

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-(1)** Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve çalışmalarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-(1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-(1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
- b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediye Başkan Yardımcılarını,
- c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamı,
- ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) **Birim** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Birimlerini,
- e) **Encümen** : Körfez Belediyesi Encümenini,
- f) **Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini,
- g) **Müdür** : Körfez Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- ğ) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- h) **Şef** : Körfez Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefini,
- ı) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefliğini,
- i) **Personel** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde fiilen çalışan personeli,
- j) **Servis** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Servisini,
- k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Birimler

**Madde 5-(1)** Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Emlak ve İstimlak Şefliği
- c) Kalem Servisi

## **Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.
- b)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından kendisine verilen ek görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- c)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleriyle yürürlükteki ilgili mevzuatlarda belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.
- ç)** Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- d)** 2942 sayılı kanun ve değişik 4650 sayılı kamulaştırma kanunu kapsamında imar planlarında yol, otopark, yeşil alan vb. kamu alanlarında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemlerinin yapılması.
- e)** 2886 sayılı devlet ihale kanunu hükümlerine göre taşınmaz satışını ihale yolu ile yapmak.
- f)** 3194 sayılı kanununun 17. maddesine istinaden belediye hisselerinin satış taleplerini yerine getirmek.
- g)** 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında mülkiyeti Körfez Belediyesine ait taşınmazların devir, tahsis, trampa ve ecrimisil işlemlerinin yapılması.
- ğ)** Şartlı ve Şartsız bağış işlemlerini tapu sicil müdürlüğünde takip edip, Körfez Belediyesi adına tescilini yaptırmak.
- h)** Tapu sicil müdürlüğünde Körfez Belediyesine ait tapuların ilgili kararlar gereğince devir, tescil ve terkin işlemlerini yapmak.
- ı)** Cimer (Ulakbel) ortamında çözüm masası tarafından gönderilen talepler teknik elemanlarca incelenir, değerlendirilir ve Başkan Yardımcısına bilgi verilerek gereği yapılarak cevaplandırılır.
- i)** Belediye mülkiyetinde (Tescilli) veya tasarrufunda olan (Tescilsiz) taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını gerek dijital gerekse dosya ortamında tutmak. Birim tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlere ait (kiralama- Tahsis- Satış ve Satın alma) bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- j)** Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- k)** Mülkiyeti Körfez Belediyesine Ait taşınmazların 2886 Sayılı Kanun ve yönetmelik hükümlerince kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- l)** Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla gereğini yapmak.
- m)** Belediyenin ihtiyaç duyması halinde 4734 sayılı kanununun 22/e maddesine göre taşınmaz kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak.
- n)** Kamu yararı kararı olan sivil toplum örgütlerine ortak proje kapsamında 5393 sayılı kanununun 75/c maddesine dayanarak Belediye taşınmazlarının kullanımını konusunda işlemlerin yapılması.
- o)** Belediyenin ihtiyaç duyması halinde; Belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile ilgili hukuki mevzuata göre takas ve trampa işlemlerinin yapılması.

ö) 3194 Sayılı İmar kanununun 15. ve 16. maddelerince mülkiyeti Körfez Belediyesine ait tam mülkiyetli taşınmazlar ile yine Körfez Belediyesine ait taşınmazlarla hisseli parsel oluşturulmasına esas Tevhid ve ifraz işlemlerini yürütmek ve tapu tescil işlemlerini yapmak.

p) 2644 Sayılı Tapu kanununun 21. Maddesince Belediyemiz adına İhdas işlemlerini yürütmek ve tapu tescilini yapmak.

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

**Madde 7- (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlükteki iş ve işlemler ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında birim müdürü tarafından planlanır, yürütülür ve kontrolü sağlanır.

b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerinin aksamaması için gerekli önlemleri almak, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.

c) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri de yapar.

ç) Müdürlüğün bünyesinde çalışan tüm personellerin ( teknik personel dahil) yaptığı iş ve işlemlerden, hazırladığı evraklardan, tüm şikayetlerden vb. konulardan ve bu evrakların takip edilmesi gibi iş ve işlemlerin yapılması için gerekli personeli görevlendirmek.

d) Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.

e) Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemlerin düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

f) Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelinin düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

g) Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

ğ) Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

h) İmar planları ile kamuya ayrılan (yol, yeşil alan, otopark vb.) taşınmazların istimplâk edilerek kamuya tahsis işlemlerini kontrol eder.

ı) Mülkiyeti Körfez Belediyesine Ait taşınmazların 2886 Sayılı Kanun ve yönetmelik hükümlerince kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

i) Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla gereğini yapmak.

j) Belediyenin ihtiyaç duyması halinde 4734 sayılı kanununun 22/e maddesine göre taşınmaz kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak.

