



T.C.

ALANYA BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ALANYA BELEDİYESİ

MECLİS KARARI

DÖNEMİ	: ARALIK / 2013 OLAĐAN
BİRLEŞİM	: 1
OTURUM	: 1
SAAT	: 14:00
TOPLANTI YERİ	: BELEDİYE MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	: Av. Hasan SİPAHİOĞLU
DİVAN KATİBİ	: Mustafa KÜÇÜKER (Yedek Katip Üye)
DİVAN KATİBİ	: Fevzi ALAETTİNOĞLU (Yedek Katip Üye)

Belediye Meclisi 03 ARALIK 2013 Salı günü saat 14.00'de Belediye Başkanı Av. Hasan SİPAHİOĞLU başkanlığında toplandı.

#### Toplantıya Katılan Belediye Meclis Üyeleri

Hüsnü AKÇALIOĐLU, Mustafa BERBEROĐLU, Rabia Cihan ZAMANOĐLU, Ali SİNANOĞLU, Adil OKUR, Hüseyin GİRENES, Eray ERDEM, Erol FAZLIOĐLU, Alper BİRER, Mustafa KÜÇÜKER, Kemal DERE, Hüseyin ÖZENOĐLU, Kemal BABAOĐLU, Tevfik DARI, Fevzi ALAETTİNOĞLU, Levent BENAL, Serdar NOYAN, Cemal PALAMUTÇU ve İbrahim GÖRÜŞ'ün toplantıya iştirak ettikleri görüldü.

Toplantıya Katılmayan Üye :

Üyeden: Serhat KAYIŞ, Kadriye GÖRÜCÜ, Füsun DİZDAROĞLU KISAARSLAN, Nilüfer ZAVLAK'ın yazılı mazeretleri, Kerim BULUT ve Samet UĞURLU'nun toplantıya iştirak etmedikleri görüldü.

Üyelerin ekseriyetinin toplantıda hazır buldukları görülmekle, celse açıldı ve gündem maddelerinin müzakeresine geçildi.

**Karar Tarihi : 03.12.2013**

**Karar No : 294**

**Karar Özeti** : Alanya Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin aşağıda yazılı olduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildiği.

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Komisyonumuza havale edilen "Alanya Belediyesi Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" Komisyondan geldiği şekliyle müzakere edildi.

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ : Yapılan inceleme ve müzakere sonunda;**

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar, İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık, ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri, DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları, BEŞİNCİ BÖLÜM Uzman, Şef ve Personellerin Görev ve Sorumlulukları, ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümleri içeren ve 23 ayrı maddeden oluşan ve aşağıda yazılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

-2-

*03.12.2013 tarih ve 294 nolu meclis kararının devamı.*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Alanya Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Alanya Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Uzman, Şef, Memur, sürekli işçiler, sözleşmeli personel ve şirket elemanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** 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, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme 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.

### **Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen,

- a) Bakanlık : İçişleri Bakanlığını
- b) Belediye : Alanya Belediyesini
- c) Başkanlık : Belediye Başkanlığını
- d) Başkan : Belediye Başkanı
- e) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısını
- f) Meclis : Belediye Meclisini
- g) Encümen : Belediye Encümenini
- h) Müdürlük : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü
- i) Müdür : Emlak ve İstimlâk Müdürünü
- j) Harita Şefi : Harita Şefini
- k) Emlak Şefi : Emlak Şefini

l) Müdürlük Personeli : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi sözleşmeli personel ve Şirket Elemanlarını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık**



## Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Uzman
- c) Harita Şefi ve Emlak Şefi
- d) Memurlar
- e) İşçiler

-3-

*03.12.2013 tarih ve 294 nolu meclis kararının devamı.*

f) Hizmetli Personel

g) Sözleşmeli personel

h) Diğer personel

ı) Şirket Elemanları

**(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdür
- b) Uzman
- c) Harita Şefi ve Harita servis personeli
- d) Emlak Şefi ve Emlak servis personeli
- e) Evrak kayıt ve kalem personeli
- f) Arşiv personeli
- g) Teknik personel
- h) Diğer Personel

## Yönetim

**MADDE 6 - (1)**Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri

Çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.



