



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 01.06.2026	Karar No 49	Kararın Konusu	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	
Toplantı Dönemi 2026 Yılı Haziran Ayı		Toplantı Saati:17:30	Birleşim:1	Oturum:1
MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	<u>Meclis Başkanı</u> : İbrahim PALAZ <u>Meclis Üyeleri</u> : Mehmet YILMAN, Vedat ERKOYUNCU, Burcu ATA KUZU, Leyla KÖSTENOĞLU, Özgür DÖNMEZ, Samet ARIKER, Emrah ÇAKIR, Süreyya ÖZADALI, Yeşim KÖKSAL, Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU, Servet BIYIK, Tuncay SALI, Zeki KAHYA, Turhan CURA, Fatma TÜRK, Pervin DEMİR, Ümit YERGAL, , Hatice Burcu ÖZDEMİR, Mahmut Sami ÇENGELİOĞLU ve Taner KÜÇÜK. <u>Toplantıya Katılmayanlar</u>: Doğan CEYLAN, Ögünç KÜÇÜKKOYUNCU, Şükrü KIZILAY, Cihan Berk UYAY ve Özkan ÇİL.			

Başkanlık Makamından meclise havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 25/05/2026 tarih ve 432301 sayılı yazısı ve ekindeki Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu okundu.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı, 01.04.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiş; komisyon tarafından hazırlanan 16.04.2026 tarih ve 2026/1 sayılı Komisyon Raporu ise 04.05.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında görüşülmüştür. Konunun yeniden incelenmesi amacıyla, 40 sayılı Meclis Kararı ile taslak tekrar Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir.

Söz konusu yönetmelik taslağı Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından yeniden görüşülmüş olup, komisyon tarafından düzenlenen 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu ile yönetmelik taslağı revize edilerek uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 nci maddesinin (m) bendi uyarınca belediye başkanlığına ait yönetmeliklerin kabulü Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında yer almakta olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda Belediye Meclisinde görüşülerek uygun görülmüştür.

KARAR:

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18.05.2026 tarih ve 2026/2 sayılı raporu ile revize edilen, "Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" Taslağı'nın, Plan ve Bütçe Komisyonu'ndan geldiği şekli ile kabulüne, Haziran ayı olağan meclis toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunda yapılan işaretle oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

T.C.
GÖNEN BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
AMAÇ-KAPSAM-HUKUKİ DAYANAK-BAĞLAYICILIK-TANIMLAR

MADDE 1. AMAÇ:

Bu yönetmelik, Gonen Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanımlamaktır.

MADDE 2. KAPSAM:

Bu yönetmelik, Gonen Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmetlerinin planlanması, doğrulanması ve onaylanması hizmetlerini kapsar.

MADDE 3. HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4. BAĞLAYICILIK:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür:

* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4706 sayılı Hazineye ait taşınmaz Malların değerlendirilmesi Hk. Kanun, 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

MADDE 5. TANIMLAR:

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye	: Gonen Belediyesi'ni
Belediye Başkanı	: Gonen Belediye Başkanı'nı
Başkanlık	: Gonen Belediye Başkanlığı'nı
Müdür	: Gonen Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürü'nü
Personel	: Memur, İşçi, Şirket Personeli'ni
Müdürlük	: Gonen Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü
tanımlar.	



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

İKİNCİ BÖLÜM
MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI-TEŞKİLAT-GÖREVLERİ-YETKİSİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 6. MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

MADDE 7. TEŞKİLAT YAPISI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Başkanlık Makamı tarafından onaylanan İmza Yetkileri Yönergesi ve Gonen Belediye Başkanlığı Organizasyon şemasına göre oluşur.

MADDE 8. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

8.1. TAŞINMAZ İŞLEMLERİ

8.1.1. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak. Genel taşınmaz işlemlerini yürütmek.

8.1.2. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.

8.1.3. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8.1.4. Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırarak, taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

8.1.5. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

8.1.6. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Bu binaların envanter kayıtlarını oluşturmak, oluşturulan envanter kayıtlarının bir nüshalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

8.1.7. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

8.1.8. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.

8.1.9. Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak. Belediyenin tahsis/devre konu olmuş taşınmazlarının tespit çalışmalarını yürütmek. Bu taşınmazlara ilişkin yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

8.1.10. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile çalışma yaparak bir program doğrultusunda kararı alınan kamulaştırmaları yapmak, kamulaştırma ile ilgili her türlü belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak. Ayrıca yapılan kamulaştırmaların tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

8.1.11. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

8.1.12. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak ve belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.

