

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/11/2015 gün ve 05.1185 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylanan Emlak Yönetimi Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
 - c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - e) Daire Başkanı: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanını,
 - f) Müdürlük: Kamulaştırma Şube Müdürlüğünü,
 - g) Şube Müdürü: Kamulaştırma Şube Müdürünü,
 - ğ) Servis Sorumlusu: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Servis Sorumlularını,
 - h) Daire Personeli: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığında çalışan Personeli,
 - ı) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - i) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,
 - j)Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini,
 - k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 12.03.2007 tarih ve 01.191 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, 12.03.2007 tarihinden itibaren iki müdürlüğe ayrılarak Kamulaştırma Şube Müdürlüğü oluşmuştur.

(2) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Kamulaştırma Şube Müdürlüğü 4 (dört) servise ayrılmış olup, Kamulaştırma Servisi, Taşınmaz Değerleme Servisi, Harita Proje Servisi ve İdari İşler Servisi olarak yapılanmıştır.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını İçerir.

a) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 2942 (4650, 5999, 6487) sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı İmar Affı Kanunu, 2863 ve 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 5737 sayılı Vakıflar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkındaki Kanun ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün hizmet faaliyetleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki alanı dahilinde olup, İmar planında kamu yararına (yeşil alan, yol, alt-üst geçit, otopark, mezarlık, park-bahçe v.s.) ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, 2942 Sayılı Kamulaştırma Yasası ile değişik 4650 Sayılı Yasaya göre kamulaştırma işlemlerini yapıp Belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamak.

Kamulaştırma Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kamulaştırma Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını İçerir.

(2) Müdürün sorumluluk alanı; bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerin bütününde; Kamu kurumları ve kurum içi ile vatandaş taleplerini inceleyerek gereğini yapmak; ayrıca, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmaktır.

a) Kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.

b) Kendine bağlı servisler arasında uyumlu ve koordineli çalışma yaparak, servislerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetleyip, yönlendirip ve onaylanmasını sağlamak.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek.

ç) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

d) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı servisler arasında dağılımını ve denetimini yaparak, hizmetin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılarak, diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu ve müdürlükler arası sağlıklı bilgi akışını sağlamak.

f) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görev dağılımını oluşturmak ve yazılı hale getirmek.

g) Personelin yürütülen işlerle ilgili teknoloji ve eğitim ihtiyaçlarını şube içi imkanlarla, gerektiğinde dış destekle karşılanmasını sağlamak.

ğ) Çalışma düzeninin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygunluğunu sağlamak.

h) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili mevzuatın izlenmesi ve yenilikler, değişiklikler konusunda personeli bilgilendirmek.

ı) Müdürlüğünde yapılan işlemler ile ilgili iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak.

i) Müdürlükte yapılan işlemler için istatistiksel çalışmaları takip etmek.

j) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak.

k) Belediye İmar programı ve Stratejik Plan çerçevesinde, yıllık kamulaştırma tasarı bütçesini hazırlamak.

Kamulaştırma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kamulaştırma Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Belediyenin, yetki alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan özel mülkiyete konu taşınmazları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak, gerektiğinde kamu mülkiyetinde bulunanların Belediyeye devredilmesini sağlamaktır.

a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

b) Kamulaştırma projesinin, imar programında olup olmadığı bilgisinin Nazım Plan Şube Müdürlüğünden talep etmek.

c) Kamulaştırılacak veya irtifak hakkı kurulacak taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

ç) Kamulaştırma işlemine başlayabilmek için Encümen Kararı alınmasını sağlamak.

d) Tapu kayıtlarına, 2942 (D.4650) Sayılı Kanunun 7. maddesi gereği, kamulaştırma şerhi konulmasını sağlamak.

e) Taşınmaz maliklerinin adreslerini yerinde veya ilgili kurumlarda yapılacak araştırmalar neticesinde belirlemek.

f) Taşınmazları Kıymet Takdir Komisyonuna yerinde gösterip, çalışmalara katılmak.

g) Uzlaşma görüşmelerine davet yazılarını hazırlamak.

