

T.C.
İNCESU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR NO : 005
KARAR TARİHİ : 06.01.2020
KARARIN ÖZÜ : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev
Ve Çalışma Yönetmeliği

Toplantı Dönemi : 2020
Toplantı No : 1
Bileşim No : 1
Oturum No : 1

Gündemin Beşinci Maddesi;

Belediyemiz bünyesinde yeni kurulan müdürlüklerden dolayı Belediyemiz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gerekmekte olup, yeni hazırlanan İncesu Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine ait Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.12.2019 tarih ve 1354 sayılı onayı okundu;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;



T.C.
İNCESU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde-1: Bu yönetmelik İncesu Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

Madde-2: Bu yönetmelik, İncesu Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde-3:Bu Yönetmelik:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- c) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- d) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- e) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- f) 4734 sayılı İhale Kanunu,
- g) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- h) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- i) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,
- j) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde-4:Bu yönetmeliğin Uygulanmasında:

- a) Belediye :İncesu Belediyesi,
- b) Başkan :İncesu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,
- e) Müdür :Birim Müdürü veya Müdür Vekili,
- f) Şef : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kadrolu Şef,
- g) Personel :Müdür ve Şefin dışında kalan personelin tamamı,

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

KURULUŞ

Madde-5: İncesu Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dayanılarak Belediye Meclisinin 01/06/2015 tarih ve 2064 sayılı kararı ile kurulmuş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

TEŞKİLAT

Madde-6: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Personel

BAĞLILIK

Madde-7: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlendirilmiş birimler aşağıda gösterilmiştir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde-8:

- a) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak,
- b) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek,
- c) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş işyerlerinin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- d) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak,
- e) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- f) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır,
- g) Kira takibi İhalesinin yapılmasının sağlanması,
- h) Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirmek,
- i) Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir,
- j) Satışlar için emlak beyan değerlerini vatandaşlar vermek,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde-9: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde-10: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-11:

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- f) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek,
- g) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle

- ilgili denetimini ve gözetimini yapmak,
- h) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
 - i) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek,
 - j) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plan çalışmaları esnasında kendi görev alanına giren konularda gerekli çalışmaları yürütmekle,

MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET

Madde-12:Müdürün herhangi bir nedenle görevde bulunmadığında yerine Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden, ilgili personelden biri vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞE ATANACAK PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

Madde-13:Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Müdür:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- b) **Şef:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

SERVİS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-14:Servis sorumluları müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Servis sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-15:Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Personellerin genel görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesi ve uygulamalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak, müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak, işleri en az maliyetle icra etmek, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün

- konularda bilgisini devamlı artırmak,
- d) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gayret göstermek, organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, işbölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Görev alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet etmek, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- f) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, birlikte çalışabilirlik esaslarına, iş disiplinine, mesai saatlerine, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- g) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- i) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlayarak amirine vermek,
- j) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati göstermek ve gösterilmesini sağlamak,
- k) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- l) Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak,
- m) Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- n) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, Hukuk İşleri Müdürlüğüne zamanında savunma, bilgi-belge göndermek
- o) Belediye Encümen Kararının tebliğini, tebliğ sonucunda İdari para cezalarının tahsilatının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimini yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde-16: Görevin Alınması (Kabulü):Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen evraklar birim müdür tarafından ilgili memurlara sevk eder ve sonuçlanmasına sağlar.

Madde-17: Görevin Planlanması:Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Madde-18:Görevin Yürütülmesi:Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevlere gereken özen göstermek zorunda ve en kısa sürede cevaplamak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde-19: Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır,
- b) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır,
- c) Emlak ve İstimlak Müdürü yazışma sistemi olan EBYS üzerindeki evrakları ilgili personeline havale eder,
- d) Şefler ve müdürlükte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde-20: Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar Müdür ve Şeflerin parafı ile ilgili Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,
- b) Bakanlıklara yapılacak yazışmalar diğer ilgililerin parafına ek olarak Belediye Başkanı, Kaymakam ve Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir,

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde-21: Gelen Evraka Yapılacak İşlem: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen ve tarafından alınan tüm belgeler Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle personele zimmet defterine dayanılarak verilir.

Madde-22: Evrak Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Verilmesi: Personelin kendilerine zimmetle verilen belgeleri inceleme yapılarak gerekirse Müdür ve şefinden tamamlayıcı bilgi ve görüş olarak evrakları zamanı içinden cevaplandırmak.

Madde-23: Giden Evrakta Yapılacak İşlem

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce EBYS üzerinden cevaplandırılan yazılardan ilçe içi veya ilçe dışı postalanması gereken evrakları sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğüne havale ederek sonuçlanmasını sağlar,
- b) Merkez Bina içindeki Müdürlüklere ise bu yazıları EBYS üzerinden ulaştırılır,

Madde-24: Arşivleme

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden çıkan yazışmaların çıktı alınması gereken evraklar klasörlerde toplanarak yılsonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı dijital arşive teslim ederek arşivlenmesi sağlanır ve memur yazışmaları ise özlük dosyalarında saklanır,
- b) Bu örneklerin saklanmasından istendiğinden çıkarılmasından dijital arşiv görevlisi sorumludur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM DENETİM

Madde-25: Müdürlük İçi Denetim

- a) Müdürlük denetim defterini her ayın ilk haftasında düzenli olarak müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerin yazılmasını ve Başkanlık Makamı tarafından imzalanmasını denetler.
- b) Emlak ve İstimlak Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir,
- c) İş sahiplerinin, işleri dışında büroları meşguliyetine izin vermez,
- d) Müdür gerek gördüğünde personelini denetime tabi tutabilir,

Madde-26: Müdürlük Dışı Faaliyet Denetimi: İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Müfettişlerce denetime tabi tutulur.

Madde-27: Personelin Sicilleri ve Dosyaları: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan memur ve işçilerin nüfus cüzdan sureti, tahsil belgesi, askerlik belgesi (erkeklerde), sağlık kurulu raporu, savcılık belgesi ile göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİSİPLİN CEZALARI-UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde-28:Disiplin Cezaları: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca, işçi personel için de Toplu İş Sözleşmesi, yasa ve yönetmelikte yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Madde-29:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller: Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve işçilerde Toplu İş Sözleşmesine göre yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

ONUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde-30:Bu yönetmelikten önceki yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır,

Madde-31:Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Madde-32:Yürürlülük: Bu yönetmelik İncesu Belediye Meclisince kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde-33:Yürütme: Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından yürütülür.

Madde-34 - Bu yönetmelik 34 maddeden oluşmaktadır.

Yukarıda maddeler halinde hazırlanan yönetmeliğin kabul edilmesine;
5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince 06.01.2020 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı

Mustafa BAYAM
Meclis Kâtibi

Ümit KIZILIŞIK
Meclis Kâtibi