



## İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ MECLİS KARARI

**Karar Tarihi** : 06.12.2019  
**Karar Sayısı** : 84516765-301.05/99  
**Meclis Başkanı** : ALİ RIZA KÖÇER Meclis Başkan V.

### MECLİS TOPLANTISINA KATILAN ÜYELER:

ERDAL MANSUROĞULLARI, BENSU GÜLER, B.SUAT ÇAĞLAYAN, ALİ GÜL, DENİZ BEKTAŞ, AYNUR ÇELİK, BARBAROS KİRİŞ, ÖZGÜR ÖZCAN, İBRAHİM İNCESU, ALİ ÜSTÜN, MUSTAFA AVDAN, İBRAHİM KARABULUT, NİMET ERGÜN, EDİBE TOKMAK YILMAZ, DENİZ ÇITAK, EYLEM ÖZDEMİR, HÜSEYİN ÇETİN, KUBİLAY KESGİN, RİFAT BIÇAK, İMAM KOCADAĞ, HÜSNÜ BOZTEPE, A.BARKIN DURMUŞÇELEBİ, ÖZGÜR KANER, NEDİM ASLAN, MECİT BOZKURT, SEZGİN ÖZGEN, ŞENOL MALKOÇ, HARUN DURSUN, MUSTAFA YILDIZ.

### MECLİS TOPLANTISINA KATILMAYAN ÜYELER: SABAHATTİN UÇAR.

### KONU: Yönetmelik. (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü)

Belediye Meclisimizin 05.11.2019 Tarihli birleşiminde Komisyonlarımıza havale edilen; Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden kayıtlı 31.10.2019 tarih ve 67530432-301.03-E.652 sayılı Başkanlık yazılı önergesi.

Çiğli Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yeniden güncellenmiştir.

Hazırlanan yeni yönetmeliğin, Sayın Meclis Heyetince görüşülerek yürürlüğe girmesi için, karar oluşturulmasını tensiplerinize arz ederim. Denilmekle konu komisyonlarımızda görüşüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği yeniden düzenlenmiş hali ile kabulüne Komisyonlarımızca oy birliği ile karar verilmiştir. Meclis sayın heyetinin tensiplerine arz olunur. Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı Bütün Komisyonların Raporları meclisimizde okunarak müzakere edilmiş olup; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği yeniden düzenlenmiş hali;

**T.C.**  
**ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve kapsam:**

#### **Madde 1:**

Bu yönetmelik, T.C Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup, T.C. Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 2:**

Bu yönetmelik,03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3:**

**Bu yönetmelikte adı geçen;**

- a) Başkan : Çiğli Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Çiğli Belediye Başkanlığı;
- c)Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısı;
- ç) Belediye : Çiğli Belediyesi;
- d) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;
- e) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürü;
- f) Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat, Diğer Birimlerle İlişkiler ve Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat:**

**Madde 4-**

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Çiğli Belediyesi başkanlığı bünyesinde kurulmuş bir müdürlüktür.

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Emlak ve İstimlak Müdürü
- b) Şef
- c)Emlak Servisi
- d)Kira Servisi
- e) İstimlak Servisi teknikeri, Harita teknikeri
- f) İdari İşler Servisi

**Diğer Birimlerle İlişkiler**

**Madde 5:**

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği Belediyenin birimleri ve mevzuatı gereği diğer kurumların ilgili birimleri koordineli olarak çalışır.

**Bağlılık:**

**Madde 6:** Müdürlük Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

- a) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
- b) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- c)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- f) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- g) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- h) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek.
- l) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak.
- j) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.

**Madde 7:**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

- a) 5393 sayılı Kanun kapsamında birimimizle ilgili işlemleri yapmak, meclis ve encümen kararlarını uygulamak takip etmek ve sonuçlandırmak.
- b) İmar Planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.

