

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 8

KARAR SAYISI : 2022/228
KARAR TARİHİ : 01/07/2022
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 9 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONUSU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenleme yapılmasından dolayı Belediye Meclisince görüşülerek değerlendirilmesi.

MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Mehmet Hanifi AYDIN, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL Cihan YILDIRIM, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atif ERDEM, Bayram YİĞİT, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Ahmet KÖSEOĞLU, Mehmet ERDAL, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLİBEL, Fedayi KOZAN, Emeti AKÇA, Ahmet KANDEMİR, Yalçın KOS.
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ZENGİN, Halil KOÇ, Ali ARSLAN, Erdil DAĞDELEN, Bilgehan NOYAN, Yılmaz CAŞKA, Muzaffer KARAKAYA.
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Aynur DAĞ, Ahmet ENÇ, Halil MERES.

KARAR NO : 228

Gündem No: 9

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenleme yapılmasından dolayı Belediye Meclisince görüşülerek değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce yazılan 21.06.2022 tarih ve 19081 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;

"Müdürlüğümüz çalışmalarının etkin ve daha verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendine istinaden 17.05.2021 tarih ve 2021/183 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Görev ve Çalışma yönetmeliğinde değişiklik ve düzenleme yapılmasından dolayı ekte sunulan Müdürlüğümüze ait yeni Görev ve Çalışma yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesine göre onaylanması için meclis gündemine alınmasını arz ederim.

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

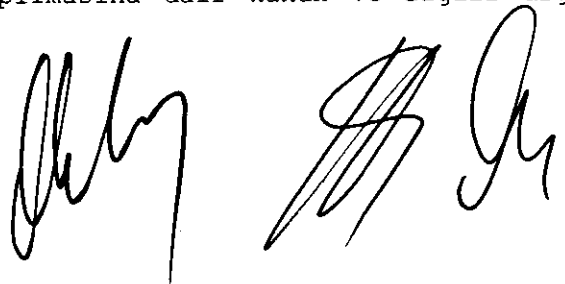
AMAÇ

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 8

MADDE 3- Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkan, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - 1) Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Süreli İşçiler
- f) Sözleşmeli personel
- g) Teknik Personel

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Birimi.
- b) Sicil ve Tahakkuk Birimi.
- c) İhale Birimi.
- d) Ecrimisil Birimi.
- e) Teknik Birim.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;

- a) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yaptırmak.
- b) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmalarını dahilinde sürdürmek.
- c) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- d) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
- e) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 8

- f) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkullerin kamulaştırma işlemlerinin yapılmasında ilgili müdürlükle koordineli çalışmak.
- g) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır
- h) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi hazırlanır. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. İlgili yatırım müdürlüğünce kamulaştırma kararlarının alınmasına müteakip 2942 sayılı kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir. İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.
- i) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralardan tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için alacaklar Tahsilat Servisine ödeme emri için bildirilir. Ödeme emirlerine müteakip ödenmeyen borçlara ait dosyalar icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilir.
- j) Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.
- k) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümenince karara bağlanır.
- Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.
- l) Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
- m) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar.
- n) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 8

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

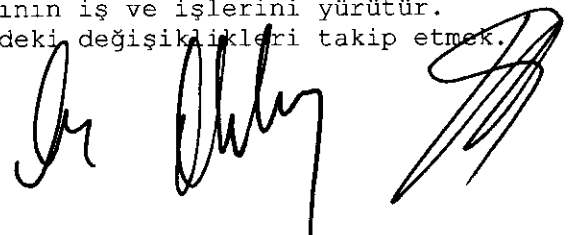
MADDE 9 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 10-** a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- f) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek.
- g) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
- h) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- i) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek.
- j) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.
- k) Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- m) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- o) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

- MADDE 11-** a) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- b) Hizmet Standartları Çerçevesinde Müdürlüğümüzün her türlü yazışma iş ve işlemlerini yürütmek, Müdürlüğe gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet (Kırtasiye, Büro malzemeleri, İhale İlanı yayınlaması) alım işlerini yürütmek.
- d) Personellerin izin, rapor vs. kayıtlarını tutmak.
- e) Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonlarının iş ve işlerini yürütmek.
- f) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 5 / 8

Sicil ve Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

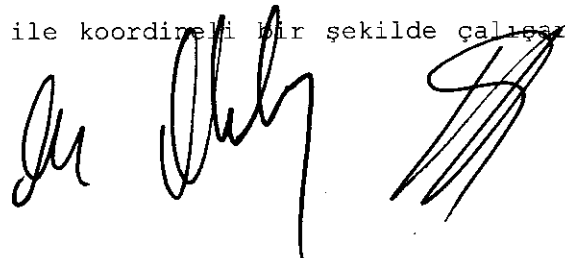
- MADDE 12 -** a) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- b) Müdürlüğümüzce verilecek her türlü tahakkuk işlerini veya eksilten işlerini yürütmek.
- c) Kiralama ihalesi tamamlanmış ve sözleşme imzalanmış olan taşınmazların sözleşmeleri gereği kira artışı yapılacakların takibini yapmak ve sözleşmede belirtilen esaslar dâhilinde kira artışlarını yapmak ve kiracıya tebliğ işlemlerini yapmak.
- d) Kirasını ödemeyenlerin tespitini yapıp belediyemiz tahsilat servisi ile koordineli olarak borçlulara ihtar çekip tahsilini sağlamak. Kirasını 3 ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosyanın intikal işlemlerini yapar.
- e) Kiracı aktif-pasif listesini güncel tutmak.
- f) Belediye ait taşınmazlarının sicillerin tutmak.
- g) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- h) Belediye taşınmazlarının emlak beyanlarını vermek.

