

T.C.
MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç – Kapsam - Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Meram Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Meram Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönetmelik Meram Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde görevli personellerin çalışma, yetki, görev, sorumluluklarının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik, 2709 sayılı 1982 Anayasasının 124. Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Tanımlar ve Kuruluş

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye : Meram Belediyesini,
- b. Başkan : Meram Belediye Başkanı,
- c. Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Meram Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. Birim: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e. Müdür : Birim Müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f.Şef : Birim Şefini
- g. Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- h. Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5: Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a. Emlak ve İstimlak Müdürü,
- b. Memurlar,
- c. İşçiler.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. İdari İşler Şefliği



- b. Kamulaştırma Şefliği
- c. Gayrimenkul Yönetim Şefliği

Bağlılık

MADDE 6: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne atanacak personelin unvanı ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a. Emlak ve İstimlak Müdürü: 657 Sayılı Kanunun 48. Maddesince öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b. Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c. Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d. Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e. İşçi: 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen usullere göre çalıştırılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8: Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a. Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri:

1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve Başkanlığı yetkilendirdiği ilgili kurumlara karşı temsil eder.

2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.

3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

6. Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiridir. Memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

8. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

9. Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b. Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.



3. Müdürlüğümüzün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirmeye veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.

4. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

5. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

6. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

7. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

8. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

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

10. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

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

c. Emlak ve İstimlak Müdürü'nün Sorumlulukları:

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

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri

MADDE 9: Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile Müdürlüğe vekâlet ederek Müdür'ün görevini yürütür.

Müdüre bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlı servislerin çalışmalarını denetler ve çalışmaları Müdür'e rapor eder.

a. İdari İşler Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

1. Müdürlüğe ait her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.

2. İdari işler bürosundan ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.

3. Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakı almak, incelemek, kayıt etmek, numaralandırmak, sıralamak, havaleye sunulmasını sağlamak ve havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.

4. Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptıktan sonra ilgili şeflik ve personele dağıtımını yapmak.

5. Müdürlük bünyesinde kullanılacak demirbaş araç ve gereçlerin teminin sağlamak ve korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.

6. Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak. Başkanlık genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.

7. Müdürlüğe bağlı şefliklerin, ödeme belgelerini usulüne uygun düzenlemek ve imza etmek, kamu görevinin yerine getirilmesi amacıyla harcama yapma ve kalan parayı iadesine ilişkin işlemleri yürütmek.

8. Yanlış tahakkuk veya fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için ilgili birimlere göndermek.



9. Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaş ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, personele ait demirbaş kayıtlarını tutmak, ilgili personellere zimmetlerini yapmak.

10. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

11. Müdürlük çalışmalarına ait stratejik plan, yatırım programı, brifing raporu, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.

12. Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, söz konusu talepler doğrultusunda yazışmaları yapmak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.

13. İdari işler bürosu görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

b. Kamulaştırma Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

1. İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimlak işlemlerini yürütmek.

2. 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak.

3. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir Komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu” teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

4. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi amacı ile lüzum görülen arsaları temin etmek.

5. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak ve tapu tescil işlemini yaptırmak,

6. Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

7. Tapu Sicil Müdürlüğü’nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerini yapmak.

8. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.

9. Kıymet takdir komisyonu, bedel tespit komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması gibi konularında gereken işlemleri yürütmek.

10. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.

11. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğü’nde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğü’nde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak.

12. Kamulaştırma, 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 hazırlanmasını sağlamak.

13. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup da mülkiyeti belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

14. Belediyemize yapılan şartlı ve şartsız bağışlanan gayrimenkullerin şartlı usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.



15. Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan, şefliğe ait gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, söz konusu talepler doğrultusunda yazışmaları yapmak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.

16. Kamulaştırma Şefliği görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne karşı sorumludur.

c. Gayrimenkul Yönetim Şefliği Görev ve Sorumlulukları :

1. Mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayrimenkulün 2886 Devlet İhale Kanunu çerçevesince satış ve kira işlemlerini yürütmek ve Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, gayrimenkul kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yapmak.

