

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI**

**Yürürlük Tarihi ve Sayı:**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile bağlayıcı yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Kütahya Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esasları ile yetki, görev sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrasına kapsamında; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Belediye Başkanı | : Kütahya Belediye Başkanını   |
| b) Belediye         | : Kütahya Belediyesini   |
| c) Müdürlük         | : Kütahya Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü                       |
| d) Müdür            | : Kütahya Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü                       |
| e) Personel         | : Kütahya Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan personelinin |
| f) EKAP             | : Elektronik Kamu Alımları Platformunu                                   |
| g) TİF              | : Taşınır İşlem Fişini   |
| h) İLANBİS          | : İlan Bilgi Sistemine Girişi ifade eder.                                |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**Madde 5-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 01.06.2012 tarih ve 257 sayılı kararına istinaden ihdas edilmiştir.

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 6-** Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- a) Emlak ve İstimlak Müdürü
- b) Taşınmazlar Servisi
- c) Kamulaştırma Servisi
- d) Kiralama Servisi
- e) Gayrimenkul İhale Servisi
- f) Harita Servisi
- g) Evrak Kayıt Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Müdürlüğün Görevleri**

##### **Madde 7-**

- a) Kütahya Belediyesi mülkiyetindeki taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira, satış, ayni haklar vb. gibi işlemleri yürütür.
- c) Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gerekli işlemleri yerine getirir.
- d) Belediye taşınmazlarının izinsiz kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapar.
- e) Üzerinde İşgal olan yerleri tespit eder ve bununla ilgili gerekli işlemleri yerine getirir.
- f) İmar Planına göre Kamulaştırılması gereken taşınmazlar ile ilgili gerekli işlemleri yerine getirir.
- g) Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetleri ifa eder.
- h) Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- i) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

#### **Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **Madde 8-**

- a) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- b) Başkanlık makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak, belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- c) Personelin görev dağılımını yaparak düzenli çalışmasını sağlamak, gerekli zamanlarda denetlemek ve memur personelin performans raporlarını doldurmak.
- d) Müdürlük personelinin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapmak.
- e) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak
- f) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- g) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- h) Yasalarla verilen diğer ek görevleri yapmak.....

#### **Taşınmazlar Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **Madde 9-**

- a) Belediyeye ait taşınmazların “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre sistem kayıtları ile envanterinin tutulması ve takibinin yapılması, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, imar planındaki durumuna göre düzenleme yapmak ve daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- c) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin ihtiyaç halinde Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- d) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını yapmak,

- e) Yol fazlası olup imar planına göre ihdasen bitişik, parsel ile tevhit edilmesi gereken kesimlerin, Özel kişilerle hisseli olan belediye taşınmazlarını diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri (şüyu kaydı bulunan belediye taşınmazlarını) bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış bedellerine ilişkin Değer Tespit Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak, düzenlenen raporu Belediye Encümenine sunmak, Belediye Encümen kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- f) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- g) Resmi kurumlara arsa ve bina tahsisi, satışı, belediye şirketlerine tahsisi, belediyeye ait arsa ve bina ve dükkanların 2886 sayılı yasaya göre, satışı, maliye hazinesine ait taşınmazların belediyeye bedelsiz devri ve tahsisi, kurumlar arası takas - trampa, belediyenin başka kurumlardan arsa / bina tahsis talebi, belediye şirketlerine yada özel şirketlere tahsis, 5393 sayılı belediye kanununun 75.d maddesine göre taşınmaz mal devri, 4734 sayılı kanuna göre doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması, Belediyenin kendi birimine yer tahsis edilmesi, belediyeye ait arsa ve Binaların aynı sermaye artırımını ile Belediye şirketlerine devredilmesi, çeşitli yazışmalar (Vatandaştan gelen Dilekçeler, Bilgi yazıları, Kurumlardan gelen yazışmalar), ilk kademe belediyelerinin taşınmaz mallarla ilgili Meclis kararı onayları,
- h) Proje gereği belediye adına mal almak, satmak, tapu tescil ve diğer işlemlerin yapılması, Mülkiyeti Kütahya belediyesine ait olan taşınmazlarda kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisinin kurulabilmesi için gerekli evrak ve yazıların tanzimi ve tapu sicil müdürlüğü marifetiyle işlemlerin ikmalinin sağlanması ve sonuçlandırılması konusunda takibinin yapılması,
- i) Belediye Başkanlığınca imzalanan Protokol veya İdari Sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak,
- ii) Belediyeye diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

