# T.C.
# İZMİR KONAK BELEDİYESİ
# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

# ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV,YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konak Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ,çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4 – (1) **Bu Yönetmelikte adı geçen;**

a) Başkan : Konak Belediye Başkanını,
b) Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığını,
c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
ç) Belediye: Konak Belediyesini,
d) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
e) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
f) Personel: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
### Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

**Kuruluş**

MADDE 5 – (1) Müdürlük, Belediyemizin 09.07.1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 3030 sayılı Kanun'un 4.maddesine göre kurulması ile birlikte 1580 sayılı Belediye Kanun'unun 88.maddesine göre aynı tarihte kurularak faaliyetini sürdürmüş ve 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar " hükümleri doğrultusunda Belediye meclisinin 10/10/2006 tarih 139/2006 sayılı kararıyla kabul edilerek kurulmuştur.

Kemal DURDU
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

**Bağlılık**

MADDE 6 – (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**Örgütlenme yapısı**

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

a) Müdür
b) Şef
c) Emlak Servisi
ç) İdari İşler Servisi
d) İstimlak Servisi
e) Kira Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Müdürlüğün görevleri**

MADDE 8 – (1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanarak görevini yapar.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 9 – (1) **Müdürün görevleri;**

a) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
c) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
e) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
f) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
g) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.

h) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

Cem DURDU
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

i) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
j) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
k) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak,hedefleri gerçekleştirmek,
l) Müdürlüğünde yapılan istatiksel çalışmaları takip eder.
m) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
n) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

**(2) Müdürün Yetkileri;**

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

**(3) Müdürün sorumlulukları;**

a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata göre sorumludur.

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 10 – **(1) Şefin görevleri;**

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
b) Müdürün verdiği görevleri yerine getirir.
c) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
d) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
e) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
f) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar.
g) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
h) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlar.

i) Personelin mesaiye riayetini kontrol eder.
j) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirir.

A.Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

**(2) Şefin yetkileri;**

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımı yapmak.

**(3) Şefin sorumlulukları;**

Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına, Müdür'e ve yürürlükteki mevzuata göre sorumludur.

**Emlak Servisi :**

MADDE 11 – (1) **Emlak servisinin görevleri ;**

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
c) Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
d) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
e) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
f) 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.
g) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak
h) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu İdareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı ayni haklarla ilgili işlem yapılması
i) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondu hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.
j) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
m) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**İdari İşler Servisi :**

T.C.
A.Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

**MADDE 12 – (1) İdari İşler Servisinin görevleri;**

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak,düzenlemek,takip etmek,
c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak,takip etmek,
d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek,takip etmek,
f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
g) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
h) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
i) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
j) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
k) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
l) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
m) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
n) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

**İstimlak Servisi**

MADDE 13 – (1) **İstimlak Servisinin görevleri;**

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
c) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak.
d) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak.
e) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar
f) İstimlak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verir.
g) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
i) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

**Kira Servisi**

T.C. Hacelil DURDU Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

MADDE 14 – (1) **Kira Servisinin görevleri ;**

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapar.
c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar.
d) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
e) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanı onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

MADDE 16 – (1) Belediye Meclisinin 27/02/2004 tarih ve 4854/5277 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Teşkilat Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte yer almayan hükümler**

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik Konak Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR