SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:08.04.2021
KARAR NO:43
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İst.Md.)

Belediye Meclisinin 08.04.2021 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk-Plan ve Bütçe Ort. Kom. 9 nolu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İst.Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK- PLAN VE BÜTÇE ORT. KOMS. 9 NO'LU RAPORU

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

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.03.2021-E.21860 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Emlak ve İst.Md.) *hakkındaki teklifi okundu:*

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Emlak ve İstimlak 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, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'inde yapılan değişiklikler Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.
Yüce Meclise saygıyla arz olunur. 07.04.2021

HUKUK-PLAN VE BÜTÇE ORT. KOMİSYONUNUN 9 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE " İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'inde yapılan değişiklikler Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. "RAPOR KARAR OLARAK OY ÇOKLUĞU İLE KABUL EDİLDİ.

EKİ: Yönetmelik (7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

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

BULUNMAYANLAR: FATİH SAYIN, BELGİN POYRAZ, EROL ODABAŞ,

Alican AYDIN
Meclis Kâtibi

Orhan DEMİRBAŞ
Meclis Kâtibi

İmdat KAMACI
Meclis 1. BaşkanVekili

G Ö R Ü L D Ü
08. 04. 2021

Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
16/04/2021
Sayı: 2997

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

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

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

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü kapsar.

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, 4706 sayılı Kanun, 4916 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (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 Şefini
f) Personel	: Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

Temel İlkeler
MADDE 5- (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,
ilkelerine uyulur.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat
MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü; bir Müdür, bir Emlak ve İstimlak Şefi, bir Harita Şefi, bir Numarataj Şefi olmak üzere üç şeflik ve yeteri kadar memur, sözleşmeli, şirket çalışanı ve işçi personelden kuruludur.

Bağlılık
MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca belediyeye ait taşınmaz mallara yönelik mevzuatta öngörülen işlemleri gerçekleştirir.
b) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirir.
c) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiraya verme ve kira tahsili işlemlerini gerçekleştirir.
ç) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ecrimisil işlemlerini gerçekleştirir.
d) 2942 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirir.
e) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirir.
f) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ipotek güncelleme işlemlerini gerçekleştirir.
g) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirir.
ğ) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz irtifak hakkı işlemlerini gerçekleştirir.
h) 4734 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiralama ve kira ödemesi işlemlerini gerçekleştirir.
ı) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz trampa/takas işlemlerini gerçekleştirir.
i) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz tahsis alma/verme işlemlerini gerçekleştirir.
j) 4706 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirir.
k) 2981-3194 sayılı kanunlar uyarınca imar uygulaması işlemlerini, kamuya ait taşınmazların ifraz, tevhid, terk, ihdas, irtifak hakkı kurulması işlemlerini ve numarataj işlemlerinin etkin biçimde yerine getirilmesi işlemlerini gerçekleştirir,
l) Başkanlığımız aleyhine açılan taşınmaz bedel artırımı, kamulaştırmasız fiili ve hukuki el atma davalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararları ve yapılan uzlaşma protokolleri doğrultusunda gerekli ödemeleri yapar.
m) Müdürlük görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, imza yetkileri yönergesi kapsamında tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmalar yapar.
n) Müdürlük görevlerine dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlar.
o) 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 yapar, yaptırır ve ilgili verileri toplar.

Emlak ve İstimlâk Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlak Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;
a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
b) Müdürlük bütçesinin harcama yetkilerini kullanır.
c) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
ç) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlar ve sürekliliğini sağlar.
d) Müdürlüğe bağlı personelin çalışma ve koordinasyonunu sağlar, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapar, yaptırır.
e) Kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılır ve gereğini yapar.
f) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlar.
g) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlar.
ğ) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlar.
h) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
ı) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak eğitim planlamasını yapar.
i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunarak verilen kararların uygulanmasını sağlar.
j) Birim amiri sıfatı ile gerektiğinde personelin performans değerlendirmelerini yapar.
k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
l) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri
MADDE 10- (1) Şef, 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) **Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik** hükümleri uyarınca, belediyeye ait taşınmaz mallara yönelik mevzuatta öngörülen işlemleri gerçekleştirir.
b) Başkanlığımız aleyhine açılan imar uygulaması, taşınmaz bedel artırımı, **kamulaştırmasız fiili ve hukuki el atma davalarına ilişkin** savunma dosyalarını hazırlamak, sonuçlanan mahkeme kararları ve yapılan uzlaşma protokolleri doğrultusunda gerekli ödemeleri yapar.
c) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
ç) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiraya verme ve kira tahsili işlemlerini gerçekleştirir ve gerekli çalışmaları yapar.
d) 2886 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ecrimisil işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.