- k)** Kamu yararı kararı olan sivil toplum örgütlerine ortak proje kapsamında 5393 sayılı kanununun 75/c maddesine dayanarak Belediye taşınmazlarının kullanımı konusunda işlemlerin yapılması.
- l)** Belediyenin ihtiyaç duyması halinde; Belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile ilgili hukuki mevzuata göre takas ve trampa işlemlerinin yapılması.
- m)** 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında mülkiyeti Körfez Belediyesine ait taşınmazların devir, tahsis, trampa ve ecrimisil işlemlerinin yapılması.
- n)** Körfez Belediyesi'ne ait Emlakların envanteri, beyanı, takibi, alım ve satım işlemleri ön hazırlığı ve dosyalanmasını kontrol eder.
- o)** Körfez Belediyesi'ne ait taşınmazlardan Meclis kararı gereği satışlarına karar verilenlerin Devlet İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre ihale usulü ile satışların yapılmasını takip eder.
- ö)** Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesi gereği belediye taşınmazlarının, imar planı amacına göre ihtiyacı olan idarelere devren satış işlemlerini takip eder ve bedel farkının çıkması durumunda ilgili kuruma bedel farkının ödemesini yapar.
- p)** Hibe alma tapuda ferağ verme, ferağ alma işlemlerinin Başkanın verdiği vekâletnameye dayanarak yürütülmesini sağlar.
- r)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen dilekçe ve yazışmaların ilgililerine havalesini ve takibini yapar.
- s)** Çeşitli yazışmaların yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesinin takibini sağlar.
- ş)** Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip eder.
- t)** 2942 sayılı yasa ve değişik 4650 sayılı yasa (6745) ve yönetmelikleri kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- u)** Gayrimenkullerin satış ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ü)** Büro demirbaş, kayıt, arşiv ve tedavi giderlerinin hazırlanması, tahakkuk ve takibini sağlamak,
- v)** Kıymet Takdir Komisyonu, uzlaşma komisyonu kurulmasını ve yenilenmesini sağlamak.
- y)** Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- z)** Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- aa)** Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- bb)** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- cc)** Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- çç)** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- dd)** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ee)** Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ff)** Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- gg)** İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğğ)** Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- hh)** İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ii)** Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- ii)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- jj)** Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- kk)** Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ll)** Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- mm)** Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden görüş sormaya,
- nn)** Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde belediye encümenine,
- oo)** Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak denetlenmesi sürecinde, Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- öö)** İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- pp)** 3194 Sayılı İmar kanununun 15. ve 16. maddelerince mülkiyeti Körfez Belediyesine ait tam mülkiyetli taşınmazlar ile yine Körfez Belediyesine ait taşınmazlarla hisseli parsel oluşturulmasına esas Tevhid ve ifraz işlemleri ve tapu tescili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- rr)** 2644 Sayılı Tapu kanununun 21. Maddesine Belediyemiz adına İhdas işlemlerini yürütülmesi ve tapu tescili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **Emlak ve İstimlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 8-(1)** Emlak ve İstimlak Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 2942 sayılı kanunu ve değişik 4650 (Değişik 6745 sayılı kanun) sayılı kamulaştırma kanunu kapsamında imar planlarında yol, otopark, yeşil alan vb. kamu alanlarında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemlerinin yapılması.
- b) 2886 sayılı devlet ihale kanunu hükümlerine göre taşınmaz satışını ihale yolu ile yapmak.
- c) 3194 sayılı kanununun 17. maddesine istinaden belediye hisselerinin satış taleplerini yerine getirmek.
- ç) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında mülkiyeti Körfez Belediyesine ait taşınmazların devir, tahsis, trampa ve ecrimisil işlemlerinin yapılması.
- d) Şartlı ve Şartsız bağış işlemlerini tapu sicil müdürlüğünde takip edip Körfez Belediyesi adına tescilini yaptırmak.
- e) Tapu sicil müdürlüğünde Körfez Belediyesine ait tapuların ilgili kararlar gereğince devir, tescil ve terkin işlemlerini yapmak.
- f) Belediye mülkiyetinde (Tescilli) veya tasarrufunda olan (Tescilsiz) taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını gerek dijital gerekse dosya ortamında tutmak. Birim tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlere ait (kiralama- Tahsis- Satış ve Satın alma) bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ğ) Yukarıdaki açıklanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur.

- h) Mülkiyeti Körfez Belediyesine Ait taşınmazların 2886 Sayılı Kanun ve yönetmelik hükümlerince kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- ı) Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla gereğini yapmak.
- i) Belediyenin ihtiyaç duyması halinde 4734 sayılı kanunun 22/e maddesine göre taşınmaz kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak.
- j) Kamu yararı kararı olan sivil toplum örgütlerine ortak proje kapsamında 5393 sayılı kanunun 75/c maddesine dayanarak Belediye taşınmazlarının kullanımı konusunda işlemlerin yapılması.
- k) Belediyenin ihtiyaç duyması halinde; Belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile ilgili hukuki mevzuata göre takas ve trampa işlemlerinin yapılması.
- l) 3194 Sayılı İmar kanununun 15. ve 16. maddelerince mülkiyeti Körfez Belediyesine ait tam mülkiyetli taşınmazlar ile yine Körfez Belediyesine ait taşınmazlarla hisseli parsel oluşturulmasına esas Tevhid ve ifraz işlemlerini yürütmek ve tapu tescil işlemlerini yapmak.
- m) 2644 Sayılı Tapu kanununun 21. Maddesince Belediyemiz adına İhdas işlemlerini yürütmek ve tapu tescilini yapmak.

#### **Kalem Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 9-(1)**Kalem Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapıldıktan sonra bilgi verilmesi,
- b) Giden evrakların Programda çıkış işlemlerinin ve Genel Evrak Birimine teslim edilmesi,
- c) Müdürlüğümüzün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye İçi yazışmalarını yazmak,
- ç) Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belgeleri hazırlamak,
- d) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikâyetleri değerlendirilerek ilgilisi ile iletişime geçmek,
- e) Ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- f) Kamulaştırma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- g) Aylık/Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- ğ) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek,
- h) Müdürlüğümüzce yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,
- ı) Müdürlüğümüzün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğümüze gelen vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda bilgi verilmesi.
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 10-(1)** Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne havale edilir, müdürlükle ilgili olmayan evraklar iade edilir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

### **Görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Madde 11-**(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**Madde 12-**(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 13-**(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 14-**(1) Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 15-**(1) Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 16-(1)** Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 17-(1)** Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 18-(1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 19-(1)** Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-(1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.07.2023 tarih ve 98 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**