

BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Başakşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarının ile görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Başakşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan : Başakşehir Belediye Başkanı,
- c) Belediye : Başakşehir Belediyesini
- d) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürüdür,
- e) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğüdür,
- f) Şefliği : Emlak Şefliği, İstimlak Şefliği ve Kalem Şefliğidir.
- g) Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Başkanlık makamına veya Başkanlıkça tespit edilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Müdürlük, müdür, şefler, teknik elemanlar, memurlar ve yardımcı personellerden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6-Başkanlık makamına ve Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Şefliği, İstimlak Şefliği ve Kalem Şefliğinden oluşmaktadır.

7.1 Emlak Şefliği;

- a) Belediyenin özel mülkiyeti ile hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerleri değerlendirmek, korumak ve işgali halinde gerekli önlemleri almak.

- b) 2886/4734 Sayılı ihale yasalarına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi teklifinde bulunur. Belediye adına kayıtlı taşınmazlar ile ihtiyaç duyduğu taşınmazları ihale yöntemiyle kiralama veya alım/satım işlemlerini yapmak.
- c) 2981/3290 Sayılı Yasalar çerçevesinde, imar planları doğrultusunda gerekli çalışmalar yaparak hak sahiplerine tapularını vermek ve dağıtım işlemini yapmak.
- d) Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706/4916 ve 3194 Sayılı Yasalar kapsamında devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak.
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların, Envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamına olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- g) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte bulunmak.
- h) Şeflik, Belediyeye ait binalı veya binasız taşınmazların her türlü tasarrufunda yetkili olup bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri alır, ayrıca kamuya ait yerlerde bulunan işgallerin tespit edilmesi halinde ilgi birimlere (Zabıta Müdürlüğü ve Gelirler Müdürlüğü'ne) yasal gereği için gerekli bildirimlerde bulunmak.
- i) 3194/15-16-17 maddeleri uyarınca donatı alanlarındaki ve ihdası gerektiren yerlerin yoldan ihdas, tevhit, yola terk ve ifraz işlemleri, yoldan ihdasen Belediye adına tescil edilerek satışı yapılan yerlerin Tapu Sicil Müdürlüklerinde tahrir verme işlerini yapmak.
- j) 3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, v.b.umumi hizmetlere ayrılmış ve Mali Hazine adına kayıtlı yerlerin Belediyenin adına bedelsiz terklerinin veya devirlerin sağlanması.
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazine kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerin yürütülmesi.
- l) Maliye Hazinesi adına olan parsellerin devrini almak (bedelli /bedelsiz)
- m) Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı projesi vb. yapıların projelerini yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak.
- n) Emlak ile alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
- o) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- p) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- q) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak,
- r) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapmak.

7.2. İstimlak Şefliği;

- a) 775 Sayılı Gecekondu Önleme Yasası çerçevesinde kamulaştırma planı hazırlamak bu planlara uygun olarak arsa ve arazi düzenlenmesi işlemlerini yaparak arsa üretimini sağlamak.
- b) 2942/4650 sayılı yasalara İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlaklarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak.
- c) 2886,3194,2981/3290,4706/4916,2942/4650 Sayılı Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu” ve “Uzlaşma Komisyonu” teşkilini Başkanlık onayı ile sağlamak ve sekretaryasını yürütmek.
- d) Kamulaştırma yasasına yönelik kamulaştırma bedeli veya tezyidi bedel davası sonucu oluşan tahakkuk müzekkeresi hazırlamak.

- e) Belediye taşınmazlarının kamuya tahsislidir, meclis kararı teklifini hazırlamak ve alınmasını sağlamak.
- f) İstimlak ile alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
- g) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- h) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- i) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.
- j) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar,