ğ) Uzlaşma Komisyonu için gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve yerinde hazır bulundurmak ve raporlarını hazırlamak.

h) Uzlaşma görüşmelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

ı) Bedelinde uzlaşılan ya da uzlaşmazlık sonucu açılan ve davası sonuçlanan taşınmazların, Belediyeye devrinin yapılması için gerekli yazışmayı yapmak.

i) Ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak.

j) Kamulaştırma işlemleri tamamlandıktan sonra, bedeli ödenen taşınmazların elektrik, su, telefon ve benzeri bağlantılarının kesilmesini ilgili kurumlarından istemek, boşaltılmasına yönelik gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığı'na, yıkımların yapılması için Fen İşlerine Dairesi Başkanlığı'na bildirmek ve kamulaştırma sürecini yerinde gözlemek.

k) Ulaşılamayan taşınmaz malikleri ile kamulaştırma bedelinde uzlaşılamayan taşınmaz maliklerine, kamulaştırma işleminin tamamlanabilmesi amacıyla bedel tespiti ile tescil davası açılması için gerekli bilgi ve belgeleri I.Hukuk Müşavirliği'ne iletmek, dava sürecinde, Mahkeme Heyetini keşif için mahalline götürmek ve taşınmazları yerinde göstermek.

l) Kamulaştırma kararından başlayarak, kamulaştırma sürecinin her adımının mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve taşınmazın kamulaştırma işleminin tamamlandığını ilgili yerlere bildirmek.

m) Kamu mülkiyetindeki taşınmazlardan, 2942 (D.4650) Sayılı Kanunun 30. maddesine göre Belediyeye devredileceklerin işlemlerini yürütmek,

n) İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu Belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların, teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüklerinde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

o) Kamulaştırma işlemi sonuçlanıp, Tapu Sicil Müdürlüklerinde devir işlemleri tamamlanan ve tapu belgeleri alınan taşınmazların tapularını Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne iletmek.

ö) Müdürlük arşivinde Kamulaştırmaya ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin düzenli şekilde arşivlenerek muhafazasını sağlamak

p) Bilgi edinme amaçlı başvuruları, ilgili mevzuata uygun olarak yanıtlamak.

Taşınmaz Değerleme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Taşınmaz Değerleme Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Belediyenin, yetki alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan özel mülkiyete konu taşınmazların, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın alınabilmesine

a
g
k
z

yönelik kıymet takdirini yapmak, dava sürecindeki taşınmazlar için I.Hukuk Müşavirliğine teknik görüş vermek.

a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler bütününde yerine getirmek.

b) Belediyece kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların değerlemesini (kıymet takdirini) yapmak ve ilgili raporları hazırlamak.

c) Değerlemeye kıstas verileri düzenlemek ve arşivlemek.

ç) Belediye tarafından taşınmaz malikleri için açılmış olan bedel tespiti ve tescil davaları ile Belediye aleyhine taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmasız el atma davalarını Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Mahkemelerce hazırlattırılan bilirkişi raporlarını incelemek ve teknik görüş oluşturmak ve dava konusu taşınmazların değerlemesine ilişkin Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek.

Harita Proje Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Harita Proje Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Belediyenin, yetki alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan, özel mülkiyete konu taşınmazları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın alınabilmesine yönelik işlemlerde ön hazırlığın yapılması ile kamulaştırmasız el atma davalarının teknik takibini yapmak.

a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler bütününde yerine getirmek.

b) Kamulaştırılması planlanan alana ait her türlü pafta, plan ve mülkiyet ile ilgili bilgi ve belge toplamak.

c) Belediye yetki alanı içinde gelecekte yapılacak olan Belediye sorumluluğundaki gerek imar yolları gerekse sosyal altyapı projeleri için teknik altyapı verileri (imar planları, Ortofoto Harita, Halihazır harita ve Mülkiyet bilgileri) ve çevre koşullarının incelenerek, mülkiyet ve değer araştırması yapılarak, rapor oluşturmak ve Belediye üst yönetimine sunulmasını sağlamak.