- c)Diğer Kamu kurumları adına kayıtlı taşınmazların, imar planlarındaki amaca uygun olarak yasalar doğrultusunda belediyenin adına devir işlemlerini yapmalı.
- ç) İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda belediyemize ait taşınmazların ,belediyemiz Meclisine alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak.
- d) Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların 3194 sayılı Kanununun 17.maddesi gereği hisse satışı işlemlerini yapmak.
- e) Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların 2886 Devlet İhale kanunu kapsamında satışı, kiralanması ile ilgili olarak işlemleri yapmak.
- f) Diğer kanunların Belediyemize verdiği Birimimizle ilgili işlemleri yapmak.
- g) Bu yönetmelikte sayılan görev ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde, Kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevleri yapmak.
- h) Tapu işlemleri için Tapu Müdürlüğüne talimat yazısı yazmak.
- İ) Belediyenin ihtiyacına göre 3194 sayılı kanununun 11.maddesine göre Milli Emlak Müdürlüğünden bedelsiz taşınmaz devri istemek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 8:**

##### **1)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdürlüğünü Temsil etmek.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c)Gerek Başkanlık Makamınca ,gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak görevlendirmeleri yapmak. Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek.
- e) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- f) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlayacak önlemleri almak.
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmalarını bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- İ) Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak.
- i) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve aksaklık yok ise onaylamak.
- j) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. (puantaj, sevk, yıllık izin vb.)
- k) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak/yaptırmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- l) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- m) Yasalarla verilen görev alanına giren her türlü ek görevi yapmak.

##### **2-) Müdürün Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.
- d) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- e) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almaya, uygulamaya yetkilidir.
- f) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına öneride bulunmaya yetkilidir.
- g) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

- h) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.
- I) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz izin vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla, istişare yapmaya yetkilidir.
- j) Birimindeki tüm görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
- k) Geçici süre görevinde bulunmayacağı dönemlerde müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamının onaya sunmaya yetkilidir.
- l) Müdür görevlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şefin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Madde 9:**

#### **Şefin görev, yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir**

- a) Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını yaptırılmasını sağlamak.
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol edip, müdüre bilgi vermek.
- c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ç) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- d) Müdürün katılması gerekli gördüğü toplantılara katılmak.
- e) Birimde bulunan demirbaşların kurmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak.
- f) Şef, görev ve yetkileri ile ilgili faaliyetlerinden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısı, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### **Emlak Servisi:**

#### **MADDE 10 – Emlak Servisinin Görevleri**

- 1) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
- 2) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- 3) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 4) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
- 5) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-şu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 6) 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.
- 7) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak
- 8) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapılması
- 9) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondular hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- 10) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
- 11) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 12) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- 13) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 14) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- 15) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 18) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 19) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek.
- 20) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 21) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

#### **İdari İşler Servisi :**

##### **Madde 11 –İdari İşler servisinin görevleri;**

- 1) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek, 3) personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 4) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 5) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- 6) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 7) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- 8) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
- 9) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
- 10) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 11) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- 12) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- 13) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- 14) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 15) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- 16) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
- 17) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- 18) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- 19) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 21) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek.
- 22) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 23) herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

#### **İstımlak Servisi**

##### **Madde 12 – İstımlak Servisinin görevleri;**

1. Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
3. Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak.
4. 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak.
5. 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar

6. İstimlak nedeniyle uzlaşılabilen taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verir.
7. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
8. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Müdür tarafından verilen görevleri yapar.
- 10) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- 11) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- 12) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- 13) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 14) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 15) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek.
- 16) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 17) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

### **Kira Servisi**

#### **Madde 13 – Kira Servisinin Görevleri :**

- 1) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapar.
- 3) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar.
- 4) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 5) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 6) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- 7) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- 8) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- 10) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 11) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 12) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek.
- 13) Tetkik işlerini göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 14) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Madde 14:**

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Çiğli Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükte kaldırılan yönetmelik**

**Madde 15:** Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler**

**Madde 16:**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmadığı hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 17:**

Bu yönetmelik 5393 sayılı belediye Kanununun18/m bendi gereği Çiğli Belediye meclisinde kabul edildikten sonra Çiğli Belediyesi Web sayfasında veya diğer yayın yollarıyla ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 18:**

Bu yönetmelik hükümleri Çiğli Belediye Başkanlığınca yürütülür.

18 maddeden oluşan söz konusu yönetmelik meclisimizde yapılan görüşmeler sonucu, Komisyonlardan geldiği haliyle kabulüne Meclisimizce oy birliği ile karar verilmiştir.

**MECLİS BAŞKAN V.**  
**Ali Rıza KÖÇER**  
Meclis Üyesi

**KÂTİP ÜYE**  
**Bensu GÜLER**  
Meclis Üyesi

**KÂTİP ÜYE**  
**Nimet ERGÜN**  
Meclis Üyesi