

# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık,**

**Bağlayıcılık**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Osmaniye Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Osmaniye Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye:** Osmaniye Belediye Başkanlığını,
- b. **Başkan:** Osmaniye Belediye Başkanını,
- c. **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- d. **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e. **Mühendis:** Müdürlükte görevli mühendisleri,
- f. **Tekniker:** Müdürlükte görevli teknikerleri,
- g. **Teknisyen:** Müdürlükte görevli teknisyenleri,
- h. **Şef:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefini,
- i. **Memurlar** Müdürlükte evrak takibini yapan görevliyi,
- j. **Yardımcı Personel:** Müdürlükte görevli şoför ve diğer çalışan görevlileri, ifade eder.

## **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

(a) Müdür, Şef, Mühendisler, Teknik Personel, Memurlar ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirince belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

## **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **Bağlayıcılık:**

**MADDE 7-** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4706 sayılı Hazineye ait taşınmaz Malların değerlendirilmesi Hk. Kanun, 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI-GÖREVLERİ-YETKİSİ-SORUMLULUĞU**

#### **MADDE 8- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

#### **MADDE 9- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:**

1. Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
2. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
3. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
5. Tâhsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
6. Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve

kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

7. Belediyeye ait taşınmaz malların 2886 Sayılı Kanuna göre kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
8. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
9. Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
10. Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
11. Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
12. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
13. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
14. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak.
15. Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre satış ihalesi işlemlerini yürütmek.
16. Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanununun 17 nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek
17. Belediye mülkiyeti çerçevesinde yoldan ihdas, sınır düzeltmesi, ifraz, terk vs. işlemleri yürütmek.
18. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **MADDE 10- Müdürün Atanması, Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet Müdürün Atanması**

Müdürün Kadroya atanabilmesi için en az 4 yıllık eğitim veren ve bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerin birinden mezun olmak ve diğer üst normlardaki şartları taşıması aranır.

## **MADDE 11- Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir.
2. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak,
3. Müdürlükte çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasını görevlendirilmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, mesai takibini yapmak,
4. Personelin performans belgelerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
5. Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek,
6. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, gerektiğinde müdürlük işlerinin düzenli yürümesi adına önlemler almak,
7. Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
8. Müdürlüğün yıllık bütçesini şeffikten gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
9. Müdürlükle diğer müdürlükler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
10. Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek

## **MADDE 12- Emlak ve İstimlâk Müdürüne Vekâlet**

Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık Onayı ile uygun görülen personel Müdür olarak görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teknik Personel, Şef, Memurlar ve Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

## **MADDE 13-Teknik personellerin yetki ve sorumlulukları,**

Müdürlükte görevli teknik personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Yönetmeliğin, Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları kapsamında belirtilen iş ve işlemlerden kendisine havale olunan evrakı zamanında yazışmalarını gerçekleştirmek ve neticeden müdürlüğü bilgi vermek.

- b. Müdür tarafından verilen sair görevlerin yerine getirmek.
- c. Teknik personel yukarıda belirtilen iş ve işlemleri gereken dikkat özen ve süratle yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

#### **MADDE 14- Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü kaleminin amiri olup, büro iş ve işlemleri, adli makamlarda veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerinin yapılması kurum içi yazışma ve koordinasyonun düzenli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Kalem Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, evrakı evveliyatı ile birleştirmek, müdürlük makamı incelemesine sunmak,
- b. Müdür tarafından havale olunan evrakları sistem üzerinden ilgili memura havalesini sağlamak, memur tarafından yazı gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, takibini yapmak,
- c. Memur tarafından oluşturulan yazıların son kontrollerini sağlamak imzalanması amacıyla müdürlük makamına sunmak
- d. Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Müdüre bilgi vermek,
- e. Müdürlüğe mal edilen demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
- f. İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- g. Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Müdürlüğe malumat vermek ve tekit yazılarını hazırlamak,
- h. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, yapmak.

#### **MADDE 15- Kalem Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdür ve Büro Şefi tarafından kendilerine verilen her türlü büro iş ve işlemlerini yapmak.
- b) Memurlar, kendilerine verilen görevleri tam ve zamanında yapmakla müdüre karşı sorumludurlar.

#### **MADDE 16- Memur ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve**

##### **Sorumlulukları**

- a. Müdürün ve Şefin kendilerine verdikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b. Müdürlüğe ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, arşiv dosyalarını çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak,

- c. Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek,
- d. Emlak ve İstimlâk kalem şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir,
- e. Müdürlükte görevli diğer yardımcı personel müdür, teknik personel, kalem şefi tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve Esasları**

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 17-** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik planlar, performans hedefleri ve yönetmeliğe uygun yapılacak plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18-** Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken dikkat, özen, süratle ve hukuka uygun yapmak zorundadır.

#### **Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 19-** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen evraklar bilgisayar programında kaydedildikten ve arşiv dosyası ile beraber müdürce evrakın konusuna göre teknik personele, şefe veya memura havale yapmasından sonra yine bilgisayar ortamına havale kayıtları işlenerek dağıtımını kalem memurunca sağlanır.

#### **Giden Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 20-** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar otomasyon programında kaydı kapatılmak suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmetle teslim edilir.

Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara, şahıslara gönderilecek yazılar belediye genel evrak bürosuna zimmet mukabili teslim edilir.

#### **Arşivleme**

**MADDE 21-** İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve dosyaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

Bunların saklanması ve istendiğinde çıkarılmasından Kalem Şefi, Kalem Memurları ve diğer personeller sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönetmelik hükümleri, Osmaniye Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

