

T.C.
AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanı'nı,
 - b) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
 - c) Başkanlık Makamı : Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
 - ç) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesi'ni,
 - e) Encümen : Afyonkarahisar Belediye Encümenini,
 - f) Meclis : Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
 - g) Müdür : Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
 - ğ) Müdürlük : Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü
 - h) Personel : Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personellerini
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 6 - (1) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı, "Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak." misyonu; "Afyonkarahisar'ı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle "Arzu Edilen Afyonkarahisar" için model bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- b) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- d) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- e) Her yaşta eğitimi desteklemek.

- f) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- h) Afyonkarahisar'ın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- i) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- ı) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- k) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- l) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
- m) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- r) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - (1) Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisi’nin 04/01/2016 tarih ve 9 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

a) Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Emlak ve İstimlak Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Afyonkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

ğ) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.

ı) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesi uyarınca Belediye'ye ait taşınmazların kamu kurumlarına devir işlemlerini yapmak.

i) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamulaştırma işlemini yapmak.

j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre ihale ile taşınmazların satışını yapmak.

k) Şartlı veya şartsız taşınmaz bağış işlemleri ile ilgili süreci yürütmek, gereken işlemleri yapmak.

l) Belediye gayrimenkullerinin envanterlerini tutmak, yönetimini yapmak, gayrimenkul geliştirilmesine yönelik her türlü araştırma, plan ve uygulamayı yapmak veya yaptırmak, bu amaçla değerlendirme yaptırmak için gerekli hizmetleri satın almak.

m) Belediye bütçesinde tahsis edilen ödeneği kullanmak.

n) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi uyarınca belediyemize ait taşınmazların takas (trampa), satış, satın alma, irtifak hakkı vb. işlemlerini yürütmek.

o) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca belediyemiz hisselerinin satışlarını ve ihdas sonucu oluşan taşınmazların satış işlemleri yapmak.

ö) Belediyemize ait taşınmaz mülkleriyle ilgili başta mahkemeler olmak üzere diğer kurum ve 3. şahıslar nezdinde gerekli işlem ve yazışmaları takip etmek.

p) Belediyenin, Tapu ve Kadastro Müdürlüğündeki işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

r) Belediye lehine irtifak hakkı tesis talepleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, sözleşmeleri uygulamak ve tapuda gerekli tescil sürecini yürütmek.

s) Belediyenin 5 yıllık imar programlarını hazırlamak, bununla ilgili tüm müdürlükleri koordine etmek, diğer kamu kurumları ile ilgili gerekli görüşme ve yazışma süreçlerini yürütmek.

ş) Belediye Meclisi, Encümen veya Başkanlık Makamınca yapılmasına karar verilen özel proje çalışmalarına yönelik gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmak,

t) Belediyemize ait veya tasarrufu altındaki her türlü yapı ve tesisin ilgili mevzuat gereğince (2886 Devlet İhale Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu) tahsis, kiralama ve bu işlemlerin takibi ile protokol hakkı işlemlerini yapmak.

u) Yol ve altyapı çalışmaları için, kamulaştırmalardan sonra enkaz ve ağaç bedellerini hesaplamak veya hesaplatmak, ilgili müdürlükle gerekli yazışmaları yapmak.

Müdürün görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

- ç) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- d) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- e) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
- ğ) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- h) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- j) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- o) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- r) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- s) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- ü) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- v) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.
- y) 10. maddede belirtilen tüm görev, iş, süreç ve çalışmaların tamamını koordine etmek, gereken yönlendirme ve yetkilendirmeleri yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- ı) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 1) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- n) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerekliğinde belediye encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve koordinasyon, uygulama usul ve esasları

MADDE 14 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde 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 ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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 müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Müdürlükler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 15 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

e) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

f) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,

g) 3194 sayılı İmar Kanunu,

ğ) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

h) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

ı) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,

i) 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

j) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 79 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.