

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3: (1) 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, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Sultangazi Belediyesini |
| b) Başkan | : Sultangazi Belediye Başkanını |
| c) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen Sultangazi Belediye Başkan Yardımcısını |
| ç) Müdürlük | : Sultangazi Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü |
| d) Müdür | : Emlak ve İstimlâk Müdürünü |
| e) Şef | : Emlak ve İstimlâk Şefini |
| f) Personel | : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir. |

Temel İlkeler

MADDE 5– (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur ve işçi personelden kuruludur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Belediyeye ait taşınmaz mallara sicil tutmak
- b) Belediye mülkü taşınmaz malların satış, tahsis, kiraya verilmesi ve yap-işlet-devret modeli ile ihale edilmesi işlemlerini yürütmek ve bu yolla elde edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul alımı, kiralama, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması ve devir işlemlerini yürütmek.
- ç) Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlanması için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- d) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini meclise sunmak, numarataj bina kimlik çalışması ve kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.
- e) Belediye Başkanlığımızın aleyhine açılan taşınmaz davalarına yönelik iş ve işlemleri yerine getirmek, dosyaları hazırlamak
- f) 2942 sayılı kamulaştırma yasası doğrultusunda işlem yapmak
- g) Konusu ile ilgili olarak tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılması.
- ğ) Konusu ile ilgili plan ve projeler hazırlamak ve hazırlatmak.
- h) Konusuna dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Emlak ve İstimlâk Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
- ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak.
- e) Müdürlüğe bağlı personelin çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak.
- f) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.
- g) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,
- h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- i) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- j) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- k) Birim amiri sıfatı ile gerektiğinde personelin performans değerlendirmelerini yapmak,
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri

MADDE 10 – Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri kapsamında, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(1) Emlak ve İstimlâk Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Kiraya verilecek olan yerlerin oluşumunun sağlanmasından sonra, ilgili yasa gereği Belediye Encümeninden ihale kararı almak ve gereğini yapmak,
- b) Geçici teminatları kati teminata dönüştürmek ve farkının Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak,
- c) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler 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) İhale şartnamesi, kira sözleşmesi ve kira kontratını Belediye Başkanı ile Kiracı arasında karşılıklı imzalanmasını sağlamak
- d) Kira bedelini, şartnamelerde ve sözleşmelerde belirtilen şartlar doğrultusunda zamanında alınmasını sağlamak,
- e) Zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda işlemleri yürütmek ve icra takibini sağlamak,
- f) Kiralananın, kiraya verilmiş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini yapmak,
- g) Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın, tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde işlemleri yürütmek,
- ğ) Kontrat süresinin bitimine gelinmeden evvel yeni kira tespitini komisyona yaptırır ve tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde girişimde bulunur. Kira bedelini kontrat süresinin bitimine en az bir ay kala kiracıya tebliğ etmek,
- h) Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayı almak,
- ı) Kamulaştırma Kanununun ilgili maddelerine göre kamulaştırma yapılması için Belediye Encümeninden Kamulaştırma kararını almak,
- i) Kıymet Takdir Komisyonundan kira bedelinin tespitini sağlamak,
- j) Kıymet takdir komisyonu raporuna göre uzlaşma komisyonu tutanağı hazırlamak,
- k) Belirlenen fiyata göre Belediye Encümeninden Kamulaştırılmanın yapılması kararını almak,
- l) Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların satışı için Belediye Meclisinden karar aldırarak ve bu karara göre belediye encümeninden karar aldırarak satışın yapılmasını sağlamak.
- m) Fuzuli İşgallerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) İmar kanununun 17. maddesi gereğince ihdas sonucu oluşan, yol fazlası parsellerin satışı için, gerekli işlemleri yapmak,
- o) 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
- ö) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Kalem Personelinin çalışma usul ve esasları

MADDE 11 –(1) Kalem Personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı, müdür ve diğer amirlerinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmak

- b) İşleri organize etmek, Şefe bildirmek.
 - c) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerini düzenli biçimde yürütmek,
 - ç) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak, yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak
 - d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
 - e) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
 - f) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
 - g) Emlak istimlak şefi ile birlikte bütçeyi hazırlamak
 - ğ) Müdürlüğün faaliyet raporlarını tanzim etmek
 - h) Birim şefleri, Müdürü ve diğer amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

Diğer Personel

MADDE 12 – (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir. Yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- ç) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet eder,
- f) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- g) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- ğ) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- h) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- ı) 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 hazırlar, amirine verir,
- i) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- j) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- k) Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için işlemleri yapar,
- l) 2981 ve 3290 sayılı Kanunlara göre geçeköndü hak sahiplerine tapu verilmesi işlemlerini yapar,
- m) İlgili mer’i mevzuata uygun olarak kamulaştırma iş ve işlemlerini takip eder,
- n) İlgili mer’i mevzuatına uygun olarak gayrimenkul satışlarını ve devirlerini yapar,
- o) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi uygulamalarını yapar,
- ö) 2981-3290 sayılı Kanun kapsamında kalan taşınmazların devir alınması işlemlerini sonuçlandırır,
- p) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapar,
- r) Tapuda Belediye adına tahrir verir,
- s) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,

ş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

Görevin Planlanması

MADDE 13 - (1) Müdürlük içi çalışmalar, Müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 - (1) Müdürlük personeli arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar evrak servisinde toplanır, konularına göre kayıt yapıp gereği için ilgili sorumluya gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Disiplin

MADDE 16 – (1) Disiplin amiri olarak, Emlak ve İstimlâk Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediyesi Meclisi'nin kabulü tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konular ile ilgili daha önceki yönetmelik ve uygulamalar yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19– Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.