

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Belediye Meclisimizin 01.03.2022 tarih ve 22 sayılı kararı gereği görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 16.02.2022 tarih ve 27969 sayılı “Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili yazısı incelendi.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2- Kartepe Belediye sınırları içerisinde belediyenin maliki ve sorumlusu olduğu gayrimenkullerin yönetimi, belediyenin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kiralanması, kamulaştırılması, arsa ve arazi düzenlemesi yapılması, hâlihazır harita ve imar planı uygulamaları, inşaat ruhsatına esas hazırlanan ilgili evrakların kontrolü ile coğrafi verilerin yönetilmesi, 5 yıllık imar programı ve belediyemiz stratejik planındaki ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması veya uygulanması/uygulatılması sorumluluğu Emlak İstimlak Müdürlüğüne aittir.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Kartepe Belediyesi
Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı
Başkan Yardımcısı : Kartepe Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri ifade eder.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

İKİNCİ BÖLÜM
Personel Ve Teşkilat Yapısı

PERSONEL YAPISI

MADDE 5

1. Müdür
2. Harita ve Kadastro Mühendisleri
3. Harita ve Kadastro Teknikerleri
4. İnşaat Teknikeri
5. Büro Personelleri

5.1 Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

5.1.1 Emlak ve İstimlak Birimi

- 1-Yıllık İmar programı, Belediyemiz stratejik planı ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin 2942 sayılı kanuna göre kamulaştırmasını yapmak.
- 2-Gayrimenkullerin kiraya verilme işlemlerini Belediye Kanunu ve 2886 sayılı kanun hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.
- 3-Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkulleri 4734 sayılı kanuna göre kiralamak.
- 4-Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- 5-Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa tahsis, kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek, bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer işlemleri yürütmek.
- 6-Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- 7-Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.
- 8-amulaştırılması 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.
- 9-Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
- 10-Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- 11-**Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, defterlere işletmek.
12-Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi.
13-Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması.
14-Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.
15-Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
16-Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.
17-Belediye Meclisi, Belediyenin taşınmaz mallarını kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine ve sürenin uzatılmasına yönelik idari kararları alır.
18-Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek.
19-Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
20-Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak.

5.1.2 Taşınmaz Mallar Birimi

- 1-**Resmi Kurumlara Arsa ve Bina Tahsisi
2-Resmi Kurumlara Arsa ve Hisse Satışı
3-Belediye Şirketlerine Tahsis
4-Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın ve dükkânların 2886 sayılı yasaya Göre Satışı
5-Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri ve Tahsisi
6-Kurumlar Arası Takas - Trampa
7-Belediyenin Başka Kurumlardan Arsa / Bina Tahsis Talebi
8-Belediye Şirketlerine yada Özel Şirketlere Tahsis
9-5393 Sayılı Belediye Kanununun 75.d maddesine göre taşınmaz Mal Devri
10-4734 sayılı kanuna göre doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması
11-Belediyenin kendi birimine yer tahsis edilmesi
12-Belediyeye ait arsa ve Binaların aynı sermaye artırımını ile Belediye şirketlerine devredilmesi
13-Çeşitli Yazışmalar (Vatandaşın gelen Dilekçeler, Bilgi yazıları, Kurumlardan gelen yazılar)
14-Belediye taşınmazlarının güncellenmesi
15-İntifa-irtifak-tapu tescil ve taşınmaz devri ve tahsisine ilişkin protokol işlemleri
16-Tapu tescil ve diğer işlemlerin yapılması

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

17-Resmi Kurumlara bina kiralama

18-Resmi Kurumlara bina tahsisi

19-5393 sayılı yasanın 75.maddesinin d fıkrasına ve 34 g fıkrasına göre Resmi kurumlardan bina ve arsa kiralama

20-Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkulleri 4734 sayılı kanuna göre kiralamak.

21-Belediyeye ait işyerleri ve arsaların 2886 sayılı yasaya göre kiralanması

22-Belediyenin kendi birimlerine işyeri tahsisi

23-Özel şirketlere yap işler devret sözleşmesine göre arsa kiralama

24-Kira borçlarını ödemediklerinden dolayı kiracılara tebligat gönderilmesi

25-Kira borçlarını ödemeyen kiracılar hakkında icra ve tahliye işlemi yapılması

26-Belediyemizce kiraya verilen işyerinin devir işlemlerinin yapılması

27-Belediyemizce kiraya verilen işyerlerinin kira süreleri dolan kiracılara yıllık kira artışı yapılması

28-Kiracı tarafından tahliye edilen işyerini kira kontratının fesh edilmesi

29-Kiracılardan gelen işyeri değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi

30-Belediyemize ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesi

31-Çeşitli yazışmalar (Vatandaştan gelen dilekçeler, bilgi yazıları, kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalar) yapılmaktadır.

5.1.3 Kamulaştırma Birimi

1-Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

2-Belediyenin ihtiyacı olan ve kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlar ile ilgili kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Kamulaştırma yoluyla pazarlık usulü satın alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak.

3-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.

4-Tapuda Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

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

6-Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

7-Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil- kayıt araştırmalarını yapmak.