e) 2942 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
f) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
g) 2981 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz ipotek güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
ğ) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
h) 3194 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz irtifak hakkı işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
ı) 4734 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz kiralama ve kira ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
i) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz trampa/takas işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
j) 5393 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz tahsis alma/verme işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
k) 4706 sayılı Kanun uyarınca taşınmaz satış işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapar.
l) 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 yapar, yaptırır ve ilgili verileri toplar.
m) Şeflik görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaların yapılması için gerekli çalışmaları yapar.
n) Müdürlük görevlerine dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak için gerekli çalışmaları yapar.
o) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

(3) **Harita şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
a) İlçe genelinde bulunan taşınmazların 2981 sayılı İmar Affı Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince ifraz, tevhit, terk, irtifak hakkı, ihdas vb. işlemlerini yapar; bu tür işlerin kontrolünü yaparak işlem dosyalarının belediye encümenine, kadastro müdürlüğüne veya tapu müdürlüğüne yazılacak yazılarını yazar ve takibini yapar.
b) 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi ile 2981 sayılı Kanundan kaynaklanan imar uygulama işlemlerini yaparak, şuyulandırma cetvellerinin temin ve muhafazasını sağlar.
c) Afet riski altındaki alanların dönüşümüne ve kentsel dönüşüm ve gelişime yönelik olarak 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri gereği uygulamaları yapar.
ç) Belediye başkanlığımız aleyhine açılan taşınmaz davalarına yönelik iş ve işlemleri yerine getirerek, dosyaları hazırlar.
d) Şeflik görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaların yapılması için gerekli çalışmaları yapar.
e) Müdürlük görevlerine dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak için gerekli çalışmaları yapar.

f) Başkanlık makamı ve birim müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
g) 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 yapar, yaptırır ve ilgili verileri toplar.

(4) **Numarataj Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
a) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvar, bina ve bağımsız birimleri Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işler ve verilerin güncelliğini sağlar.
b) İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordineli olarak görev çalışmaları yapar.
c) Belediyemizce, yapım, yıkım, tadilat ve iskân ruhsatı verilecek olan arsaların ve binaların Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesi ve güncellenmesini yapar.
ç) Mahalle, cadde, sokakların isim veya sınır değişikliği ile ilgili işlemleri yürütür.
d) Yeni açılacak cadde, sokak, meydan ve bulvarları isimlendirmek ve Ulusal Adres Veri Tabanına işlemekle sorumlu ve görevlidir.
e) Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazı düzenler.
f) İlçenin kent haritasının hazırlanması ve güncellenmesi için gerekli kayıtların teminini sağlar.
g) Gerek duyulması durumunda arazi çalışması yaparak, araziden cadde, sokak, bina, kapı ve bağımsız bölüm bilgilerini toplar.
ğ) 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 yapar.
h) Şeflik görevlerine ilişkin talepler doğrultusunda, tüm kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaların yapılması için gerekli çalışmaları yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Kalem Personelinin çalışma usul ve esasları
MADDE 11- (1) Kalem Personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır;
a) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şeflerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapar.
b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır, Müdürlüğün tüm büro işlerini düzenli biçimde yürütür.
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 almakla görevlidir.
ç) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza eder.
d) Müdürlük dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı verir.

e) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha eder.
f) Müdürü ve şefleri tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Diğer Personel

MADDE 12- (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.
ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
d) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
f) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
g) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
ı) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
i) 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.
j) Görevlerine ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
k) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

Görevin Planlanması
MADDE 13- (1) Müdürlük içi çalışmalar, Müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon
MADDE 15- (1) Müdürlük personeli arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin
MADDE 16- (1) Disiplin amiri olarak, Emlak ve İstimlâk Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 17- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 18- (1) Belediye Meclisinin 05.12.2019 tarihli ve 57 sayılı kararı ile kabul edilen, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediyesi Meclisinin kabulü tarihi itibari İle yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik ve uygulamalar yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.

