



T.C.  
KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Toplantı Dönemi	2024/1
Toplantı	10
Birleşim	4
Oturum	1
Karar Tarihi	04.10.2024
Karar Numarası	107
Meclis Başkan V.	Turgay KIZILÖRENLİ
Divan Katipleri	Şeyda BOY-Mert ÖZDEMİR

**Toplantıya Katılan Üyeler:** Muzaffer ÖZKESEMEN, Bülent TORAMAN, Turgay KIZILÖRENLİ, Mürteza AYBİRDİ, Mehmet AŞASIN, Yargıç HARMANKAYA, Tacettin ERDAĞ, Hamza PENMEK, Alaattin POLAT, Adnan KARATAŞ, Osman Yaşar ULUMAN, Tuncay AYDIN, Şeyda BOY, Şevin TUT, Halil SUNCA, Abdulmecit AYDIN, Mehmet YURULLİ, Mehmet ALACA, Fırat KAYA, Mürteza YILDIZ, Burak TAŞÇI, Çağlar BAĞIŞ ve Mert ÖZDEMİR iştiraki ile toplandı.

**KONU** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

**KARAR** : Gündemimizin 14. Maddesini teşkil eden; Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25.09.2024 tarih ve bila sayılı teklifi okunarak müzakereye sunuldu.

Yapılan müzakere sonucunda; Belediye Meclisimizin 02.09.2024 tarih ve 74 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kurulmuştur. Bahse konu karara istinaden yapılan çalışmalar neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci Maddesinin (m) fıkrası gereğince Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine gerek duyulmaktadır. Söz konusu Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği ilgili müdürlükten geldiği şekliyle oylamaya sunuldu. Yapılan işaretli oylama sonucunda Üyelerden Şevin TUT, Halil SUNCA, Abdulmecit AYDIN, Mehmet YURULLİ, Mehmet ALACA ile Fırat KAYA' nın Çekimsiz oylarına karşı katılan üyelerin oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

Gereği için alınan bu kararın bir suretinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne tevdiine oy birliği ile karar verildi.

MECLİS BAŞKAN V.

Turgay KIZILÖRENLİ  
Belediye Başkan V.

KATİP

Şeyda BOY

KATİP

Mert ÖZDEMİR



**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK  
(2024)**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kars Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Kars Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 2006/9809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmelik ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye:** Kars Belediye Başkanlığını,
- b. **Başkan:** Kars Belediye Başkanı,
- c. **Müdür:** Emlak ve İstimlâk Müdürünü,
- d. **Müdürlük:** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü,
- e. **Mühendis:** Müdürlükte görevli mühendisleri,
- f. **Avukat:** Müdürlükte görevli avukatları
- g. **Tekniker:** Müdürlükte görevli teknikerleri,
- h. **Teknisyen:** Müdürlükte görevli teknisyenleri,
- i. **Şef:** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Şefini,
- j. **Memurlar** Müdürlükte evrak takibini yapan görevliyi,
- k. **Yardımcı Personel:** Müdürlükte görevli şoför ve diğer çalışan görevlileri, ifade eder.



## **Teşkilat**

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

(a) Müdür, Şef, Mühendisler, Avukat, Teknik Personel, Memurlar ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirince belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

(b) Müdürlük kendi içinde Kamulaştırma Servisi, İhale Servisi ve İdari Servis olmak üzere 3(üç) alt birimden oluşmaktadır.

## **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

**A) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak; Bu amaçla:**

Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,

**B) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek; bu amaçla:**

1. Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
2. Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.

**C) 3194 sayılı İmar Kanununun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak; Bu amaçla;**

1. İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı kanunun 11' inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
2. Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü



bilgilendirmek,

**D) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.**

**E) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; Bu amaçla;**

1. Belediye Meclisinden kararı almak talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
2. Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması,
3. İşlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi,

**F) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;**

1. Tapu kaydının teyidi alınarak Kadastro müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
2. Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet takdirinin yaptırılması,
3. Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
4. Uzlaşılama halinde müdürlükte görevli avukat/avukatlar aracılığıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,

**G) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:**

1- Taşınmaz satış işlemleri;

- a. Belediye Meclisi Kararı almak,
- b. Taşınmazın kıymet takdirinin yapılmasını sağlamak,
- c. Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
- d. Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- e. İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,



- f. Satış bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi, bedelin ödenmesi durumunda ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.

