

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

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

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ağrı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak 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:** Ağrı Belediye Başkanlığını,
- b. **Başkan:** Ağrı Belediye Başkanı,
- c. **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- d. **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e. **Mühendis:** Müdürlükte görevli mühendisleri,
- f. **Tekniker:** Müdürlükte görevli teknikerleri,
- g. **Teknisyen:** Müdürlükte görevli teknisyenleri,
- h. **Şef:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefini,
- i. **Memurlar** Müdürlükte evrak takibini yapan görevliyi,
- j. **Yardımcı Personel:** Müdürlükte görevli şoför ve diğer çalışan görevlileri, ifade eder.

Teşkilat

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

(a) Müdür, Şef, Mühendisler, 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.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlâk 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 taktirinin yapılması,
3. Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
4. Uzlaşılama halinde, 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 yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,
- 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 tahsili 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 Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
- c. Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümenine sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- d. İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatmak,
- e. Kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,

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, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
2. Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,
3. Taşınmazın Başkanlık Değerleme Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
4. Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
5. Encümenince satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,

İ) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

MADDE 8- (1) Müdürün Kadroya atanabilmesi için en az 4 yıllık eğitim veren ve bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerin birinden mezun olmak ve diğer üst normlardaki şartları taşıması aranır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (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 İstimlak Müdürüne Vekâlet

MADDE 10- (1) Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık Onayı ile uygun görülen personel Müdür olarak görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Personel, Şef, Memurlar ve Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Teknik personellerin yetki ve sorumlulukları,

MADDE 11- (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 görevlerin 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 12- (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.

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 Evraka 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 dağıtım kalem memurunca sağlanır.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 17- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünce 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.

(2) 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 ayrılabilmesi 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 onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

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

BAŞKAN
Savcı SAYAN
Meclis Başkanı

KATİP
Metin ÖZMEN
Meclis Üyesi

KATİP
Nurşah ERGÜN
Meclis Üyesi