İhale Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

- MADDE 13-** a) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- b) 2886 sayılı yasa kapsamında Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı ve kiraya verilmesi belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür.
- c) Belediye taşınmazlarının satışı ve kiraya verilebilmesi için Başkanlık onayını alınması, 2886 sayılı yasa doğrultusunda satış ve kira şartnamesinin hazırlanmasını ve belediye encümenine sunulmasını işlerini yürütmek.
- d) Satışı ve kiralaması yapılacak taşınmazların muhammen bedel tespitlerinin yapılması, muhammen bedeli tespit edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosyaların ihaleye çıkarılması ve belediye encümenince ihalesi yapılması işlerini yürütmek,
- e) Hazırlanan ihale dosyalarının bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte muhafaza etmek arşivlemek ve istenildiği zaman çıkarılmasını sağlamak. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır.
- f) 2886 ve 5393 sayılı yasa kapsamında 3 yıl üzeri kiralama ve satış, tahsis, devir ve takas işlemlerini için İdari İşler Birimi ile koordineli olarak meclis ve encümen gündemlerini oluşturmak, 3 yıl üzeri kiralama ve satış, tahsis, devir ve takas onayları alınmış olan taşınmazların işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Piyasa araştırması ve Kıymet Takdiri için gerekli işlemleri yapmak.
- h) Taşınmaz Satış ve Kiralama ihalesi öncesi, ihale esnasında ve ihale sonrası iş ve işlemleri eksiksiz bir şekilde takip etmek.
- i) Satışı gerçekleşen veya kira sözleşmeleri tamamlananların tahakkuklarının verilmesi için tahakkuk birimi ile koordineli çalışmak.
- j) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

Ecrimisil Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

- MADDE15 -** a) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- b) İşgal edilmiş belediye taşınmazlarını tespit etmek. Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak
- c) İdari İşler birimi ve İhale Birimi ile koordineli bir şekilde çalışarak işgal bedelinin tespitini yapmak.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 6 / 8

- d) Ecrimisil Tespit Tutanağını düzenlemek.
- e) Ecrimisil'in encümene havalesini yapmak.
- f) Ecrimisiil'in tebligatını yapmak.
- g) Tahakkuk birimi ile koordineli tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- h) 2886 sayılı yasanın 75. Maddesine istinaden tahliye işlemlerini yürütmek
- i) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- j) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

Teknik Birimin görev, yetki ve sorumluluğu;

- MADDE 14-** a) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- b) 2942 sayılı yasa gereği ilgili müdürlüklerin yıl içinde yatırım programında olan ve Meri plana göre yol, park, yeşil alan ve çocuk bahçesine gibi amme hizmetine ayrılmış taşınmazların listesinin Müdürlüğümüze sunulmasına istinaden listenin Öngörülen talepler Başkan ve Başkan Yardımcısının görüşüne sunulmak üzere görüşler doğrultusunda yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanmasında ilgili yatırım müdürlüğüne destek olmak.
 - c) İhale Birimi ile koordineli olarak 2942 Sayılı Kanununun 8. Maddesine istinaden Kıymet Takdir Komisyonu ve Ulaşma Komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak.
 - d) Belediyeye ait taşınmazların imar planına göre uygulama ve düzenleme işlemlerinin yapılması sağlamak.
 - e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait (Hazine ve Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre Ecrimisil birimiyle koordineli olarak tahliyesi sağlamaktır.
 - f) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.
 - g) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15- Müdürün ve üst yöneticilerin verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak ve Çalışma yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. Müdürlüğümüze gelen evrakların cevaplandırarak takibini yapmak sonuçlandırmak ve arşivlenmesini sağlamaktır. Bilgi edinme kanunu istinaden gelen talepleri kanun çerçevesinde incelemek ve sonuçlandırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 16- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 7 / 8

BEŞİNCİ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19 - a) Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21 - a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale

edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı veya EBYS ile havalesi yapılır. Gelen ve giden evraklar dijital ortamda veya evrak kayıt defterine işlenerek fiziksel olarak muhafazası sağlanır. Dış müdürlük evraklarının fiziksel olarak gitmesi gerekenler zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından her birim ve amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23 - Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 8 / 8

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

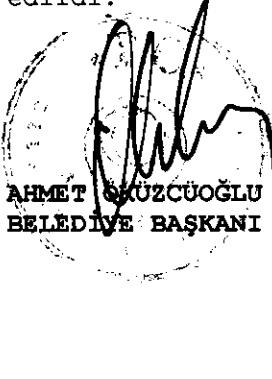
Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür."

5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi, söz konusu yönetmeliğin Belediyemiz İlan Servisi ve Belediyemiz Web Sitesinde yayınlanması, Alaşehir Belediye Meclisi'nin 17.05.2021 tarih ve 2021/183 sayılı kararı ile kabul edilen eski yönetmeliğin yürürlükten kaldırılması, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.


AHMET KUZCUOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI


BAYRAM YİĞİT
MECLİS KATİBİ


MEHMET HANİFİ AYDIN
MECLİS KATİBİ