## **Bağlılık**

**MADDE 7 -** (1)Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan

Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

#### **Müdürlüğün Tanımı**

**MADDE 8 –** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden kurulmuş, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 190 sayılı KHK hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğün çalışma alanları aşağıda belirtilmiştir.

- a)Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan bütün taşınmazların envanterini tutmak ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- b)Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunması ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasında yardımcı olmak,
- c)Yine söz konusu alanların sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- d)Belediye mülkü taşınmazlarda gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e)Gerektiğinde 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırma iş ve işlemlerini hazırlayarak başkanlığa sunmak,
- f)775 sayılı gecekondular yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondular yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla mülkiyet sorunlarını giderici alınması gereken tedbirleri alınarak uygulamasını yapmak,

g) Belediye hudutları dâhilinde bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğünün, Büyükşehir Belediye Başkanlığının ve Maliye Bakanlığı Milli Emlak Müdürlüklerinin uhdesindeki taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasasının, gerek 2942 sayılı yasanın ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Bölgemizde bulunan kamu tesislerine 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uygulaması sonucu getirilen hisselerin hissedarlarının talebi doğrultusunda bağışlarının yapılması hususunda Başkanlık Makamının oluru ve Encümen Kararını müteakip Tapu Sicil Müdürlüğünden işlemleri sonuçlandırmak,

h) Devir, satış ve tahsislerle ilgili konularda işlemlerin Tapu Sicil Müdürlüğünden takibini yapmak.

ı) Bölgesinde imar uygulamaları; parselasyon, ifraz, tevhid, yola terk, ihdas yapmak veya yaptırmak, tescilini sağlamak.

i) Bölgesinde hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak.

j) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularında kendi yetkisi çerçevesinde çalışmalar yapmak,

k) Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

l) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

m) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarının kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak kanalıyla belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 Sayılı Yasa ve Belediye Başkanlığının genelgesi doğrultusunda şartname hazırlanarak Belediye Başkanlığına sunulur. 2889/15-28 maddeleri gereği muhammen bedel tayini Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedel tayin edilmiş şartnamesi hazırlanmış dosya 2886 Sayılı Yasa dahilinde ihaleye çıkarılır ve ihale Belediye Encümenince yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir adeti Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla müstecir arasında mukavele yapılması için Başkanlığa gönderilir. Mukavele tanziminden sonra Müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durum intikal ettirilerek görüş alınır.

n) Kamulaştırma: Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak işlem sonuçlandırılır, yada gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır. Bu işlemler kamulaştırma ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.

o) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 Sayılı Yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine Satışını yapmaktır.



ö) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür. Her ay sonunda yapılan kira tahsilatını gösterir cetveller Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne yapılır. Hazırlanan cetveller üzerinde her ay muntazam kiralardan tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosya Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilir. Kira artış işlemleri mukavelede belirtildiği şekilde uygulanır. Belediye hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyada muhafaza edilir.

-5-

*03.12.2013 tarih ve 294 nolu meclis kararının devamı.*

Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemler ayrı bir dosyada tutulur. Mintıklarında bulunan kiralık yerlerin kira kontratosu ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmaları Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne izlenir. Ruhsat açınca denetlenerek mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler yapan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye mülkünün kiraya verilmesi dışında Belediye hizmetlerinde kullanılması veya başka bir sebeple tahliyesi uygun görüldüğü takdirde bu husus Belediye Başkanlığına arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüşü ile Başkanlığa gönderilir.

p) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye Başkanını direktif ve genelgesi doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit ettiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 Sayılı Yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 Sayılı Yasanın tatbiki Başkanlığa mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur. Sonuç alınmadığı takdirde yapılan işlemler gerekçeleri ile birlikte izah edilmek suretiyle Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müdahalenin men ve gerekiyorsa yıkım hususunda dava açılması için işgal zaptı krokisi (metrajlı) işgal süresi takribi ecrimisil tutarı ve arz ile yapının harcı esas kıymeti ile beraber dosyayı Zabıta Müdürlüğüne intikal ettirerek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.

