



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 34037061

Akyazı Belediyesi 2024



**T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ**

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	34037061
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Akyazı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Akyazı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini sağlar.

Dayanak:

MADDE 3- Emlak ve istimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Kuruluş:

MADDE 4- Akyazı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Tanımlar:

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen,

- | | |
|-----------------------|--|
| a) Belediye | : Akyazı Belediyesini |
| b) Başkanlık | : Belediye Başkanlığını |
| c) Başkan | : Belediye Başkanı |
| d) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkan Yardımcısını |
| e) Meclis | : Belediye Meclisini |
| f) Encümen | : Belediye Encümenini |
| g) Müdürlük | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü |
| h) Müdür | : Emlak ve İstimlak Müdürünü |
| i) Müdürlük Personeli | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan kişileri, |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 6 -

(1) Müdürlük; Müdür ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

Yönetim:

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık:

MADDE 8- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı:

MADDE 9- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesine istinaden kurulmuş, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir Müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 10-

1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerinin sevk ve idare edilmesi, satışı, trampası, tahsisi ve kiraya verilmesi işlemlerini yasal mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

2)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.

3)Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

4)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlar.

5)Belediyemize ait taşınmazları, fuzuli işgalden korur ve varsa eciri misil bedellerini alır.

6)Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

7)İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak

8)Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

9)Belediyemize ait olan taşınmazların her türlü ödemelerini alacaklarını takip eder, ilgili kişiler adına tahakkuk işlemlerini yapar ve takibini sağlar.

10)Tahsis, 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.

11)Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

12)İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar. Diğer Kamu Kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, İmar Planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına tahsis ve devir işlemlerini yapar.

13)Belediyemize ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini ve Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarımlarını yaptırarak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

14)Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanaşına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

15)Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak

16)Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

17)Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

18)Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütölen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

19)Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan Taşınmazların Kamulaştırma Kanunu'na göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

20)Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

21)Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

22)Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrid misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

23)2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda 5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin kamulaştırılmasını sağlar.

24)Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyaları, 2886 sayılı Kanun dâhilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak,

25)Belediyeye ait taşınmazları Meclis kararları doğrultusunda kat karşılığı ihale ve satış işlemlerini yürütmek

26)Kira Takibi ve kira artışı işleri: ihalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artış işlemlerini yürütmek. Sözleşme hükümlerine göre kira bedelini ödemeyenler hakkında icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.

27)Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanunun 17' inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.

28)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, iç ve dış yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte" belirtilen kurallara göre yapar, takip eder. Standart dosya planını uygular ve bu plana göre arşivletir.

29)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 12.Maddesine göre ve 01/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 7.Maddesi gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde başvuru sahibine gönderilmek üzere cevaplar.

30)Birim arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir.

31)5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine istinaden hazırlanan Akyazı Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlar.

32)Müdürlüğün teklif bütçesini Performans Programına uygun olarak hazırlar. Stratejik plana, yıllık performans programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür.

33)Akyazı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

34)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

35)İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;

a)Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,

b)Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,

c)İhtiyaç olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve fax işlemlerini yürütmek,

d)Hakediş işlemlerini yapmak, amirin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.

36)Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

37)Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlar ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamasını ve uygulanmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri:

MADDE 11-

(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.derece Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mahiyetinde çalıştırdığı personelinin yaptığı işleri takip etmek, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yetkileri:

MADDE 12 –

(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yetkileri şunlardır.

a) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler almak ve uygulamak.

c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

ç) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

d) Belediye Başkanı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine göre yetki ve imza devri yapılan yazıları Belediye Başkanı adına imzalamak.

e) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak.

f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

ğ) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

ı) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

i) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.

j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.

k) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

l) Yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu Başkanlık Makamına teklif etmek.

m) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.

n) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.

o) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

ö) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.

p) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.

r) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormak.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumlulukları:

MADDE 13-

(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Akyazı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Yönetim Kuruluşuna karşı sorumludur.

(3) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personellerin Görevleri:

MADDE 14- Personellerin görevleri :

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Akyazı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek.
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, Kanuna, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- e) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Evrakla ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- ı) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin Sorumlulukları:

MADDE 15 -

(1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Akyazı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(3) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar.

(5) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.

(6) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

(7) Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük büroları arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 16 -

(1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 17 - Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 18- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge çıkarılması:

MADDE 19 - Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini, Akyazı Belediye Başkanı ve gözetiminde, Emlak ve İstimlak Müdürü yürütür.

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönetmelik, Akyazı Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi