

**T.C.**  
**KIRŞEHİR BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu yönetmelik amacı; Kırşehir Belediyesi’nde faaliyet gösteren Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) İlgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde bu yönetmelik, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün teşkilat, görev ve çalışma alanlarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili kanun yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4- (1)** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediye’nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediye’nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**Madde 5 – (1) Bu Yönetmelik’de adı geçen;**

- a) Belediye : Kırşehir Belediyesini
- b) Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- ç) Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük : Kırşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü,
- f) Şef : Şeflik görevini yapan yetkilileri,
- g) Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**Madde 6** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Teknik Elemanlar
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memurlar
- g) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Emlak ve İstimlâk İşleri Şefliği
- c) Kentsel Dönüşüm ve Kent Bilgi Sistem Şefliği
- d) Kalem ve Arşiv Görevlileri

#### Bağlılık

**Madde 7** - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 8** – (1) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.

(2) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

(3) Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli birimle hukuki muameleleri yaparak ilgili birim ile işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlanması için gerekli yasal işlemleri yapmak, yürütmek.

(4) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yürütmek.

(5) 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu doğrultusunda, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

(6) Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek; taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,

(7) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye Encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(8) Kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemi konularında, kanun ve diğer mevzuatın İl Belediyelerine verdiği görevleri yürütmek.

(9) Kooperatiflerin arsa tahsis ve alım satım talep ve işlemlerini yürütmek.

(10) Gecekondu önleme bölgesi kapsamında bulunan taşınmazların takibini yürütmek ve işlemlerini düzenlemek.

(11) Kurumlar arası taşınmaz trampa ve alım satım işlerini takip etmek ve gerekli protokolleri hazırlayarak mülkiyet işlemlerini yapmak, yürütmek.

(12) 5393 sayılı Belediye Kanunu 73. Maddesi ve 6306 sayılı Kanun kapsamında yürütülecek olan kentsel dönüşüm ve yenileme uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

(13) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb, kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek ve gerekli olan hallerde Kamu Yararı Kararı işlemlerini yürütmek,

(14) Kentsel dönüşüm alanlarının tespiti, uygulaması ve sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuki ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yürütmek,

(15) Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek, imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak, kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak, uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı ilgili Müdürlüğe iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,

(16) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenmesini sağlayarak, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

(17) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak, yürütmek.

(18) “Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek, üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

(19) Başbakanlık Toplu Konut İdaresi ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile ortak projeler yürütmek.

(20) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binalar ve belediyeye ait yıkılması gereken tüm binalar gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.

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

(22) 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.

(23) Belediye Meclisi tarafından satış kararıylaştırılan belediye mülklerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(24) İmar affı kanunu kapsamında tapu tahsis sahibi olan vatandaşların gerekli işlemlerini yapmak, yürütmek.

(25) 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 sorumlulukları**

**Madde 9 –** (1) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(3) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(4) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

(5) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonu, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak,

- (6) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,
- (7) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- (8) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,
- (9) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- (10) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- (11) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (12) Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- (13) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Emlak ve İstimlâk İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Belediye mülkiyetinde bulunan yerlerin kiralanması ve satılması için 2886 Sayılı Kanun kapsamında yapılması gereken idari işlemleri yürütmek.

(2) Kiralanan ve satılan yerlerin bedel takdirlerini, şartnamelerde ve sözleşmelerde belirtilen şartlar doğrultusunda zamanında alınmasını sağlamak, ödenmeyenler için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda işlemleri yürütmek ve icra takibini ilgili müdürlük ile sağlamak.

(3) Kiralanan ve satılan yerlerin, sözleşme amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini yapmak, şartname ve sözleşme dışı kullanımların tespiti halinde tahliyesi için ilgili müdürlükle gerekli işlemleri yürütmek.

(4) Fuzuli İşgallerle ilgili gerekli müdürlükler ile iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.

(5) Tarla kiralama işlemlerini yürütmek ve belediyeye ait kaçak ekim yapılan tarlaların tespitini yaparak ilgili müdürlükler ile gerekli işlemleri yürütmek.

(6) Belediyeye ait olan gayrimenkullerin kira ve tahsis işlemlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Encümen tarafından alınan karar doğrultusunda işlemleri yürütmek.

(7) Belediyenin Kamu Kurum ve Kuruluşları ile taşınmaz trampa ve satış işlemlerine yönelik gerekli incelemeler yapılarak taşınmazın devir ve trampa işlemlerine yönelik çalışmalar yaparak işlemleri yürütmek.

(8) Belediye, kamu kurum ve kuruluşların ve maliye hazinesi taşınmazların envanterinin hazırlanması ve envanterin güncel tutulması,

(9) Gecekondu önleme bölgesi kapsamında bulunan taşınmazların tespit edilmesi ve mülkiyet işlemlerinin düzenlenmesi,

(10) 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili Maddelerine göre kamulaştırma yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

(11) Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların satışı için Belediye Meclisinden alınan karar doğrultusunda ve bu karara göre Belediye Encümeni tarafından satış işlemlerini yürütmek.

