

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç – Kapsam - Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Meram Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Meram Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2981 Sayılı kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1164 Sayılı Arsa Üretilmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4916 Sayılı kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Meram Belediyesini,
- b) Başkan : Meram Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Meram Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim Müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- h) Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 5: Meram Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulan bir birimdir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Kamulaştırma Şefliği
- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulama Şefliği
- Harita Şefliği
- İdari İşler Şefliği
- Gayrimenkul Yönetim Şefliği

Bağlılık

MADDE 6:

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı müdür, şef ve büro personelinden oluşur.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne atanacak personelin unvanı ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Emlak ve İstimlak Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 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.
- Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- Sözleşmeli Personel:** 5393 Sayılı Yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8: Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve Başkanlığı yetkilendirdiği ilgili kurumlara karşı temsil eder.

- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b) Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlüğümüzün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirmeye veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda I. derece imza yetkisi.
- 5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Emlak ve İstimlak Müdürü'nün Sorumlulukları:

- 1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
- 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- 1) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile Müdürlüğe vekâlet ederek Müdür'ün görevini yürütür.
- 2) Müdüre bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlı servislerin çalışmalarını denetler ve çalışmaları Müdür'e rapor eder.

a) Kamulaştırma Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimlak işlemlerini yürütmek.
- 2) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak.
- 3) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, kiralama, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- 4) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu” teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.
- 5) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak,
- 6) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Belediyeye ait taşınmazların harç beyannamelerini vermek, cins tashihlerini yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesislerini kurmak.
- 8) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi amacı ile lüzum görülen arsaları temin etmek.
- 9) Belediye ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak.
- 10) Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlükleri’nde Belediyeyi temsil etmek, ferağ işlemlerini tamamlamak.
- 11) Belediye kendi malı olan veya imar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçaları satmak,
- 12) Müstakil inşaata elverişli olup, belediyeler ile şüyu olan imar parsellerindeki hisselerin parselin diğer hissedarına satmak,
- 13) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- 14) Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 15) Tapu Sicil Müdürlüğü’nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerini yapmak.
- 16) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
- 17) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması gibi konularında gereken işlemleri yürütmek.
- 18) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- 19) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğü’nde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğü’nde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak.

- 20) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 21) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup da mülkiyeti belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
- 22) Şefliği ilgilendiren konularda yazışmalar yapmak gelen yazılara cevap vermek.

b) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulama Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

- 1-) 18. madde uygulaması yapılacak alanların belirlenmesini, alan ile ilgili sayısal haritaları hazırlamak, uygulama yapılacak alanın tapu kayıtlarını temin etmek
- 2) Encümene sınır kararı için teklif yapmak, gazete ve mahalle muhtarlıklarında ilan etmek,
- 3) Düzenleme ortaklık payı hesabı yaparak imar adalarına göre dağıtım yapmak.
- 4) Büro işleri tamamlanan uygulama işlemini bir ay süre ile askıya çıkarmak, yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- 5) İlgili evrakların kadastro kontrolleri için gerekli takibatı yapmak.
- 6) Arazi kontrol işlerini takip etmek.
- 7) Tapu tescil işlemlerini takip etmek.
- 8) Serbest çalışan bürolardan gelen dosyaları kontrol ederek gerekli prosedürü takip etmek.
- 9) Rutin yazışmalar yapmak

c) Harita Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Gayrimenkul sahipleri tarafından özel mühendisler tarafından ifraz, tevhit. İhdas ve yol terki dosyalarının büro ve arazi kontrollerinin yapılması.
- 2) Büro kontrolleri yapılan ifraz, tevhit. İhdas, yol terki dosyalarının Belediye Encümenine sunulması.
- 3) Belediye Encümeninden gelen büro ve arazi kontrolleri yapılan dosyaların Kadastro müdürlüğüne havalesinin yapılması.
- 4) Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması.
- 5) Vatandaşlardan gelen resmi yazıların ve dilekçelerin incelenerek, cevap verilmesi.
- 6) Belediyemize ait gayrimenkullerin ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulanan bölgelerin araziye aplikesi.
- 7) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.
- 8) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10, 12, 13, 16 ve 17 inci maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak, ifraz, tevhit ve terkin, işlemlerine esas teşkil edecek olan Encümen kararlarını aldırarak, kamu yararına terk işlemlerini yapmak,
- 9) Rutin yazışmalar yapmak

d) İdari İşler Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2) İdari işler bürosundan ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.
- 3) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt etmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 4) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek,

cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.