7.3. Kalem Şefliği;

- a) Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yapar. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.
- b) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük, izin, sağlık ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi ile Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını yürütür.
- d) Müdürlük bütçe teklifini hazırlamak ve birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler birimine göndermek.
- e) Bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- f) Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyele haizdir.
- g) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar. Taşınır kayıt görevlerini yürütür.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemlerin kaydıyla ilgili görevliler tarafından tutulun kayıtları Mali Hizmetler birimine bildirmek.
- i) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
- j) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis eder, bu görevleri memurları vasıtasıyla ile sağlar ve denetler.
- k) Müdürlük Kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.
- l) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
- m) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır.
- n) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, memurlar vasıtasıyla, Müdürlükte işlem gören dosyalara, dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılması sağlanır.
- o) Avans mutemedi iş ve işlemlerini yürütür. (Avans çeker ve kapatır).
- p) Elektronik cihazlar, printer, plother v.b. bakım ihtiyaçlarını takip ile bilgisayarların kâğıt ve kırtasiye sarf malzemelerinin tedarik edilmesini sağlamak.
- q) Düzenli arşiv oluşturulmasını sağlar.
- r) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığı araştırılır,
- s) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportörüne ulaşması sağlanır ve zimmet kayıtları tutulur.

- t) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzı sağlanır, Müdür emriyle, Teftiş, Sayıştaya, Mahkemeye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulaları yapılır, bu tip dosyaların gölge dosyaları oluşturulur.
- u) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- v) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- w) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- a) Müdürlük bütün yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdür'e aittir.
- d) Personel idaresi ,izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- e) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- f) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- g) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.
- h) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.
- j) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
- k) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını verir.
- l) Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verir.

Müdürlüğe Vekalet

MADDE 9 – Emlak ve İstimlak Müdürünün yerine görevlendirdiği kişi başkan onayı ile yerine vekalet eder.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Birim Şefleri;

- a) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.
- c) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
- e) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- f) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- g) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- h) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
- i) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.

j) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

(2) Raportör;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen, dosyaları konuları, tevdi edilen görevleri kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırır, inceler ve sonuçlandırır.
- b) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- d) Müdür veya Şeflerin görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- e) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yapar, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Çalışma Usul ve Esasları

Görevin Planlanması ve temel prensipler

MADDE 11 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak hızlı ve verimli şekilde her çalışanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre ve ayrıca müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 12 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak zorundadır.

Gelen evraka yapılacak İşlem

MADDE 13 – Gelen evraklar Kalem Şefliğinde , Başakşehir Belediyesi Gelen – Giden Evrak Programı'na kayıt edilip sayısı verildikten sonra müdürce ilgili memura havalesi yapılarak görev emri verilmiş olur.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 14 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından gönderilecek evraklar kayıt programında kaydı kapatılmak tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

Belediye merkez ve daire müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.

Kullanılan Defter ve Programlar

MADDE 15 – Bilgisayar programı; Başakşehir Belediyesi tarafından temin edilen, gelen giden evrakları tarayıp kaydederek dijital ortamda muhafaza edilmesini sağlayan evrak kayıt programıdır.

Zimmet Defteri; Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların raportörlere verilirken ve işlemi bitmiş evrakların diğer müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defterdir.

Kullanılan Klasörler

MADDE 16 – Valilik, Kaymakamlık, Kadastro Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Vatandaş Dilekçeleri, Tutanak, Başkanlık, TOKİ, Tapu Sicil Müdürlüğü ,Kurumlar Arası, Müdürlükler

Arası, İSKİ , Mahkeme dosyaları olmak üzere çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların muhafaza edildiği ve ihtiyaca binaen oluşturulacak klasörler.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur.

Bölge; pafta, ada ve parsel no suna göre oluşturulan klasörler.

Arşivleme

MADDE 17 – İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve davaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

Müdürlük İçi Çalışma Usulü

MADDE 18 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği kalem şefi tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde toplanır arşivden evveliyatı varsa dosyasıyla birlikte Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakları konularına göre birim şefliklerine havale eder.

Bu yazı ve dosyalar, Kalem personelleri tarafından zimmet defterine kaydedildikten sonra birim şeflerine teslim edilir.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilimleri için kendilerine verilmiş bulunan görevleri yerlerine atanmış veya bu konuda Müdür tarafından görevlendirilmiş olan personele devrederek işlemlerin devamını sağlar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 – Emlak ve istimlak Müdürlüğü'nün, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 20 – Bu yönetmelik 20 maddeden ibaret olup Başakşehir Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince alınacak kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – Bu yönetmelik hükümlerini Emlak ve İstimlak Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.