

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ

BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Ereğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Konya Ereğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün ve görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanun'unun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen; Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanını, Başkanlık : Konya Ereğli Belediye Başkanlığını, Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, Belediye : Konya Ereğli Belediyesini, Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü, Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü, Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ

BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - Müdürlük, 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 03.09.2014 tarih 2014/9-103 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7 - Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

Müdür

Şef

İdari İşler Servisi

Emlak Servisi

İstimlak Servisi

Kira Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - Bu yönetmeğin servisler halinde düzenlediği Müdürlük, ilgili mevzuat çerçevesinde; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, unvan ve bölümler halinde sayılan görevlerini yerine getirir.

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 uygular.

e) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve ya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğü'ne 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 çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

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 yapar, hedefleri gerçekleştirir.

l) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

m) Personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunur, personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol eder.

n) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak 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;

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı 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 getirmek,

c) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

d) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

e) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,

f) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamak,

h) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

i) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefin yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3) Şefin sorumlulukları; Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına, Müdür'e ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari İşler Servisinin görevleri;

MADDE 11 -

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- e) Memur ve işçi personelin devam durumunu izlemek,
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kayıt etmek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya personele vermek,
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlükte görevli personelin avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşü avans kapatma işlemini sonuçlandırmak.
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- k) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- l) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

Emlak servisinin görevleri ;

MADDE 12 -

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
- b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- c) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 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 Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- 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'ta diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapmak,
- i) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondü hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- j) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak,
- k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

İstimlak Servisinin görevleri;
MADDE 13 -

- 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 Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak.
- e) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- f) İstimlak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmamız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek,

Kira Servisinin görevleri ;
MADDE 14 -

- 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 yapmak,
- c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için

Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,

d) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ

BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza

yetkisi

MADDE 15 - 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.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediye Web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.