2. Belediyemizin hissedar olduğu parsellerde bulunan belediye hisselerinin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi gereği, diğer hissedarlara doğrudan satışını yapmak,

3. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16. maddesi gereği yapı kayıt belgesi alınan yapıların, belediyeye ait taşınmazlar üzerine inşaa edilmiş olması halinde, yapı kayıt belgesi sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerinin talepleri üzerine doğrudan satışını yapmak.

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

5. Belediye ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak.

6. Belediyeye ait taşınmazların harç beyannamelerini vermek, cins tashihlerini yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesislerini kurmak.

7. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullere ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, mahallinde tespit, ölçüm, değerlendirme ve denetim çalışmalarını yaparak bunlara ait envanterleri güncellemek.

8. Belediyemizin ihtiyaç duyduğu ya da diğer resmi kurumlarla yapılan protokoller gereğince ihtiyaç duyulan taşınmaz mal alımı, kiralanması, tahsis alınması gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

9. Meram Belediyesi'nin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin yasal işlemler çerçevesinde ecrimisil alınması veya tahliyesi için gerekli yasal tedbirleri almak.

10. Mülkiyeti belediye ait tam ve hisseli taşınmazların ilgili yasalar gereği meclis ve encümen kararlarını almak ve ilgili yazışmalarını yapmak.

11. Belediyemizce gerçekleştirilecek gayrimenkullerin devrini içeren işlemlerde değerlemeye esas fiyat soruşturmalarının yürütülmesi, belediyemizin müdahil olduğu, gayrimenkullere ilişkin davalara sunulan bilirkişi raporlarının incelenmesi ve bunlara mütalaa hazırlanması.

12. Satış yapılacak veya kiraya verilecek yerlerin değer tespitlerinin yapılması için kıymet takdir komisyonuna değer tespitini yaptırmak.

13. Belediyeye ait taşınmaz malların satış veya kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, bunlara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, onayını almak, gerekli ihale ilanlarını yapmak.

14. Belediye Encümeni'ne satış veya kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesi yapmak.

15. Encümen tarafından alınan ihale kararlarını onaya sunmak.

16. İhale yapıldıktan sonra ihale şartnamesi gereği satış veya kira sözleşmesini hazırlamak, imzalanmasını sağlamak ve noter tasdikine sunmak.

17. Satış veya kira bedelini şartnamelerde ve sözleşmede belirtilen şartlar doğrultusunda tarh ve tahakkuk işlemleri yaparak zamanında alınmasını sağlamak ve zamanında ödemeyen alacakların tahsilini sağlamak.



18. Zamanında ödenmeyen satış ve kira bedelleri için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda yapılması gereken yasal işlemlerin ve icra takibini sağlamak üzere Hukuk İşleri'ne gerekli evrakları göndermek.

19. Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin kontrol edilmesini, müstecirlerin işlettiği gayrimenkullerin yönetmelik hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları ve iç genelgeler doğrultusunda denetlenmesini, periyodik takibini, sosyal ve ekonomik değerlerinin korunmasını sağlamak.

20. Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayları alır ve ilgili Müdürlük nezdinde girişimlerde bulunmak.

21. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

22. Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan, şefliğe ait gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, söz konusu talepler doğrultusunda yazışmaları yapmak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.

23. Gayrimenkul Yönetim Şefliği görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10: Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personeller ve işçiler; Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 11: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a. Görevin kabulü : Müdürlüğe gelen fiziki evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir veya elektronik ortamda bilgi ve belge yönetim sistemi üzerinden müdürlüğe gelen evraklar aynı sistem üzerinden ilgililerine havale edilir.

b. Görevin planlanması: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

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

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 12:

a. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne gelen tüm fiziki evraklar idari işler şefliğinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir. Elektronik ortamda gelen tüm evraklar elektronik belge yönetim sistemi aracılığı ile e-imza aracılığı ile müdüre iletilir.

2. Emlak ve İstimlak Müdürü dosyadaki fiziki veya elektronik evrakları ilgili personele havale eder.

3. Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

b. Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 696 Sayılı KHK ve yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkma

MADDE 15: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki Meram Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 16: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