### **Kamulaştırma Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 10-**

- a) Belediyenin yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak olan "Kentsel Dönüşüm Projelerinin Uygulama Alanları dışında olmak kaydı ile kara ulaşımı, meydan, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler yeşil alan, park, otopark, çocuk bahçesi vb. kamu yararına olacak şekilde kentsel projelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek amacıyla; kamulaştırma işlemleri için 2942 sayılı kanuna göre Belediye Encümen kararının alınması. Tescilli eserlerin satın alınması işlemlerinin 2863 sayılı kanuna ve satın alma yöntemiyle yapılacak olan kamulaştırmalar için 5393 sayılı kanununun 69. Maddesine göre Belediye Meclisinden yetki alınması.
- b) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapılması. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgilerin edinilmesi. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhinin koyulması,
- c) Kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili olarak fiyat araştırması yapılması. Üzerinde bina varsa Tedaş'tan ve Su İşleri müdürlüğünden ilk abone alınma yılının istenmesi ve yerinde tespiti,
- d) Kıymet Takdir Komisyonunun toplanıp, bedel belirlemesi,
- e) Maliklerinin adres kayıtlarının, vefat etmiş ise mirasçılarının ve adreslerinin tespit çalışmalarının yapılması ve kamulaştırma uzlaşma davetiyesi gönderilmesi,

- f)** Uzlaşma toplantısında pazarlık yapılması. Uzlaşma sağlanması halinde, uzlaşma raporunun hazırlanıp Belediye Encümenine aktarılması, tapu yazısının yazılması, tescilin tamamlanması, uzlaşma sağlanamaması durumunda konunun Hukuk İşleri Müdürlüğüne aktarılması.
- g)** Tapu tescilinden sonra, tapu sureti, uzlaşma encümen kararı sureti, uzlaşma raporu sureti hazırlanarak para ödeme yazısı hazırlanıp, muhasebe servisine aktarılması,
- h)** Tapu tescili yapılan taşınmazların yıkımlarının sağlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi verilmesi tapu suretinin ve kısmi kamulaştırma ise haritalarının gönderilmesi,
- ı)** Kamudan ya da vatandaştan satın alınmış bir taşınmaz ise değerlendirilmesi için tapu sureti ile birlikte Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- i)** Kamulaştırılan taşınmaz tescilli bir bina ise tapu sureti ile birlikte röleve ve restorasyon çalışmaları için Proje Servisine gönderilmesi,

