verdikleri dosyalar ve teklif mektupları incelenir ve uygun koşulu taşıyanlar içinde ihaleye en uygun teklifi verene ihale edilmesine ve ihalenin bu şekilde "İta onayı" na sunulmasına karar verir.

ı) Belediye Encümenince de alınan karar Müdürlüğe gelir ve Müdürlük kararın kesinleşmesi için yine 2886 sayılı yasanın ilgi maddesine göre "İta onayı" na konuyu arz eder ve Başkanlıkça konunun uygun görülmesi halinde evrak (ihale kararı) onaylanır.

i) Sözleşme yapılmak üzere, onaylanan ihale kararı, ihale edilene süreli tebligat yapılır.

j) Tebligatta belirtilen süre içerisinde ihale muhatabı gelerek geçici teminatını kesin teminata çevirip sözleşme yapıldığında ihale sonuçlanır. Şayet tebligat yapılan kişi veya kuruluş süresi içinde gelip sözleşme yapmaz ise geçici teminatı Belediye lehine irat kaydedilir ve ihalede iptal olur.

k) İhalenin iptal olması durumunda yukarda belirtilen iş ve işlemler yeniden tekrarlanır. Bütün bu yazışma manzumesi içerisinde konuyu takip eden büro raportörü ve büro sorumlusunun imzaları ile birlikte Müdürlük, Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamının imzaları bulunur ve bu imzalı belgeler üzerinde tarih ve referans numaraları da bilgisayar ortamından geçirilir ve her türlü evrak ilgili dosyasında arşivlenir.

(2) Kiracılık Yükümlülüklerini Yerine Getirmeyen Mükellefler İçin Yapılacak İşlemler;

2886 sayılı yasanın hüküm ve kurallarına göre yapılan ihaleler de mükellef (kiracı) konumunda bulunan her bir işlem dosyası Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından her ay irdelenerek, kira bedelinin yatırılmadığının Müdürlüğe bildirilmesi veya sözleşme hükmünün ayrılmaz parçası olan genel ve özel şartnamelerde belirtilen konuların herhangi birisine mükellefin uymadığının tespit veya ihbar edilmesi durumunda; sözleşmenin ve şartnamelerin ilgili maddeleri de gerekçe gösterilerek mükellefe süreli bir tebligat yapılır.

Tebligat sonunda mükellef yasal vecibelerini yerine getirmez ise gerek 2886, 6183 ve diğer ilgili yasa hükümleri doğrultusunda işlemler yapılarak alacağın tahsili, sözleşme şartlarının ifası için dosya Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünün bildirimine uygun hareket edilir.

(3) Ecrimisil Konularında İşlemin Tahakkuka Bağlanması;

a) Ecrimisil alınması gereken işgaliye hakkında ilgili müdürlüklerden veya Belediyeye yapılan ihbar üzerine mahalline gidilerek (gerekli tespitlerin yapılması sonucunda) söz konusu yerin m2 si de belirtilerek haritalandırılmış ecrimisil tutanağı düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak düzenleyen memur-memurlar ile kimlik tespiti yapılan işgalci ile birlikte imzalanır.

b) Müdürlükçe; belirlenen işgaliyenin kaldırılması gerekip gerekmediği işgaliyenin bulunduğu yerden sorumlu Müdürlüğe soru konusu edilerek, kaldırılması gerekenler ilgili müdürlük tarafından Zabıta Müdürlüğüne kaldırılması sağlanır. Kaldırılmasında zorunluk bulunmadığının bildirilmesi halinde, emsal araştırılması da yapılmak suretiyle işgal konusu yerle ilgili Kıymet Takdir Komisyonu'ndan bedel tespiti istenir.

c) Taktir Komisyonunca belirlenen bedel Başkanlık Makamından "Olur" alınarak bu karar uygulanır. Belirlenen bu bedel, geçmiş dönem işgaliyesi ve kararın alındığı tarihten itibaren bir yıl için uygulanır.

ç) Başkanlık onayı işgalciye tebligat yapılarak süresi içerisinde ödemenin yapılması istenir. Bedele itiraz edilmesi durumunda, itiraz konusu kıymet takdir komisyonuna gönderilir. Bedelde değişiklik meydana gelmesi halinde Başkanlık onayına sunulur. Başkanlık onayından sonra kesinlik kazanır. Komisyon kararında önceki değer değiştirilmez ise, başkanlık onayına sunulmaz ve mevcut Başkanlık onayı kesinlik kazanır ve sonuç Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

d) Bildirimden itibaren tahsilat Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

e) Ecrimisil tahsilatlarının takibi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülür.

f) İşlemleri tamamlanan dosyalar mevzuata uygun arşivlenir. Dosyanın arşivlenmesine uygunluğundan işlemin muhatabı ile büro sorumlusu birlikte, mevzuata uygun olarak arşivde korunmasından arşiv memuru olarak görevlendirilmiş personel sorumludur.

Büro çalışanları, büro sorumlusunun önderliğinde, mevzuat değişikliklerini günlük izleyerek, uygulamadaki gelişmeleri takip ve uygulamakla sorumludur.

Müdür veya üst yöneticilerin verecekleri sair iş, işlem ve görevleri yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Evrak kayıt bürosunun görevleri;

MADDE 18- Personel özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yasalara uygun süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.

Personelin, yıllık izin, mazeret izni, sağlık raporu, disiplin konuları ile ilgili iş ve işlemlerini yerine getirmek.

Vatandaşlardan, kurum içi müdürlüklerden ve dış kurumlardan gelen her türlü talep, dilekçe ile bilgilendirme yazılarının ilgili Bürolara sevki ve Büro Sorumlusuna teslim işlemlerini yürütmek.

