

T.C.

**MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak :**

**Amaç :**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı Meram Belediyesi, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam :**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik, Meram Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün 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,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,

ç) **Birim :** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

d) **Müdür :** Birim Müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) **Şef :** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde yetkilendirilen şefi.

f) **Personel :** Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar :**

**Kuruluş :**

**MADDE 5:** Meram Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

## **Teşkilat :**

**MADDE 6:** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, şef ve büro personelinin oluşur.

(2) 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.

**a) 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.

**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 İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**ç) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları :**

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

#### **a) Emlak ve İstimlak Müdürün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve Başkanlığı yetkilendirdiği ilgili kurumlara karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmalarını 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 Müdürün 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 1.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 Müdürünün 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 Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

## **a) Emlak-İstimlak Şefliği görev ve sorumlulukları :**

Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek.
- 2) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek.
- 3) 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.

4) 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.

5) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek.

6) Meram Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak.

7) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.

8) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu” teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

9) Mülkiyeti Belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği, belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve Belediyemizin izini olmadığı halde işgal edilen Belediyemize ait taşınmazlar üzerindeki fuzuli işgalleri ve sürelerini tespit ederek fuzuli işgal tutanaklarını tutmak.

10) Belediyeye ait Müstakil İnşaat yapmaya elverişli müstakil parselleri 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satmak.

11) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayri menkullerin satışını yapmak,

12) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

13) Belediyeye ait taşınmazların Harç beyannamelerini vermek, cins tashihlerini yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesislerini kurmak

14) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi amacı ile lazım görülen arsaları temin etmek.

15) Belediye ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak.

16) Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediyeyi temsil etmek, ferağ işlemlerini tamamlamak.

17) Şefliği ilgilendiren konularda yazışmalar yapmak gelen yazılara cevap vermek.

**b) 3194 Sayılı İmar Kanununun.18 madde uygulama bürosunun 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, Düzenleme ortaklık payı hesabı yaparak imar adalarına göre dağıtım yapmak.

3) Büro işleri tamamlanan uygulama işlemini 1 ay süre ile askıya çıkarmak, yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak

4) İlgili evrakların kadastro kontrolleri için gerekli takibatı yapmak.

5) Arazi kontrol işlerini takip etmek.

6) Tapu tescil işlemlerini takip etmek.

7) Serbest çalışan bürolardan gelen dosyaları kontrol ederek gerekli prosedürü takip etmek.

8) Rutin yazışmalar yapmak

**c) Harita Bürosunun Görev ve Sorumlulukları :**

1) Gayrimenkul sahipleri tarafından özel mühendislere yaptırılan ifraz, tevhit. ihdas ve yol terki

dosyalarının büro ve arazi kontrollerinin yapılması.

2) Büro kontrolleri yapılan ifraz, tevhit, ihdas, 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 Kanununun 18. Madde uygulanan bölgelerin araziye aplikesi.

7) Rutin yazışmalar yapmak

#### **d) İdari İşler Bürosunun Görev ve Sorumlulukları :**

1) Her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.

2) İdari İşler 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.

10) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.

11) İdari İşler Bürosu görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon :**

#### **Hizmetlerin icrası :**

**MADDE 10:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

**b) Görevin planlanması:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büropersoneli 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 11 :**

**1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon :**

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Emlak ve İstimlak Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**2) 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 :**

**Müdürlük içi denetim :**

**MADDE 12 :**

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Emlak ve İstimlak Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Personel Sicili :**

**MADDE 13:** 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 Müdürlüğüne teslim edilir.

**Personel özlük dosyaları :**

**MADDE 14:** Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce 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 15:** 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 16:** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük :**

**MADDE 17:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

**MADDE 18:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.