### **Kiralama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 11-**

- a)** Belediyemiz mülkiyetindeki 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilen, tahsis edilen, mülkiyetin gayri ani hak tesisi işlemleri yapılan taşınmazların kira iş ve işlemleri ve bundan sonraki süreç ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
- b)** Belediyemiz mülkiyetindeki boş olan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilmesi, tahsis edilmesi, ile ilgili Encümen'e düzenli olarak yazılması.
- c)** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilen taşınmazlar için ihale aşamasındaki evrakların her bir taşınmaz için dosyalanması – ihale form tutanağı düzenlenmesi.
- d)** Belediye Encümenince ihalesi sonuçlanmış Noter huzurunda sözleşmesi yapılmış ve birimize havale edilmiş olan taşınmazların e-belediye sistemi üzerinden taşınmaz ve müstecir bilgilerinin girilmesi, taşınmaz kira listelerine eklenmesi, kira tahakkuku ve beyan girişi ile ilgili müdürlüklere gerekli yazışmaların yapılarak kira dosyası arşivleme işlemi gerçekleştirilmesi.
- e)** Kirala Birimi ile ilgili Dış Kurumlardan, Müdürlüklerden, vatandaşlardan ve taşınmazları kiralayan müstecirlerden gelen taleplerin Belediye Meclisine / Belediye Encümenine sunulması veya ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak çalışarak sonuçlandırılması.
- f)** Kira Birimi ile ilgili yerinde tahakkuk sistemi doğrultusunda kiraya vermiş olduğu taşınmazların kira beyan girişi ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- g)** Müstecirlerin kira borçlarının takibini yapmak, kira borçlarıyla ilgili kira ihtar yazıları göndermek kira borçlarını ödememe durumunda (veya fesih durumunda) gerekli icra, tahliye ve ecrimisil işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması ve taşınmaz kira dosyalarının gönderilmesi,
- h)** Her yıl sonunda (Ekim veya Kasım ayları) Belediye Meclisince oluşturulan Kira Tespit Komisyonunu toplayarak, Belediyemizce kiraya verilmiş olan tüm taşınmazların bir sonraki yıl için yeni kira bedellerinin ilgili kriterler (*enflasyon oranları, şerefiyle bedelleri, bulunduğu konum, özellikleri, ebatları, insan trafiğine yakınlık-uzaklık, işlerlik durumu, rayiç bedel vb. hususlar*) doğrultusunda tespit ettirilmesi, müteakiben tüm müstecirlere sözleşmeye davet yazılarının ilgili kanallar aracılığıyla tebliğ ettirilmesi, tüm müstecirlerle yeni kira bedeline göre kira sözleşmelerinin yapılması, müteakiben sözleşmesi biten tüm müstecirlere ocak ayının ilk haftası kira tahakkuklarının yapılması,
- Yıl içerisinde süresi biten ve şartname hükümleri doğrultusunda kira artışı kıymet takdir komisyonunca yapılan taşınmazlar içinde yukarıda işlem uygulanarak sözleşme yapıldıktan sonra taşınmaz bilgilerinin güncellenmesi kira tahakkuklarının girilmesi.
  - Ayrıca şartname hükümleri doğrultusunda kira artışı Enflasyon oranında olan taşınmazlarında yeni kira bedelleri hesaplanarak ilgili müstecirlere; sözleşmesi devam edenler için: bilgilendirme, sona erenler için: sözleşmeye davet yazısı gönderilerek sözleşme yapılmasına müteakip kira tahakkuklarının güncellenmesi.

ı) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 66.Maddesi gereği icarı altındaki taşınmazı devir etmek isteyen müstecirlerin devir dilekçelerini Encümene yazıp, Encümen Kararı doğrultusunda kesin teminat tahakkuku yapılması ve devir alan müstecirin sözleşme imzalamak üzere notere gönderilmesi, akabinde devir alana kira beyanı ve kira tahakkukunu yapılması, devir edenin sözleşme imzalanması itibarıyla kiralarnın terkin (eksiltme) edilmesi, müteakiben taşınmazı devir alan müstecirin abonelik ve ruhsat işlemleri için ilgili müdürlüklere yazılması.

ı) Fesih, devir, ihale vb. işlemlerinden sonra ilgili taşınmazların fotoğraflanması yer teslim etme/yer teslim alma tutanaklarının tutulması gerekirse ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak komisyon oluşturulması; eksiklik tespit edilmesi durumunda gerekli Müdürlüklerle ve ilgili müstecirle yazışmaların yapılması ayrıca rutin olarak taşınmazlara yerinde kontrollerin yapılması.

j) Devir-fesih-ihale-satışı yapılan taşınmazlarla ilgili rutin olarak ruhsat-emlak beyanı-su-elektrik vb. ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması için Müdürlüklere bilgi verilmesi.

k) Belediyemizce başka kurumlardan kiralanıp; 3. Kişiyeye kiraya verilen yerlerin düzenli olarak takibinin yapılması ve Belediyemizce taşınmazın kiralandığı kuruma kira bedellerinin aktarılması için gerekli yazışmaların yapılması

### **Gayrimenkul İhale Servisinin görev, yetki ve sorumlukları**

#### **Madde 12-**

a) Belediyemize ait taşınmazların (büfe, çay bahçesi, çay ocağı, dükkan, arsa, işyeri, daire, konak vb.) 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre kiralama / satış ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi (ihale ilanı, şartname ve ihale onay belgesi düzenlenmesi, ilgili müdürlükler ve kurumlar ile gerekli yazışmaların yapılması, Belediyemiz web sitesinde ihale ilanının yayınlanması, Basın İlan Kurumu İLANBİS sistemi üzerinden ihale ilan bilgilerinin girilerek gerekli ödemenin yaptırılması) ve ihale günü Encümen Kalem Şefliğine (İhale işlemlerinin Encümence gerçekleştirilmesi için) ihale dosyalarının havale edilmesi,

