

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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, Şile Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Memur ve sözleşmeli personelin ve 696 KHK'lı personel görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Emlak ve istimlâk Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen,

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Şile Belediye Başkanlığı |
| b) Başkanlık | : Belediye Başkanlığını |
| c) Başkan | : Belediye Başkanı |
| d) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkan Yardımcısını |
| e) Meclis | : Belediye Meclisini |
| f) Encümen | : Belediye Encümenini |
| g) Müdürlük | : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü |
| ğ) Müdür | : Emlak ve İstimlâk Müdürünü |
| h) Müdürlük Personeli | : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur ve sözleşmeli personelleri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personel ile 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında faaliyet göstermektedir.

(2) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşmaktadır:

- a) İdari Birim Şefliği
- b) Emlak ve İstimlak Şefliği

Yönetim

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün faaliyet alanı

MADDE 8 – (1) Belediyenin mülkiyetinde bulunan veya hüküm ya da tasarrufunda bulunan taşınmazların yönetimi, satışı, kiralaması, tahsisi ve diğer idari işlemler, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün faaliyet alanıdır.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyeye ait taşınmaz mallarının envanterini hazırlamak, muhasebe kayıtlarının yapılması amacıyla değer tespitlerini yapmak
- b) Belediye taşınmazlarının fiili durumlarını belirlemek amacıyla, imar durumlarının, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı her bir taşınmaz için ayrı bir dosya oluşturmak
- c) Şartlı ya da şartsız taşınmaz bağışına ilişkin işlemleri yapmak
- ç) İmar planları doğrultusunda ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza ilişkin dosya oluşturmak
- d) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.
- e) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek

- f) Belediye taşınmazlarının 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek
- g) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre taşınmaz kiralama işlemlerini yürütmek
- i) Görevlerinin gerektirdiği tahmini bedel tespit komisyonu kurmak, muhammen bedel tespiti yapmak
- j) 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.
- k) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.
- l) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- m) Encümen Kararı alınmış, Dosyanın Kadastro ve Tapuya sevk ve idaresinin yapılması.
- n) 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 16, 17/3 ve 18.maddelerine göre Orman Genel Müdürlüğünden alınacak izinlere ilişkin işlemleri yürütmek, 313 sayılı Orman Parkları Uygulama tebliğine göre kiracısı olduğumuz Orman Parkları işlemlerini yürütmek, Kamu Kurumları ile ortak yürütülen projelerde Orman Kanunu'ndan alınması gereken izin işlemlerini yürütmek
- o) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İdari Birim ve Taşınmaz Yönetimi Şefliği görevleri

MADDE 10- (1) İdari birimin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğün gelen evrak ve giden evrak kontrolünü yapmak
- b) Müdürlüğün yazışma, satın alma, ön mali kontrol, ön ödeme, taşınır ve diğer mali ve idari işlemlerini yerine getirmek
- c) Personel görev tanımlarını oluşturmak
- ç) Müdürlük bütçesini planlamak
- d) Müdürlük personeline yönelik eğitim ve kontrol faaliyetlerini yerine getirmek
- e) Belediyenin hüküm ve tasarrufundaki taşınmaz envanterini oluşturmak, muhasebeleştirmek ve değerlendirmelerini yapmak
- f) Yapımı biten ya da muhtelif idari işlemlerle, Belediye mülkiyetinde geçen taşınmazların kullanım amaçları için üst yönetime önerilerde bulunmak
- g) Müdürlüğün görev alanındaki madde 9 da yer alan ilgili iş ve işlemleri yapmak

Emlak ve İstimlak Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Emlak ve İstimlak Şefliğinin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlük görev alanları içinde olan ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yerine getirilmesi gereken işlemlerle ilgili yazışma işlerini yapmak
- b) İdare hizmetleri ve görevleri için gerekli taşınmaz kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak
- c) Müdürlüğün görev alanındaki madde 9 da yer alan ilgili iş ve işlemleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri

MADDE 12 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin ve disiplin amiridir.

(4) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mahiyetinde çalıştırdığı personelinin yaptığı işleri takip etmek, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.

(5) Personel görev tanımlarını oluşturmak, personel uzmanlaştırma ve yetkinleştirme amaçlı çalışmalar yapmak, müdürlük süreçlerinde iş analizi yapmak.

(6) Müdürlükte kullanılan standart form ve matbu evrakı güncellemek

Yetkiler

MADDE 13 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluklar

MADDE 14 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

- (2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin mevzuata bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkana karşı sorumludur.
- (3) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Görevleri

MADDE 15 – (1) Personellerin görevleri

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak getirmek.
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, Kanuna, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- e) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- i) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin Sorumlulukları:

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(3) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar

- (5) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.
- (6) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.
- (7) Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümler uygulanır.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı adına, Emlak ve İstimlâk Müdürü yürütür.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.