2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;

- a. Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
- b. Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
- c. Kiralanacak taşınmazlara ait kıymet takdir raporlarının hazırlanması,
- d. Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- e. İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatmak,
- f. Kiralama süresince dönem dönem sözleşme kapsamı dışında herhangi bir faaliyet olup olmadığı hususunu denetlemek için taşınmazlarda fiili kontrol yapmak ve bunları tutanak altına alarak gerekli işlemleri yürütmek.
- g. Kira bedellerinin ödenip ödenmediğinin hususunu Mali Hizmetler Müdürlüğünden kontrollerini yapmak, ödenmeyen kira bedelleri için kiracılar hakkında gerekli idari ve hukuki işlemlerin başlatılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

**H) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanununun 17' inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;**

1. Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
2. Belediye Meclis Kararı almak
3. Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,
4. Taşınmazın kıymet takdir raporunun hazırlanması
5. Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
6. Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet Müdürün Atanması Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir.
- b. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- c. Müdürlükte çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasını görevlendirilmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, mesai takibini yapmak,
- d. Personelin performans belgelerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- e. Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek,
- f. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, gerektiğinde müdürlük işlerinin düzenli yürümesi adına önlemler almak,
- g. Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- h. Müdürlüğün yıllık bütçesini şeflikten gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- i. Müdürlükle diğer müdürlükler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- j. Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek

### **Emlak ve İstimlâk Müdürüne Vekâlet**

**MADDE 9-** (1) Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık Onayı ile uygun görülen personel Müdür olarak görevlendirilir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Avukat, Teknik Personel, Şef, Memurlar ve Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları Teknik personellerin yetki ve sorumlulukları,

**MADDE 10-** (1) Müdürlükte görevli teknik personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

(2) Yönetmeliğin, Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları başlıklı 7 inci maddesinde belirtilen iş ve işlemlerden kendisine havale olunan evrakı zamanında yazışmalarını gerçekleştirmek ve neticeden müdürlüğü bilgi vermek.

(3) Müdür tarafından verilen sair görevleri yerine getirmek.

(4) Teknik personel yukarıda belirtilen iş ve işlemleri gereken dikkat özen ve süratle yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

### Kalem Şefi ve Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Kalem Şefliği;

a) Emlak ve İstimlâk Müdürünün emri altında bir şef ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Kalem Şefi;

a) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü kaleminin amiri olup, büro iş ve işlemleri, adli makamlarda veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerinin yapılması kurum içi yazışma ve koordinasyonun düzenli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Kalem Şefinin görevleri şunlardır;

a. Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, evrakı evveliyatı ile birleştirmek, müdürlük makamı incelemesine sunmak,

b. Müdür tarafından havale olunan evrakları sistem üzerinden ilgili memura havalesini sağlamak, memur tarafından yazı gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, takibini yapmak,

c. Memur tarafından oluşturulan yazıların son kontrollerini sağlamak imzalanması amacıyla müdürlük makamına sunmak

d. Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Müdüre bilgi vermek,

e. Müdürlüğe mal edilen demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını





sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,

f. İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

g. Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Müdürlüğe malumat vermek ve tekit yazılarını hazırlamak,

h. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını oluşturmak ve saklamak, ödeme belgeleri düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek,

i. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, yapmak.

(4) Kalem memurlarının görev yetkisi;

a) Müdür ve Büro Şefi tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve işlemlerini yapmak.

(5) Kalem memurlarının sorumlulukları;

a) Memurlar, kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapmakla müdüre karşı sorumludurlar.

#### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE12-**

(1) Avukatların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Müdürün ve Şefin kendilerine tevhid ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b. Yönetmeliğin, Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları başlıklı 7 inci maddesinde belirtilen iş ve işlemlerden kendisine havale olunan evrakı zamanında yazışmalarını gerçekleştirmek ve neticeden müdürlüğü bilgi vermek.
- c. Kamulaştırma devir, takas, irtifak hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanması.
- d. Taşınmazlara yönelik olarak ortaya çıkacak icra ve takibi işlemlerini yürütmek ve gerekli belge ve bilgilerin müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- e. Kamulaştırma işlemlerinde vatandaşların itirazlarının sonuçlandırılması ve çözümlenmesi adına yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması
- f. Kamulaştırmatsız el atma davaları başta olmak üzere belediye taşınmazları ile alakalı her türlü konuda dava açılması, belediyeye karşı açılan davaların takibi, dava dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılması işlemleri ile bu işlemlerle alakalı bilgi ve belgelerin müdürlüğe sunulması.



## **Memur ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 13-**

(1) Memurun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Müdürün ve Şefin kendilerine tevhid ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Memur, gerçekleştirme görevlisi, mutemet ve diğer personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Müdürlüğe ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, arşiv dosyalarını çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak,
- b. Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek,
- c. Emlak ve İstimlâk kalem şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir,
- d. Gerçekleştirme görevlileri: müdürlüğe ait ödeme belgelerini usulüne uygun düzenlemek ve imza etmekle görevli yetkili ve sorumludur,
- e. Kamu görevinin yerine getirilmesi amacıyla yapılacak harcamalara ilişkin para çekme, harcama yapma ve kalan parayı iadesine ilişkin işlemleri yürütür,
- f. Müdürlükte görevli diğer yardımcı personel müdür, teknik personel, kalem şefi tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve Esasları**

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 14-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik planlar, performans hedefleri ve yönetmeliğe uygun yapılacak plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 15-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken dikkat, özen, süratle ve hukuka uygun yapmak zorundadır.

#### **Gelen Evrakta Yapılacak İşlem**



**MADDE 16-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen evraklar bilgisayar programında kaydedildikten ve arşiv dosyası ile beraber müdürce evrakın konusuna göre teknik personele, şefe veya memura havale yapmasından sonra yine bilgisayar ortamına havale kayıtları işlenerek dağıtımını kalem memurunca sağlanır.

### **Giden Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 17-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne cevaplandırılan yazılar otomasyon programında kaydı kapatılmak suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmetle teslim edilir.

(2) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara, şahıslara gönderilecek yazılar belediye genel evrak bürosuna zimmet mukabili teslim edilir.

### **Kullanılan Defter ve Programlar**

**MADDE 18-** (1) Belediye birimleri veya harici birimlere dağıtım yapılacak evrakın dağıtım ve kontrolü amacıyla harici ve dâhili zimmet defteri kullanılır.

(2) Gelen giden evraklar bilgisayar programında kayıt altına alınır.

### **Arşivleme**

**MADDE 19-** (1) İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve dosyaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

(3) Bunların saklanması ve istendiğinde çıkarılmasından Kalem Şefi ile Kalem Memurları sorumludur.

### **Müdürlük İçi Çalışma Usulü**

**MADDE 20-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği Kalem Şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde toplanır, bilgisayar ortamında kabul olunarak kayda alınır ve arşiv dosyası ile beraber Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakı ilgili dosyalarına havale ederek, işlemi yapacak teknik personeli veya kalem personeline havalesini sırası ile belirler,

(3) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları ve belgeleri her türlü yazıları inceleyerek, bunların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir. Teslim Tutanağı; Müdür, Teslim Alan ve Teslim Eden tarafından üçlü imza ile tamamlanır.



(4) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde; daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenecek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE 21-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün, Valilik ve Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

##### **Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip onaylanıp Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönetmelik hükümleri, Kars Belediye Başkanı tarafından yürütülür.