T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/07/2020
Sayısı: 20582433-301.05-**191**
Toplantı: **6**
Birleşim: **1** Oturum: 1

KARAR

Özü: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev Çalışma Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 11'nci maddesi; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 19/06/2020 tarih ve 8 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye Meclisimizin 06/08/2019 tarih ve 218 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliği yeniden güncellenmiş ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesine daha önce faaliyet gösteren Kentsel Dönüşüm biriminin Müdürlük olması sebebiyle Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 8 sayfa 17 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA	Esin TANRIVERDİ	Vahap MURAT
Meclis I. Başkan Vekili	Kâtip	Kâtip

Karar Tarihi 07.07.2020
Teslim Alma 09.07.2020
Kayıt Numarası 191

YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM:

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

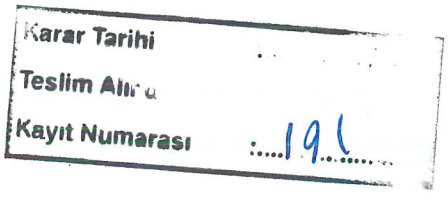
Kuruluş

Madde 3- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına diskin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesini,
b) **Başkanlık:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
e) **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü
d) **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
e) **Şef:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde düzenleyici işlem tesis eden çalışanları
f) **Personel:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM:
MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ

Madde 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

g) İdari ve Mali İşler Birimi

h) Emlak İstimlak Birimi

i) Harita Birimi

j) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Birimi

k) Planlama Birimi

Alt birimlerinden oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan onayı aranır.

Görevleri

Madde 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;

a) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,

b) Taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve varsa ecrimisil bedellerini almak,

c) Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, işhanı, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak, Gayrimenkul İcra Satış Memurluğunun satışlarına iştiraki sağlamak,

d) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hâzineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığıma bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kuramlarına ait taşınmaz mallar için oedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek, bunun için gerekli idari ve adli mercilere başvuruda bulunulmasını sağlamak,

e) 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hâzinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,

f) İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hâzinesi veya il tüzel kişiliği adına bedelsiz devir yapmak,

g) Belediyeye ait taşınmazların vergi ve sigorta işlemlerini yürütmek,

h) Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,

i) Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası : 191

sağlamak,

j) Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarmalarını yaptırmak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

k) 2981-3290-3366 sayılı imar affı yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis etmek, bu kanunların öngördüğü tüm işlemleri yürütmek,

l) Konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak, bu amaçlarla arazi satın almak, trampa ve kamulaştırma yapmak; bu konuda ilgili diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler geliştirmek,

m) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde 775 ve 2981 sayılı Yasalar ve ilgili diğer mevzuatın Belediyeye yüklediği sorumluluk çerçevesinde arsa, konut tahsis işlemlerini yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

Madde 7- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

*) 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,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

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

k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şeflerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 195

Madde 8-(1) Şefler görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumlu olup;

a) Bulunduğu Birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.

b) Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

c) Bulunduğu Birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

d) Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden soma sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

e) Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

f) Bulunduğu Birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin ilgili müdürlüklere yazıyla bildirilmesini sağlamak.

g) Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

h) Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

i) Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

j) Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.

k) Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

l) Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

m)Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

n) Bulunduğu Birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

o) Bulunduğu Birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak

p) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak

q) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak

r) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak

Karar Tarihi
Teslim Alı
Kayıt Numarası 191

s) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak

t) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma

u) Birimindeki memurların devanı ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

Emlak İstimlak Birimi

Madde 9- (1) Emlak İstimlak Birimi;

a) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak,

b) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hâzineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, o yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak,

c) 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hâzinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,

d) İmar uygulaması sonucunda belediyemiz adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hâzinesi veya il tüzel kişiliği adına bedelsiz devir işlemlerini yapmak,

e) İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satmak; gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek, komşu gayrimenkul sahibi takdir edilen bedelle satın almaktan kaçınırsa şuyulandırıp satmak suretiyle imar planına uygunluğunu temin etmek,

f) İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak, ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde ortaklığın giderilmesi davası açmak suretiyle sattırmak, ortaklığın giderilmesi davalarında belediyeyi temsilen satışa katılmak,

g) Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Alt yapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek,

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

j) İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması vekamu mülkiyetine geçişi sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 191

adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

k) Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

l) Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya Bilirkişi Raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,

n) Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,

o) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

p) Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

q) Lojmanların bakım ve onaranlarını yapmak,

r) Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiraların zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,

s) Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

t) Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,

u) Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale soması sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,

v) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

w) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

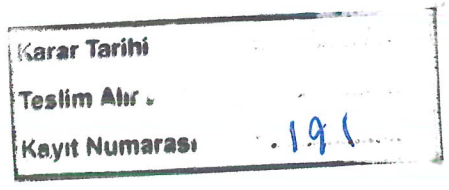
x) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

y) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

z) Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak ve Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Harita Birimi

Madde 10- (1) Harita Birimi;



Belediye sınırları ve mücavir alan içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesine göre arsa ve arazi düzenlemesi yapmak,

Diğer kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda, kendilerine ait taşınmazlarda, imar uygulamalarını yapmak ve bunlara ait levhaların üretim ve montajını yapmak veya yaptırmak,

Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,

Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,

Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,

j) Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak İstimlak Servisine iletmek,

Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek,

Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Birimi

Madde 11- (1)İdari ve Mali İşler Birimi;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Bir harcama Birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Planlama Birimi

Madde 13- (1)Planlama Birimi;

a) İmar planlarının hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,

b) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,

c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,

Karar Tarihi
Teklifleri
Kayıt Numarası ...19.1...

d) Planlama servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

e) Her türlü plan değişiklikleri ile ilgili taleplerde, ekindeki evrakların doğruluğu doğrultusunda gerekli değerlendirme ve raporlamayı yapmak,

f) Her türlü plan değişiklik taleplerini belediye meclisine sunmak, belediye meclisinden çıkan kararların içeriği konusunda sorumlu olduğu idarecileri bilgilendirmek, başvuru sahiplerine tebliğ etmek, büyükşehir belediye meclisince görüşülmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,

g) Plan değişikliklerinin askı ilan işlemlerini ilgili kanun ve yönetmeliğe göre yapmak,

h) Kesinleşen plan değişikliklerini mevcut plana işlemek ve ilgili kurumlara dağıtımlarını yapmak,

i) Vatandaşlara sözlü ve yazılı imar bilgisi vermek,

j) Mahkemelerden, Resmi Kuramlarda ve Vatandaştan gelen talepleri, dilekçeleri ve yazıları incelemek ve gereğini yapmak,

k) İdarenin verdiği tüm görevleri ilgili plan, kanun ve yönetmeliklere göre yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER

Gelen-Giden Evrakla Yapılacak İşlemler

Madde 14-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15)

(1) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

(2) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

Madde 16- (1) Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'm görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- 4141 Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

Mehmet Naci ŞAVATA Meclis I. Başkan Vekili	Esin TANRIVERDİ Kâtip	Vahap MURAT Kâtip

Karar Tarihi
Teslim Anı
Kayıt Numarası