

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

4

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetten bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 -

- (1) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (2) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (3) Emlak ve İstimlak Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- (4) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve belediye iştiraklerinde çalıştırılan personel görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün takip ettiği görevler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kayapınar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

- b) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak.
- c) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- e) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
- ı) 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,
- i) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
- k) 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,
- l) 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,
- m) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek,
- n) 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,
- o) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak,
- ö) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 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 yapmak,
- p) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 03/05/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanunu ve 08/09/1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerini yapmak,
- r) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye sınırları içinde bulunan bina, arazi ve arsalarla ilgili

29/07/1970 tarihli 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 26/05/1981 tarihli 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Mükerrer 44. Maddesine göre ÇTV ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- s) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12, 13, 14, 15 ve 16 ncı Maddeleri gereğince İlan Reklam Vergisini tarh, tahakkuk ve tahsil etmek,
- ş) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 17, 18, 19, 20, 21 ve 22 nci Maddeleri gereğince Eğlence Vergisini tarh, tahakkuk ve tahsil etmek,
- t) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52, 53, 54, 55, 56 ve 57 nci Maddeleri gereğince tahakkuk ettirilen İşgal Harçlarını tahsil etmek,
- u) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 80 inci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen İmarla İlgili Harçları tahsil etmek,
- ü) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 81 inci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen İşyeri Açma Harçlarını tahsil etmek,
- v) 2464 Belediye Gelirler Kanununun 82 nci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen Muayene Ruhsat Rapor Harçlarını tahsil etmek,
- y) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci Maddesi gereğince tahakkuk ettirilen Maden Payını tahsil etmek,
- z) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 ve 94 üncü Maddeleri gereğince tahakkuk ettirilen Harcamalara Katılma Paylarının tahsil işlemlerini gerçekleştirmek,
- aa) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- bb) Kayapınar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- cc) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- dd) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- o) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak

- ö) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- r) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- s) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- ş) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- t) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Emlak Tahakkuk Biriminin Görevleri

MADDE 13 – (1) Birimin takip ettiği görevler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Emlak Tahakkuk Birimi, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak, çevre temizlik vergisiyle ve diğer müdürlüklerle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil birimi ile koordineli olarak çalışmak,
- c) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

- d) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- f) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
- g) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- h) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- ı) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak,

Emlak Tahakkuk Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Birim personelinin takip ettiği görevler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Emlak, ÇTV ve tahakkuku tahsile bağlı alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Çalışmalarını müdürüne ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları müdürüne bildirmek,
- d) Mükelleflerin iş ve işlemlerini bekletmeden yapmak,
- e) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Müdüründen habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ı) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- j) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- k) Emlak Tahakkuk personeli, mer'i mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahakkuk memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

Emlak Tahsil Biriminin Görevleri

MADDE 15 – (1) Birimin takip ettiği görevler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tahsil Birimi, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar.
- b) Tahsil Birimi, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder.
- c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- d) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlamak,
- e) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak,
- f) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlamak,
- g) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi vermek,
- h) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- ı) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,

Emlak Tahsil Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Birim personelinin takip ettiği görevler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,

- c) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- d) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- e) Çalışmalarını müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- f) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- g) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- h) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- ı) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- i) Müdürden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- k) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek müdüre bildirmek,
- l) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- m) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- n) Emlak Tahsil personeli, mer'î mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahsil personeli, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak personeller tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- p) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik,
- r) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- s) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- t) 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- u) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- v) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- y) İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- z) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

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

Disiplin Cezaları

MADDE 21 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Rahime DEMİREZEN
Emlak ve İstimlak Müdürü V.