8.1.13. Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarımlarını yaptırarak, tahsis ve tahliyecileri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

8.1.14. İlgili Mevzuata göre tasarruf hakları Belediyemiz bünyesine geçen taşınmazların tespit, tescil, devir ve teslim işlemlerini yapmak.

8.1.15. Satılan Gayrimenkulleri sicilden düşmek.

8.1.16. Belediye ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak.

8.1.17. Şahıs mülkiyetindeki taşınmazların belediyeye hibe işlemlerini yapmak.

8.1.18. İlgili mevzuat doğrultusunda belediyeye intikal eden taşınmazlar ile belediyeye ait taşınmazların veya kiralanan ile satışı gerçekleşen taşınmazların; vergi, resim, harç, sigorta ve benzeri bütün giderlerinin ödenecek aşamaya gelmesi durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iletişime geçmek.

8.2 KİRALAMA – SATIŞ - İHALE İŞLEMLERİ

8.2.1. Belediyeye ait taşınmaz malların kiralınmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

8.2.2. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

8.2.3. Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

8.2.4. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil veya imar açısından şuyulu parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre, Belediye Encümenince oluşturulacak kıymet takdir komisyonu kararı ile satış işlemlerinin yapılması.

8.2.5. 30 Mart 2014 tarihinden önce Köy tüzel kişiliğine sahipken, 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında mahalle olarak Belediyemiz bağlı olan mahallelerdeki muhtarlık binası, mahalle kahvesi, süt toplama merkezi, düğün salonu, ve umumi WC gibi taşınmazların hem Gonen Belediyesi hem de mahalle halkının ihtiyaç ve menfaatleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin yapılması.

8.2.6. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak

8.2.7. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

8.2.8. Belediyemize ait kiracı listelerinin sürekli bir şekilde güncellenmesini sağlamak.

8.2.9. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması için Hukuk Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak tahliye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8.2.10. P.T.T, sağlık tesisi, muhtarlık binası, okul yeri binası, vb. kamu kuruluşlarının ihtiyaçları



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

olan bina veya arsaların Belediyemiz imkânı dâhilinde kiralama ve tahsis işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek.

8.2.11. Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

8.3. İDARİ İŞLEMLER

8.3.1. Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

8.3.2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

8.3.3. Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin fuzuli işgallerini önlemek için Belediye Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak işgale son verilmesini sağlamak.

8.3.4. Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlar ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamasını ve uygulanmasını sağlar.

8.3.5. Müdürlüğün teklif bütçesini Performans Programına uygun olarak hazırlar. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür.

8.3.6. 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04.01.2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

8.3.7. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

8.3.8. Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

8.3.9. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.

8.3.10. Gonen Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

MADDE 9. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yetkileri şunlardır.

9.1. Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

9.2. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler almak ve uygulamak.

9.3. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

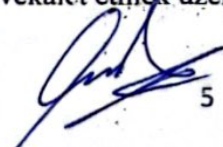
9.4. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapmak.

9.5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

9.6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

9.7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

9.8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.


5





T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

- 9.9. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- 9.10. Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- 9.11. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.
- 9.12. Yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu Başkanlık Makamına teklif etmek.
- 9.13. İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.
- 9.14. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.
- 9.15. İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 8. maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

MADDE 10. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 8. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI-PERSONELİN NİTELİKLERİ- GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

MADDE 11. MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI

- 11.1 Müdür
- 11.2 Teknik Personel
- 11.3 Personel

MADDE 12. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 12.1 Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.
- 12.2 Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.
- 12.3 Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.
- 12.4 Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.
- 12.5 Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.
- 12.6 Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

MADDE 13. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN PERSEONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 13.1 Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- 13.2 Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- 13.3 Gönen Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
- 13.4 Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 13.5 Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- 13.6 Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 13.7 İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 13.8 Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- 13.9 Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 13.10 Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 13.11 Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 13.12 Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 13.13 Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- 13.14 Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 01.03.2021 tarih ve 16 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 17.05.2021 tarih ve 41 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 15- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 16- Bu yönetmelik Gönen Belediye Meclisi tarafından kabul edilip 3011 sayılı kanunun 2 nci maddesi çerçevesinde Gönen Belediyesi kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümleri Gönen Belediye Başkanınca yürütülür.

İbrahim BALAZ
Meclis Başkanı

Burcu ATA KUZU
Meclis Katibi

Samet ARIKER
Meclis Katibi