b) 2886 sayılı Kanuna göre yapılan tüm satış ve kiralama ihaleleri ile ilgili isteklilere gerekli tüm belge ve bilgilerin sunulması detaylı bilgiye sahip olmalarının sağlanması,

c) İhale yapılacak olan tüm taşınmazlara kiralık / satılık afişlerinin asılarak, gerekli yönlendirmenin yapılması,

d) Kiralama ihalesi sonucuna müteakip Cumhuriyet Başsavcılığı ve Emniyet Müdürlüğü'ne müstecirler ile ilgili soruşturma yazısı hazırlanması, ihale karar tebliği yazısı yazılması, akabinde kesin teminat tahakkuk ettirilmesi ve sözleşme evraklarının hazırlanarak notere tasdik ettirilmesi,

e) Diğer Müdürlüklerle ilgili 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerin yazışmalarının yapılması, şartnamelerin dağıtılması, isteklilere bilgilendirme yapılması ve ihale günü Encümen Kalem Şefliğine ihale yapılması için dosyaların gönderilmesi, (*Teknik şartnamelerin, İhale Onay Belgelerinin ve dosyada bulunması gereken tüm belgelerin ilgili müdürlükten temin edilerek ihale dosyalarının hazırlanması*)

f) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince daire, dükkan, arsa, tarla, konak vb. satış ihalelerinin sonucuna müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne ihale uhdesinde kalan alıcılara tahakkuk işlemlerinin yaptırılması,

g) 2886 sayılı Kanuna göre ihalesi yapılan tüm taşınır ve taşınmazların istatistiki raporlanmasının yapılması.

### **Harita Servisinin görev, yetki ve sorumlukları**

#### **Madde 13-**

a) Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların işgal edilmelerinin önlemek için gerekli tedbirleri almak, gerekli inceleme ve araştırma yaparak işgali yapan vatandaşlara tebligat yapmak, verilen

kanuni süre sonunda, işgal kaldırılıp kaldırılmadığını kontrol etmek kaldırılmayanlar hakkında dosyayı hukuk işlerine aktarmak ve Kadastro Müdürlüğü'nde kontrol işlemi sağlamak.

b) Şehrimizin muhtelif mahallelerinde mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde, 3194 Sayılı Kanunun 11, 15 ve 16. Maddelerine göre ihdas, ifraz, tevhit, kamulaştırma ve terk işlemleri yapmak, cins değişikliği işlemlerini yapmak,

c) Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait parsellerde 3194 Sayılı Kanunun 11. Maddesine göre terk işlemleri yapmak ve Kadastro Müdürlüğü'nde kontrol işlemi sağlamak.

#### **Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **Madde 14 –**

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak,

b) Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak, zimmetle teslim alıp, vermek,

c) Beyaz Masa ve Bilgi Edinmeden gelen taleplerin cevaplandırılması,

d) EKAP, TİF ve İLANBİS giriş-çıkışlarının yapılması,

e) Evrakları personele zamanında ve imza karşılığı dağıtmak,

f) Müdürlükte çalışanların izin, rapor, kayıtlarını tutmak ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ve gerekli birimlere bildirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği ve Koordinasyon**

##### **Madde 13-**

1 Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2 Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

3 Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

4 Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

5 Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

#### **Müdürlükler arasındaki yazışmalar**

**Madde 14-** Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

#### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar**

**Madde 15-** Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 16-** Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 17-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Belediye Meclisi'nin 02.11.2012 tarih-471 sayılı kararıyla kabul edilen, 04.01.2013 tarih-38 sayılı karar ve 05.08.2014 tarih-224 sayılı kararlarıyla değiştirilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince yönetmeliğin kabulüne müteakip ilgili ilin mülki idare amirinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu yönetmelik Hükümlerini Kutahya Belediye Başkanı yürütür.

Salih ÖZDEN  
Başkan

Mehmet ÖZKARA  
Başkan Yardımcısı

İlyas SIVRİ  
Üye

Dilek ASLAN  
Üye

Selim KAPLAN  
Üye