- 5) Memurlara ait gizli teksiye varakalarını müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve doldurulduktan sonra zamanında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.
- 6) Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak. Başkanlık genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.
- 7) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.
- 8) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- 9) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- 10) İdari işler bürosu görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

e-) Gayrimenkul Yönetim Şefliği Görev ve Sorumlulukları :

1-) Mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayrimenkulün 2886 Devlet İhale Kanunu çerçevesince satış ve kira işlemlerini yürütmek ve Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, gayrimenkul kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yapmak.

2-) Meram Belediyesi'nin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin yasal işlemler çerçevesinde ecrimisil alınması veya tahliyesi için gerekli yasal tedbirleri almak.

3-) Satışı yapılacak veya kiraya verilecek olan yerlerin ilgili yasa gereği Meclis kararını almak.

4-) Satışı yapılacak veya kiraya verilecek yerlerin değer tespitlerinin yapılması için kıymet takdir komisyonuna değer tespitini yaptırmak

5-) Belediyeye ait taşınmaz malların satışı veya kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, bunlara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, onayını almak, gerekli ihale ilanlarını yapmak.

6-) Belediye Encümeni'ne satış veya kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesi yapmak.

7-) Encümen tarafından alınan ihale kararlarını onaya sunmak.

8-) İhale yapıldıktan sonra ihale şartnamesi gereği satış veya kira sözleşmesini hazırlamak.

9-) Kira ihale şartnamesi, sözleşmesi ve kira kontratının Belediye Başkanı ve kiracı tarafından karşılıklı imzalanmasını temin eder ve noter tasdikine sunmak.

10-) Satış veya kira bedelini şartnamelerde ve sözleşmede belirtilen şartlar doğrultusunda tarh ve tahakkuk işlemleri yaparak zamanında alınmasını sağlamak ve zamanında ödemeyen alacakların tahsilini sağlamak.

11-) Zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda yapılması gereken yasal işlemlerin ve icra takibini sağlamak üzere Hukuk İşleri'ne gerekli evrakları göndermek.

12-) Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayları alır ve ilgili Müdürlük nezdinde girişimlerde bulunmak.

13-) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

Memur ve Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10: Müdürlük emrinde görevli memurlar ve sözleşmeli personeller; Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

- 1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- 2) Müdürlüğe müracaat eden Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişileri görevli olduğu konularda bilgilendirmek veya ilgili birimlere yönlendirmek.
- 3) Gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 11: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü** : Müdürlüğe gelen fiziki evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir veya Elektronik ortamda bilgi ve belge yönetim sistemi üzerinden müdürlüğe gelen evraklar aynı sistem üzerinden ilgililerine havale edilir.
- b) **Görevin planlanması:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 12:

a) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- 1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne gelen tüm fiziki evraklar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir. Elektronik ortamda gelen tüm evraklar elektronik belge yönetim sistemi aracılığı ile e-imza aracılığı ile müdüre iletilir.
- 2) Emlak ve İstimlak Müdürü dosyadaki fiziki veya elektronik evrakları ilgili personele havale eder.
- 3) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- b) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim - Sicil - Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 13:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Emlak ve İstimlak Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Sicili

MADDE 14: Emlak ve İstimlak Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 15: Özlük ve sicil dosyalarının önemi; Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 16: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 18: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkma

MADDE 19: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki Meram Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 20: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK: Genel gerekçe:

- 1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
- 2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,
- 3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
- 4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.