

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Çorlu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Çorlu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi'nin 04.06.2014 tarih ve 2014 / 340 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 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 mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 2981 Sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Hakkında Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 1164 Sayılı Arsa Üretilmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yapı Kayıt Belgesinin Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar, Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde görevini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. a) Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b. b) Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c. c) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç. d) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü
- d. e) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürü'nü

- e. f) Yönetmelik : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f. g) Personel : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

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

- a) Müdür
 - a. b) Memur
 - b. c) İşçi
 - c. d) Sözleşmeli Personel
 - ç. e) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Emlak Birimi
- c. Harita Uygulama ve İstimlak Birimi
- ç. Evrak Kayıt ve Taşınır Kayıt Birimi
- d. Arşiv Birimi

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, Belediye Başkanı'nın onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürüttürmek.
- b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları incelemek sonuçlandırmak.
- c) Belediyemize ait gayrimenkullerin satış, kiralama, ihdas, ifraz, tevhid ve yol terki dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

- ç) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun hükümlerine göre Belediye Encümeni'nin kamu yararı için aldığı kararları uygulamak.
- d) Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların Çorlu Belediyesi'nce Kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri yürütmek.
- e) Belediye mülkiyetinde bulunan ve satışı yapılamayan taşınmazların değerlendirilmesi amacıyla 2886 sayılı İhale Kanunu'nun 75. Maddesi'ne göre ecir misil uygulanarak gelir sağlanması amacıyla komisyon oluşturulup bedel tespiti yapılmasını sağlar,
- f) 5393 sayılı Belediye Kanun'un 18. Maddesi'nde; Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek” yetkisi meclistedir ve meclise gelecek bu işlerin teklifi ve takibini yapar,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. Maddesi'nde; Belediye, Belediye Meclisi'nin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; (d) fıkrasında “Kendilerine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması halinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu veya sosyal tesis olarak kullanılamaz.” hükmü gereği işlemleri takip eder.
- ğ) Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesini sağlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların Envanterinin tutulması, taşınmazların icmal kayıtlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü bilgilendirir,
- h) Kamulaştırma işlemlerinde idaremiz aleyhine açılan davalara karşı gerekli belge ve bilgileri oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte gerekli savunmaları yapmak.
- ı) Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesini veya satılması işlemlerini yürütür.
- i) Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde belediye gayrimenkullerinin devri, tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi işlemlerini yürütür.
- j) İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 2942 sayılı yasa gereğince program dâhilinde istisnâlarının yapılmasını sağlar.
- k) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda ve imar planlarının uygulanmasından dolayı özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması, işlerini takip eder, (2886 sayılı yasa, 3194 sayılı yasanın 15., 16. ve 17. Maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi neticesinde belediyenin hissedar olduğu parseller).
- l) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması işlemlerini yapar.
- m) İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışını yürütür.
- n) Belediye mülkiyetinde bulunan kiralık yerlerin, kira kontratı ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmalarını izlenmesi için Zabıta Müdürlüğü'nü bilgilendirir.
- o) Belediye sorumluluğu ve mülkiyetinde olan kamuya ait taşınmazlarda bulunan işgalleri tespit ederek füzuli işgalciye ecir misil tahakkuk ettirir veya 2886 sayılı yasanın 75. Maddesi'ne göre tahliye edilmesi için Mülki Amire gerekli yazışmaları yapar.

- ö) Belediyemize ait kiracı ve ecrimisilcilerin kira ve ecri misil bedellerinin tespit edilerek takip ve tahsilât edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi verir.
- p) İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 2942 sayılı yasa gereğince program dâhilinde istimlâklerinin yapılmasını sağlar.
- r) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek.
- s) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanı'na karşı sorumludur.
- ş) Başkanlık Makam Oluru ile kurulan Kıymet Taktir, Ecrimisil Tespit ve Taktir Komisyonu, Ecrimisil İtiraz Değerlendirme Komisyonu, Muhammen Bedel Tespit Komisyonlarının kuruluş, görevlendirme, sekreteryaya ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlak Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Emlak ve İstimlak Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç) Emlak ve İstimlak Müdürü Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- e) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar.
- f) Müdürlüğünün faaliyet konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapar
- g) Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir
- ğ) Bu yönetmelikte yer alan müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar.
- ı) İhtiyaç duyulması halinde Encümen toplantılarına katılmak ve bilgilendirme yapar.
- i) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- j) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- k) Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- l) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- m) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.
- n) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.
- o) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde Belediyeyi temsil eder.
- ö) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki müdürlük ile ilgili hedefleri gerçekleştirilmesini sağlar.
- p) Diğer birim amirleri ile koordineli bir şekilde belediyenin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
- r) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

EMLAK BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE-9 (1) Emlak Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a. 2886 /4734 Sayılı yasalara göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki
- b. işgallerin ecrimisil işlemleri tespitini ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların
- c. ihale yoluyla satışını yapmak.
- d. Kiraya verilmiş belediye taşınmazlarının kira bedellerinin tahsilâtı ve artış işlemlerini
- e. Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirir,
- f. Belediye adına kayıtlı Taşınmazların envanterlerinin takip edilmesi, yeni tescil edilenlerin sicile işlenmesi, elden çıkarılması ve sicilden silinmesi işlemlerinin yapılması
- c) için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapar.
 - a. Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706/4916 Sayılı Yasalar
 - b. kapsamında devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yürütür.
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların Envanterinin tutulması ve gerekli muhasebe kayıtlarının yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerekli bilgileri verir.
- d) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- e) Belediyeye ait binalı veya binasız taşınmazların her türlü tasarrufunda yetkili olup bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda tespitler yapar ve tahliye edilmesi için Mülki Amire gerekli yazışmaları yaparak ilgili birimlere (Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve şehircilik Müdürlüğü) gerekli bildirimlerde bulunur.
- f) ğ) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapar.
- g) Başkanlık Makam Oluru ile kurulan Kıymet Taktir, Ecrimisil Tespit ve Taktir Komisyonu, Ecrimisil İtiraz Değerlendirme Komisyonu, Muhammen Bedel Tespit Komisyonlarının kuruluş, görevlendirme, sekreteryaya ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

