SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.12.2019
KARAR NO: 57
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İstimlak Md.)

Belediye Meclisinin 05.12.2019 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk Koms. 8 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İstimlak Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK KOMİSYONU'NUN 8 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İstimlak Md.)

KOMİSYON İNCELEMESİ: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğünün 27/11/2019- E.21425 tarih/sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İstimlak Md.) teklifi okundu.

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin son hâlinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 19 maddeden oluşan Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**HUKUK KOMİSYONU'NUN 8 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif dosyası incelenmiş olup Müdürlük Teklifi doğrultusunda; Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 19 maddeden oluşan Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür."*
RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.**

KARAR EKİ: Yönetmelik (19 madde 6 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, HASAN ESAT İLHAN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, ALİCAN AYDIN, , KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, ORHAN DEMİRBAŞ, KUDURET KAYRAN, YUSUF KIZILDAĞ,UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FATİH SAYIN, YASEMİN BATUR, OKTAY ŞAMDANLI,. ONUR UYGUN, EROL KOÇ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY ,YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, ENVER HAMZAOĞLU, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ. FAHRETTİN YÜREK

BULUNMAYANLAR: YASEMİN BATUR, MUSTAFA BAŞTAŞ.

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
05.12.2019

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
12.12.2019
Sayı: 8892

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (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, 4706 sayılı Kanun, 4916 sayılı Kanun, 5018 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,

b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen Sultangazi Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük : Sultangazi Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü

d) Müdür : Emlak ve İstimlâk Müdürünü,

e) Şef : Emlak ve İstimlâk Şefi ile Numarataj Şefini,

f) Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

Temel ilkeler

MADDE 4 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik ilkelerini uygulayacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü; 1 Müdür, Müdüre bağlı Emlak ve İstimlak Şefliği ve Numarataj Şefliği olmak üzere 2 Şeflik, 1 Emlak ve İstimlak Şefi, 1 Numarataj Şefi, yeteri kadar Memur, Sözleşmeli Memur, Şirket Çalışanı ve İşçi personelden kuruludur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Belediyeye ait taşınmaz mallara ilişkin envanter kayıtlarını tutmak ve bu taşınmazlara yönelik mevzuatta öngörülen işlemleri gerçekleştirmek.
b) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek.
c) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiraya verme ve kira tahsili işlemlerini gerçekleştirmek.
d) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ecrimisil işlemlerini gerçekleştirmek.
e) 2942 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek.
f) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek.
g) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ipotek güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.
h) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek.
i) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz irtifak hakkı işlemlerini gerçekleştirmek.
j) 4734 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiralama ve kira ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek.
k) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz trampa/takas işlemlerini gerçekleştirmek.
l) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz tahsis alma/verme işlemlerini gerçekleştirmek.
m) 4706 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek.
n) Numarataj işlemlerinin etkin biçimde yerine getirmek.
o) Başkanlığımız aleyhine açılan taşınmaz bedel artırımı, kamulaştırmasız fiili ve hukuki el atma davalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararları ve yapılan uzlaşma protokolleri doğrultusunda gerekli ödemeleri yapmak.
p) Müdürlük görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaları yapmak.
q) Müdürlük görevlerine dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Emlak ve İstimlâk Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
c) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak.
f) Müdürlüğe bağlı personelin çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak.
g) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.
h) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
i) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,

j) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
k) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
l) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
m) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
n) Birim amiri sıfatı ile gerektiğinde personelin performans değerlendirmelerini yapmak,
o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
p) Emlak vergisi Kanunu gereğince, emlak vergi değeri veya asgari ölçüde arsa veya arazi metrekare birim değerleri tespitine ilişkin takdir komisyonlarınca birim değer tespiti çalışmalarına yardımcı olmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve veri toplamak
q) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri

MADDE 9 - (1) Şeflikler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri kapsamında, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) **Emlak ve İstimlâk Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
a) Belediyeye ait taşınmaz mallara ilişkin envanter kayıtlarını tutmak ve bu taşınmazlara yönelik mevzuatta öngörülen işlemleri gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
b) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
c) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiraya verme ve kira tahsili işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
d) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ecrimisil işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
e) 2942 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
f) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
g) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ipotek güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
h) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
i) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz irtifak hakkı işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
j) 4734 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiralama ve kira ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

k) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz trampa/takas işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
l) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz tahsis alma/verme işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

m) 4706 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
n) Başkanlığımız aleyhine açılan taşınmaz bedel artırımı, kamulaştırmasız fiili ve hukuki el atma davalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararları ve yapılan uzlaşma protokolleri doğrultusunda gerekli ödemeleri yapmak.
o) Şeflik görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
p) Müdürlük görevlerine dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
q) Emlak vergisi Kanunu gereğince, emlak vergi değeri veya asgari ölçüde arsa veya arazi metrekare birim değerleri tespitine ilişkin takdir komisyonlarınca birim değer tespiti çalışmalarına yardımcı olmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve veri toplamak
r) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

(3) **Numarataj Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
a) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvar, bina ve bağımsız birimleri Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlemek ve verilerin güncelliğini sağlamak.
b) İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
c) Belediyemizce, yapım, yıkım, tadilat ve iskan ruhsatı verilecek olan arsaların ve binaların Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesi ve güncellenmesini yapmak.
d) Mahalle, cadde , sokakların isim veya sınır değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
e) Yeni açılacak cadde, sokak, meydan ve bulvarları isimlendirmek ve Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek.
f) Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazı düzenlemek.
g) İlçenin kent haritasının hazırlanması ve güncellenmesi için gerekli kayıtların teminini sağlamak.
h) Gerek duyulması durumunda arazi çalışması yaparak, araziden cadde, sokak, bina, kapı ve bağımsız bölüm bilgilerini toplamak.
i) Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) iş ve işleyişleri ile ilgili; Adres Kayıt Sisteminde sözel olarak tutulan adres bilgilerinin mekanla ilişkilendirilmesi ve oluşturulan alt yapının diğer sistemlere entegre edilebilmesi amacı ile NVİ Genel Müdürlüğünce yürütülen proje kapsamında, belediyedeki mevcut metinsel verinin ortak veri modelinde bütünleştirilmesi kapsamında çalışmalar yapmak.
s) Şeflik görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Kalem personelinin çalışma usul ve esasları

MADDE 10 - (1) Kalem Personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şeflerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmak.

b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro işlerini düzenli biçimde yürütmek.

c) 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.

d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek.

e) Müdürlük dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek.

f) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek.

g) Müdürü ve şefleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

MADDE 11 - (1) **Müdürlük personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır;**

a) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. şeklinde ayırabilir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

c) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

e) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

g) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.

h) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.

k) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

l) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı

sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.

m) Görevlerine ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

n) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

Görevin planlanması

MADDE 12 - (1) Müdürlük içi çalışmalar, Müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13 - (1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri Kanun ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14 - (1) Müdürlük personeli arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin

MADDE 15 - (1) Disiplin amiri olarak, Emlak ve İstimlâk Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 - (1) Belediye Meclisinin 09.10.2012 tarihli ve 477 sayılı kararı ile kabul edilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlülük

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediyesi Meclisinin kabulü tarihi itibari ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik ve uygulamalar yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.