(12) Belediye tarafından yapılacak proje ve çalışmalarda ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin satın alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

(13) Kooperatiflerin arsa talepleri ve mülkiyet işlemlerine yönelik çalışmaları yaparak işlemler yürütmek.

(14) 3194 sayılı İmar kanunun 17. Maddesi gereğince ihdas sonucu oluşan, yol fazlası parsellerin satışı için, gerekli işlemleri yapmak, yürütmek.

(15) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

(16) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.

(17) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararı için kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,

(18) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak, yürütmek.

- (19) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- (20) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programları hazırlamak,
- (21) Kamulaştırma programı hazırlamak ve uygulamak.
- (22) 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. Maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal, kaynak veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde devir işlemlerini yürütmek, tapu işlemlerini sonuçlandırmak,
- (23) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait parsellerin ve taşınmazların uygulama imar planlarında, kamu hizmetine ayrılmamış olanlarının 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Encümen huzurunda satış işlemini yürütmek.
- (24) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli parsellerin diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakil tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parsellerin mevzuat hükümleri doğrultusunda satış işlemlerini yürütmek.
- (25) İlgili mevzuat gereğince arsa ve işyeri üretmek veya üretimini sağlamak, bunların satışını gerçekleştirmek.
- (26) Vatandaşlar tarafından Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların mevzuat hükümleri doğrultusunda kabul işlemlerini yürütmek,
- (27) Belediyeye ait olan gayrimenkullerin alım, satım ve devir işlemlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Encümen huzurunda satış işlemini yürütmek,
- (28) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.

#### **Kentsel Dönüşüm ve Kent Bilgi Sistem Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11 –** (1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca yapılacak kentsel dönüşüm ve yenileme çalışmalarında iş ve işlemleri takip etmek,

(2) 6306 sayılı Kanun kapsamında yapılacak riskli yapı, riskli alan ve rezerv yapı alanına ilişkin dönüşüm süreçlerini takip etmek,

(3) 6306 sayılı Kanun kapsamında yapılacak riskli yapı yıkım işlemlerine ilişkin süreçleri takip etmek,

(4) Kentsel dönüşüm uygulamaları yapılacak alanları tespit ederek, yapılacak iş ve işlemler kapsamında gerekli çalışmaları ilgili birimler ile birlikte yürütmek,

(5) Kentsel dönüşümde üretilen taşınmazların devir teslim işlemlerini yürütmek.

(6) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ve KBS (Kent Bilgi Sistemi) oluşumu için bilgisayar yazılımı ve donanımı ilgili birim tarafından alınmasını sağlamak, CBS ve KBS verilerinin elde edilerek bilgisayara girilmesi, işletilmesi, bakımı ve güncelleme işlemlerini yürütmek.

(7) Gerektiği zaman İl hudutları dâhilindeki bina, işyeri, atölye, fabrika ve konut sayımlarını yapmak ve sicillerini tutmak.

(8) Kent bilgi sistemi kapsamında yapılacak çalışmalarda kurumlar arası bilgi paylaşımını sağlamak.

(9) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12–** (1) Kendi Şefliğine havale edilen iş ve işlemleri yasalar çerçevesinde yapar veya yaptırır,

(2) Şefliğinde çalışan personele iş dağıtımını yaparak görevler verir,

(3) Şefliğe gelen evrakın gereğini ilgili personele yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar,

(4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(5) Şefliğine ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 13–** (1) Kalem Personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- (2) Başkan, Başkan Yardımcısı, müdür ve diğer amirlerinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz olarak yapmak,
- (3) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerini düzenli biçimde yürütmek,
- (4) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak, yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak
- (5) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
- (6) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
- (7) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
- (8) İlgili şeflerle birlikte bütçeyi hazırlamak
- (9) İSO çalışmalarını takip etmek, yürütmek.
- (10) İlgili şefliklerden faaliyet raporlarını temin edip Müdürlüğün faaliyet raporlarını tanzim etmek
- (11) Belediye'ye bağlı birimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan bilgi edinme amaçlı yazılı başvuruları Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yanıtlamak, işlem yapmak,
- (12) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Teknik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 14–** (1) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dâhilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

- (2) Başkan, Başkan Yardımcısı, Emlak ve İstimlâk Müdürü ve Şefleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Görevin alınması**

**Madde 15 -** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**Madde 16 -** (1) Müdürlük içi çalışmalar, Müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür

#### **Görevin yürütülmesi**

**Madde 17 -** (1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon**

**Madde 18 -** (1) Müdürlük Birimleri arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar evrak servisinde toplanır, konularına göre kayıt yapıp müdüre iletilir.

- (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Disiplin İşlemleri

##### **Madde 19 – (1)** Disiplin işlemleri

- a) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü 1. derece Disiplin Amiri konumundadır
- c) Birim müdürü Personelin Performans cetvellerini hazırlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**Madde 20 – (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**Madde 21– (1)** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

**2)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### Yürütme

**Madde 22– (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.