8-Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, z, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- 9-**Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak ve Belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
10-İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, tapuda devir işlemlerinin tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
11-Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, Özel ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
12-İlgili Mevzuata göre tasarruf hakları Büyükşehir Belediyesine geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.
13-Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.
14-Belediye Başkanlığınca imzalanan Protokol veya İdari Sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
15-Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.

5.1.4. İmar Uygulama Birimi

- 1-**3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi ve Uygulama Yönetmeliğine göre Arsa ve Arazi düzenlemesi yapmak
2-3194 Sayılı İmar Kanununun 15.16 ve 17 maddesine göre Belediyemize sunulan İfraz ve Tevhid ile ilgili teknik evrakların incelenmesi ve işlemlerinin yapılması
3-Belediye sınırları içinde imar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, Plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
4-Mülkiyetlerin sınırlarını bilgisayar ortamında veri tabanını tutmak zemindeki kullanımlarını tespit etmek
5-Hâlihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek
6-Meclis ve Encümen kararı gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak
7-Geçit hakkına ilişkin dosya sürecini takip etmek.
8-Mahalle sınırlarına ilişkin talepleri incelemek, meclis kararı gerektiren dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

MADDE 6

- 1-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne İstek ve Şikâyetler; Başkan, Başkan Yardımcıları, Halk veya diğer kurum ve kuruluşlardan, Çözüm Masasından gelebilir.
- 2-Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne sayısız ortamında Çözüm Masası tarafından gönderilen talepler Birim Sorumluları tarafından incelenir, değerlendirilir ve Emlak ve İstimlak Müdürü ve Başkan Yardımcısına bilgi verilerek gereği yapıp cevaplandırılır.
- 3-Emlak ve İstimlak Müdüründen gelen talepler birim sorumlusu tarafından değerlendirilerek öncelik sırasına göre işlenir ve sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.
- 4-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne Çözüm Masası veya diğer birimlerden gelen ve karara bağlanan (olumsuz veya gerçekleştirilen / plana alınan işler) talepler ile ilgili talep sahibine, Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından bilgi verilir.

İşlerin Planlanması Ve Gerçekleştirilmesi

MADDE 7

- 1-Haftalık Faaliyet Planı veya Aylık Faaliyet Planı, hazırlanır ve Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından onaylanır.
- 2-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen işler Birim Sorumluları tarafından Haftalık Faaliyet Raporu, Aylık Faaliyet Raporu'na kaydedilir ve Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından Başkan Yardımcıları toplantılarında değerlendirilmek üzere Belediye Başkanı ve Teknik İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı'na sunulur.
- 3-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen tüm işler, ilgili Talimatlarına göre gerçekleştirilir.
- 4-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde yapılan tüm satın alma işleri Satın Alma Prosedürü' ne göre gerçekleştirilir.
- 5-Emlak ve İstimlak Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında karşılaşılan olumsuzluklarda Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Kontrol Prosedürü 'ne ve Düzeltici/Önleyici/İyileştirici Faaliyete göre hareket edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 8

- 1-Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Hisseli Arsa Satış İşlemleri
MADDE 9

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş, İmar Planında kalan hisseli durumdaki taşınmazların diğer hissedarların talebi üzerine yasalar doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması.

Resmi Kurumlara Tahsis
MADDE 10

Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, halihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise Meclis Kararı ile görüş alınır, karar alındıktan sonra protokol, bedel belirtilmesi halinde kira işlemi yapılır.

Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı
MADDE 11

Satış işlemi için Belediye Meclisine yazı yazılır, yetki alınır. Takdir komisyonuna bedel tespiti yaptırılır. İhale ön onay belgesi düzenlenir, İhale işlemleri ile ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar verilir. İhale işlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır, ve satış işlemi sonuçlandırılır.

Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri
MADDE 12

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmaz Milli Emlak Müdürlüğü'nden istenir. Yazının ekine kroki, imar durumu, proje, haritası konur.

Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Tapu Sicil Müdürlüğüne yazar ve bizdeki imza yetkilisi Tapu Sicil Müdürlüğünde imzasını atarak tapuyu alır, alınacak parsellerle ilgili belediye başkanı ve encümeninden yetki alınır. Maliye bedelsiz devrin uygun olacağına dair yazıyı Tapu Sicil Müdürlüğü gönderir ve devir işlemi yapılır.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

MADDE 13

A-Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

1-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2- Evraklar ilgili personele EBYS üzerinden dağıtılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

B-Arşivleme ve dosyalama

1-Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklanır.
2-İşlemi biten evraklar birim arşive kaldırılır.
3-Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili görevli ve ilgili amiri sorumludur.
4-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, yapmak zorundadır.

Ortak Hükümler

MADDE 15

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

1-Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2-Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3-Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
4-Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 16 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17

Bu Yönetmelik, Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18

Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 19

Bu yönetmelik 19 maddeden oluşmuştur.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmele, iş bu Rapor tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Başkan
Murat SOYER

Başkan Vekili
Hakan ÖZÇELİK

Üye
Faruk SARMAN

Üye
Faruk CENGİZHAN

Üye
Hasan BAYRAK