

T.C.
SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİYÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Siverek Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Siverek Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Siverek Belediye Meclisinin 01.12.2014 tarih ve 108 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b, 18/m ve 48. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Siverek Belediyesini,
- b) Başkan: Siverek Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Siverek Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Siverek Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürü'nü
- e) Müdürlük: Siverek Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü
- e) Personel : : Siverek Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Bağlılık

MADDE 5: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediyeye ait taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak,
- b) Belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütmek,
- c) Belediyeye ait gelir getirici nitelikteki taşınmaz malların tespitini yaparak kiraya vermek, kontrol ve takibini yapmak, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Belediye adına tescilli ya da kamuya terkedilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak ve bu durumda olan parsellerin kiraya ya da ecri misille bağlanması için gerekli yasal işlemleri yürütmek,
- d) 04/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda

yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi ve benzeri gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış yerlerin ve kentsel dönüşüm alanlarında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

e) 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılacak ihale dosyalarını hazırlamak ve alınan ihale kararları uyarınca işlemleri yürütmek,

f) Kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı işlemlerini yürütmek,

g) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,

ğ) Belediyenin hisseli mülklerinin 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre satış işlemlerini yürütmek,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar,
- e) Müdürlük harcama yetkilisi olup tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup Memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca yazılı olarak verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Müdür, 10'uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Emlak İstimlak Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Emlak İstimlak Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İmar planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler ve benzeri olan yerlerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

b) Belediye taşınmazlarının mevzuat çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek,

c) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili, mevzuat çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama ,kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,

ç) Belediye taşınmazlarının mevzuat çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek,

d) Siverek Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak,

e) Mevzuat çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması ve uzlaşmaların sağlanması için Kıymet Takdir Komisyonu ve Anlaşma Komisyonunu Başkanlık Onayı ve Encümen kararı ile oluşturmak,

f) Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş taşınmazların işgal edilmelerini önlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak ve bu durumda olan taşınmazların kiraya ya da ecr-i misile bağlanması için gerekli yasal işlemleri yürütmek,

g) Belediyenin hisseli mülklerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 17 nci maddesine göre satış işlemlerini yürütmek,

ğ) Kurumlar arası kira, tahsis, devir ve benzeri taşınmaz işlemlerini yürütmek.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel, görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 10 - (1) (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı alınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 11- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 12- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- i) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- j) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- k) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gereken gayreti gösterir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Siverek Belediye Meclisinin onayından ve Belediye Başkanı'nın imzasından sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Siverek Belediye Başkanı yürütür.