HARİTA VE İSTİMLAK BİRİMİNİN GÖREV SORUMLULUKLARI

MADDE-10 (1) Harita ve İstimlak Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye ve İmar Yasaları doğrultusunda imar planlarının ve ıslah imar planlarının uygulanması neticesinde; Belediye'nin hissedar olduğu parsellerde hisse satışı işlemleri sonuçlandırmak.
- b) İmar Planlarındaki Kamulaştırmaya konu olan yerlerin kamulaştırma planlarını ve hesaplarını yapmak, işlem dosyalarını hazırlamak.
- c) Mevcut durumun arazide tespiti ve ölçümü ile buna ilişkin tanzim edilen her türlü kroki haritaları bilgisayar ortamına işlemek
- ç) Müdürlüğün faaliyet konularına giren ve belediyemizdeki diğer Müdürlükler ve vatandaşların ihtiyacı olan ozalit kopya çekim işlemlerini yapmak.
- d) 2942/4650 sayılı yasalara göre İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan v.b.yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğü'nce hazırlanan yatırım programına alınan veya Belediyemizin ihtiyacı olan istimlaklarının veya irtifak

tesislerinin yapılmasını sağlamak, gerekli plan, proje ve folyeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

- e) 3194 kanunun ilgili maddeleri uyarınca yoldan ihdasen Belediye adına tescil edilerek satışı yapılan yerlerin Tapu Sicil Müdürlükleri'nde tescil işlemlerini yürütmek.
- f) Belediyemiz adına müstakil parsel oluşturmaya uygun yerlerde ihdas ve tescil işlemlerinin yürütülmesi.
- g) Belediyemizin ihtiyacı olan Maliye hazinesine veya diğer kurumlara ait gayrimenkullerin satın alınması, kiralaması, tahsisi, devri intifa ve irtifak hakkı tesis işlemlerini yürütmek.
- ğ) 3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, v.b. umumi hizmetlere ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı yerlerin Belediye adına bedelsiz terklerinin veya devirlerinin sağlanması.
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasası'na göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazinesi veya diğer kurumlara kayıtlı taşınmazların tahsis, devir işlemlerinin yürütülmesi sağlamak ve sonuçlandırmak.
- ı) 2886 Sayılı Kanun'un 75 inci maddesine istinaden Ecrimisil iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) Harca tabi uygulamalarda meclis kararları doğrultusunda işlemlerin resmi ücretlerinin hesaplanması ve tahsilinin yapılmasını sağlamak
- j) Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak, amirine sunmak
- k) Birimi ile ilgili yapılacak ihale dosyalarını hazırlamak.
- l) Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek
- m) Yapılacak çalışmalara esas her türlü kadastro dokümanları temin etmek.
- n) Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak
- o) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

ARŞİV BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE-11 (1) Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait olan her türlü plan, ihale ve harita uygulamalarını, yazışmaları v.s. dosyalarını düzenli bir şekilde arşivler.
- b) Müdürlük bünyesindeki faaliyetlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmesi için birim personelinin arşivden evrak isteklerine hızlı ve doğru bir şekilde cevap verir.
- c) Kurum arşivine teslim edilecek evrakların yasal saklanma sürelerine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Birim arşivinde süresi dolan evrakların kurum arşivine devri için gerekli çalışmaları yapmak ve tutanaklarını hazırlamak.
- d) Arşiv hizmetlerini doğrudan ilgilendiren yasa, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek, değişiklik olması durumunda, gelişmelerle ilgili rapor hazırlayarak amirine sunmak
- e) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapar.

EVRAK KAYIT VE TAŞINIR KAYIT PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE-12 (1) Evrak Kayıt ve Taşınır Kayıt Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır

- a) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder

- b) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar
- c) Müdür birim personeli arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar
- ) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, varsa tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır.
- d) zel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri sağlanır.
- e) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup olmadığı araştırılır.
- f) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında muhafazası sağlanır.
- g) Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakının yine zimmetle ilgili Mdrlğe teslim edilmesi sağlanır.
- ğ) Müdürlükçe yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlar ve amirine sunar.
- h) st amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri yerine getirir.
- ı) Ambara giren ve çıkan malzemelerin takibini yapar.
- i) Gelen malzemeleri teslim almak, kaydını yapmak. Çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü yaparak kayıt altına almak. 18.01.2007 tarihinde yayınlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği”nde yer alan sorumlulukları yerine getirir.
- j) Kritik kontrol seviyelerini kontrol etmek, stoktaki düşüşü amirine bildirir.
- k) Periyodik olarak stok sayımını yapar.
- l) Ambarın düzeninden ve güvenliğinden amirine karşı sorumludur.
- m) Aylık ve yıllık olarak malzeme girdi ve çıktıları hakkında rapor hazırlayıp malzeme ihtiyaçlarını tespit eder ve amirini bildirir.
- n) st amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yrrlğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini orlu Belediye Başıkanı yürütür.