İşlemleri tamamlanan dosyalar mevzuata uygun arşivlenir. Dosyanın arşivlenmesine uygunluğundan işlemin muhatabı ile büro sorumlusu birlikte, standart dosya planına uygun olarak yerleştirilmesi ve korunmasından arşiv memuru olarak görevlendirilmiş personel sorumludur.

Büro çalışanları, büro sorumlusunun önderliğinde, mevzuat değişikliklerini günlük izleyerek, uygulamadaki gelişmeleri takip ve uygulamakla sorumludur.

Müdür veya üst yöneticilerin verecekleri sair iş, işlem ve görevleri yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İfası, İşbirliği ve Koordinasyon hizmetlerin icrası;

MADDE 19: (1) Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe Başkanlık Makamından, diğer müdürlüklerden, kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiliklerden gelen her türlü talep, belge, dosya vs. kayda geçirilip, Müdür tarafından ilgili büroya havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) **Görevin Planlanması;** Büro sorumlusu, bürosuna havale edilen iş ve işlemleri hizmet kalite standardına uyumlu ve hizmette aksamaya neden olmayacak şekilde

planlayarak, personele tevzi ve tevdi eder. Personel, kendisine verilen iş ve işlemleri doğru planlayarak, yasal mevzuata uygun olarak süresi içerisinde yerine getirir. Tereddüt edilen konularda büro personeli, büro sorumlusu ve Müdür ile koordineli hareket edilir. Talep konusu belgelerde bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere eksiklik veya yanlışlık bildirilerek, düzeltilir veya ekler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Bütün personel, görevin yürütülmesi sırasında Anayasanın 10. Maddesine sadık kalınarak, personel arasında birliktelik esası ve etik davranış kurallarına uyumlu hareket etmek zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 20- Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

Müdürlük büro sorumluları, gerek kendi bürosu ve gerekse diğer bürolardaki çalışanlarla bir bütün oldukları bilinci ile koordineli çalışma esaslarına uyum gösterilmesini sağlar.

Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.”

Kurum içi ve dışı kuruluşlarla ilişki ve Koordinasyon;

MADDE 21-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili “**İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Defter Kayıtları

MADDE 22 - (1) Müdürlüğe her türlü yollarla gelen evrak, talep, yazı, dosya vs haklarında;

a) Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişiliklerden veya elektronik ortamda gelen yazı, belge, dilekçe, dosya vs her türlü evrak, Evrak Kayıt Bürosu tarafından usulünce teslim alınarak, gelen evrak kaydına girilerek kayıtları yapılır, havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine göre gereğinin yapılması için büro sorumlusuna havale edilir. Büro sorumlusunca işi yapacak memur görevlendirilerek yasal süresi içerisinde gereğinin yapılmasını takip ederek sonlandırılmasını sağlar.

b) Hazırlanan her tür yazı, onay, teklif, öneri gibi belgeler yazışma kurallarına, standart dosya planına uygun ve uyumlu formatta hazırlanarak, hazırlayan personel ve büro sorumlusunun imzası tamamlandıktan sonra müdüre sunulur.

c) Müdür imzasından çıkan yazı, belge, rapor vs.ler Standart Dosya Planına uygun olarak giden evrak kaydına alınıp numarası verildikten sonra usulünce gönderilmesi ve kalan nüshaların arşivlenmesi sağlanır.

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 23 - (1) Müdürlük bünyesinde tutulan ve kullanılan defterler olup;

a) **Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri:** Defterlerin sayfalarına numara verilerek birleşim yerleri mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu hangi tarih ve sayı ile başlayıp, hangi tarih ve sayı ile sona erdiği belirtmesi yapılarak Müdür tarafından imza ve mühür ile onaylanarak kullanıma son verilerek yeni bir defter kullanıma açılır. (Gelen ve Giden Evrak kayıtlarının Elektronik ortamda tutulması halinde ayrıca defter tutulması Başkanlık tarafından belirlenir.)

b) **Zimmet Defterleri:** Zimmet defteri; gönderilen yazı, belge, rapor, dosya vs.lerin teslim edildiğinin takibini sağlamak amacıyla tutulur. Zimmet defterinde, gönderilen yazı, belge, rapor, dosya vs.lerin tarih ve sayı numarası, cinsi, eki bilgileri ve ilgili sütuna teslim alanın tarih, isim ve imzası alınarak oluşturulur.

c) **Kozmik Evrak Kayıt Defteri:** Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

ç) **Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü:** Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme elektronik ortamda kayıt, takip ve kayıttan düşümü yapılır. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 24- (1) Müdürlükte yapılan iş ve işlemler sonucu oluşan ve Müdürlükte kalan kısmı; konusuna göre ve Standart dosya planına uygun biçimde dosyalanarak arşivlenir. Arşivlenen bu dosyaların bakım ve korunması, düzen içerisinde muhafazalarından büro sorumlusu ile arşiv görevlisi müştereken sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin, Müdürlük İç Denetimi;

MADDE 25- Üst yönetim ve Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 26- Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanak oluşturduğundan;

a) Müdürlük personelinin, disiplin, ceza, mükafat gibi konularını izlemek üzere çalışan personel için birer sicil dosyası düzenlenebilir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar bulundurulur.

Disiplin cezaları;

MADDE 27: Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikler kapsamında, Diğer Müdürlüklerden gelen Disiplin ve İnceleme sonuçları personelin özlük dosyalarına işlenir. Personelin aldığı teşekkür, başarı belgeleri bu dosyadan izlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar;

MADDE 28- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Mevzuattaki değişiklikler geçerli sayılarak dikkate alınarak uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 29 - Ataşehir Belediye Meclisinin 02.04.2012 tarih ve 2012/40 Karar sayılı ile kabul edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır."

Yürürlük;

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesine göre; ilanı veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.