## **(2) Müdürlüğün çalışma esasları**

a) Belediyemize ait gayrimenkullerin hak sahiplerine tahsis edilmesinde ve satılmasında, ayrıca kamulaştırma işleminde takasta kullanılacak işleme konu taşınmazların ada, parsel no'ları ile miktarları açıkça belirtilerek Meclis gündemine taşınır.

b) Meclisten alınan yetki çerçevesinde kamulaştırmaya (takasa) konu parsellerin işlemde kullanılmak üzere listelerinin hazırlanarak encümene sunulur.

c) Meclisten alınan tahsis ve satış yetkisi çerçevesinde, hak sahiplerinden gelen müracaatlar incelenerek, hak sahiplerinin adı soyadı ada parseli tahsis miktarı belirtilerek Encümene gönderilir.

d) Kendi bünyesinde bulunan elemanlarca bölgesinde yapılan hâlihazır haritaları Başkanlık Makamına onaya sunar, diğer yapılan haritaları ise kontrollerini yaparak Başkanlık Makamına onaya sunar. Evrakların arşivlenmesini sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

## Görevleri

**MADDE 10** - (1)Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.

(4)Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mahiyetinde çalıştırdığı personelinin yaptığı işleri takip etmek, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.

(6)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

## Yetkileri

**MADDE 11** - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



*03.12.2013 tarih ve 294 nolu meclis kararının devamı.*

## Sorumlulukları

**MADDE 12** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2)Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Yönetim Kuruluşuna karşı sorumludur.

(3)Başkanlık Makamına karşı sorumludur.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uzman, Şef ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Uzman ve Şeflerin görevleri**

**MADDE 13 – (1)** Uzman ve Şeflerin görevleri şunlardır;

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtmak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
- d) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- e) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- f) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- g) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ı) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- i) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak.
- j) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Alanya Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan Prosedür, Talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak.
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- m) Birim faaliyetleri ile oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek.
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak.
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.

#### **Uzman ve Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE14 – (1)** Uzman ve Şeflerin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

-7-

*03.12.2013 tarih ve 294 nolu meclis kararının devamı.*

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

#### **Personellerin görevleri**

**MADDE 15 – (1)** Personellerin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek.

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, yasaya, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

e) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

ı) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

#### **Personelin sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince

kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2)Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(3)Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4)Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar

(5)Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.

(6)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

(7)Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

#### **Evrak Kayıt ve Kalem Servisinin görevleri**

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre konulur.Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan adına görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

-8-

*03.12.2013 tarih ve 294 nolu meclis kararının devamı.*

#### **Evrak Kayıt ve Kalem Servisinin Sorumluluğu**

**MADDE 18-** (1) Her türlü evrakın kaybolmasından ve arşivlenmesinden, zamanında ilgisine gönderilmesinden ve ayrıca özellikle ivedi ve günlük evrakların işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

#### **Arşiv Servisinin görevleri**

**MADDE 19-** (1)Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek.

(2)Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak.

(3)Arşivdeki evrakların, süresini tamamlayanların 6696 sayılı kanun ve buna ait Nizamname, Yönetmelik, Genelge ve Encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imha edilecekleri bir heyet marifetiyle yapmak.

(4)Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak.

(5)Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

### **Arşiv Servisinin Sorumluluğu**

**MADDE 20-** (1) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasından sorumludur.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Alanya Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Alanya Belediye Başkanı tarafından yürütür.

=====

Gereği için kararın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne tevdiine.

Belediye Meclis Başkanı

Av.Hasan SİPAHİOĞLU

Belediye Başkan

Yedek Katip Üye

Mustafa KÜÇÜKER

Yedek Katip Üye

Fevzi ALAETTİNOĞLU