ç) Harita Şube Müdürlüğü'nden gelen kamulaştırma haritalarını yerinde incelemek ve eksiksiz bir şekilde Kamulaştırma Servisine iletmek.

d) Kamulaştırma taleplerini, inceleyip gerekli dökümanı ilgili kurumdan talep edip dosyalamak, arşivini düzenlemek.

e) Kamulaştırmasız el atma davalarının teknik takibini ve arşivlemesini yapmak.

f) Kamulaştırmasız el atma davalarında, Mahkemelerce belirlenen ve ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak.

g) Müdürlük bilgi işlem arşivini düzenlemek, veri girişi ile güncelliğini sağlamak.

İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmalar, Müdürlüğe gelen ve giden evrakların evrak kayıt işlemleri, Müdürlük Makamının talimatlarını, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

a) Personelin özlük hakları ile devam durumu, rapor, izin vb. konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.

b) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına kayıt ederek Müdüriyet makamına sunmak.

c) Müdürlük Makamınca havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek, zimmet defterinin ilgili bölümüne kayıt etmek.

ç) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, ilgili servislere iletilmesini sağlamak.

d) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans tahakkukunu düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırmasını sağlamak.



e) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Satınalma Dairesi Başkanlığınca alınmasının teminini sağlamak.

f) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

g) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğu sağlamak.

ğ) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

ı) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11- (1) Servis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servis Sorumlusunun sorumluluk alanı; Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler bütününde yerine getirmek ve servisinde bulunan personel ile birlikte iş ve işlemleri yürütmek.

a) Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

b) Müdürlük Makamınca servisine havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları kontrol ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

c) Müdürlük Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.

ç) Servisine gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

d) Servisinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.

e) Servisinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, vs cihazların korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak.

f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmesini sağlamak.

g) Belediye içi ve dış kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

ğ) Servisinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Teknik Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Teknik Personel, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmelerinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Kamulaştırılacak mülkiyetin yerinde tespit işlemlerini yapmak,

c) Kamulaştırılacak mülkiyetin ya da Taşınmaz maliklerinden gelen taleplerin değerlendirilebilmesi için taşınmazların ölçme işlemlerinin kontrolünü ve değer tespitini yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Şube hizmetlerini şubenin diğer personeli ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.

b) Amirlerince verilen evrakı, yazışma kurallarına uygun olarak, en kısa zamanda yapmak, sıralı amirlerin tarafına sunmak.

c) Daire amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Daire Başkanlığı'nın çalışma alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak bilgisayar ortamına kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek.

d) Dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek.

e) Gelen giden evrak takibini yapmak,

f) Günlü evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,

g) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,

ğ) Evrak, döküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne gelen evrakın tamamı İdari İşler Servisince evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Servise havalesi gerçekleştirilir. İşlemi Tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(2) İmza aşaması tamamlanan evrakın arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun arşivlenir.

Kamulaştırma Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Kamulaştırma Servisine havale olan evrak, Servis Sorumlusu tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir.

Taşınmaz Değerleme Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Taşınmaz Değerleme Servisine havale olan evrak, Servis Sorumlusu tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir.

Harita Proje Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Harita Proje Servisine havale olan evrak, Servis Sorumlusu tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir.

İdari İşler Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne gelen evrakın tamamı İdari İşler Servisince evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Servise havalesi gerçekleştirilir. İşlemi ilgili Servis tarafından tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir. İmza aşamaları tamamlanan evrak, İdari İşler Servisince ilgisine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Bölümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 19- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst yönetici adına Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
22/11/2015
Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter