

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Şef, Memur ve sürekli işçilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Emlak ve istimlâk Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını
- b) **Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini
- c) **Başkanlık** : Belediye Başkanlığını
- d) **Başkan** : Belediye Başkanı
- e) **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkan Yardımcısını
- f) **Meclis** : Belediye Meclisini
- g) **Encümen** : Belediye Encümenini
- h) **Müdürlük** : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü
- i) **Müdür** : Emlak ve İstimlâk Müdürünü
- j) **Harita Şefi** : Harita Şefini
- k) **Emlak Şefi** : Emlak Şefini
- l) **Müdürlük Personeli** : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi sözleşmeli personel ve Şirket Elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

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

- a) **Müdür**
- b) **Harita Şefi ve Emlak Şefi**
- c) **Mühendisler**
- ç) **Memurlar**
- d) **İşçiler**
- e) **Sözleşmeli personel**
- f) **Şirket Elemanları**
- (2) **Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**
 - a) **Müdür**
 - b) **Harita Şefi ve Harita servis personeli**
 - c) **Emlak Şefi ve Emlak servis personeli**
 - ç) **Evrak kayıt ve kalem personeli**
 - d) **Arşiv personeli**

Yönetim

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesine istinaden kurulmuş, 190 sayılı KHK hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün çalışma alanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan bütün taşınmazların envanterini tutmak ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- b) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunması ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasında yardımcı olmak,
- c) Yine söz konusu alanların sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- ç) Belediye mülkü taşınmazlarda gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Gerektiğinde 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırma yapmak,
- e) 775 sayılı gecekondu yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla mülkiyet sorunlarını giderici alınması gereken tedbirleri alınarak uygulamasını yapmak,
- f) Belediye hudutları dâhilinde bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğünün, Büyükşehir Belediye Başkanlığının ve Maliye Bakanlığı Milli Emlak Müdürlüklerinin uhdesindeki taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasasının, gerek 2942 sayılı yasanın ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Bölgemizde bulunan kamu tesislerine 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uygulaması sonucu getirilen hisselerin hissedarlarının talebi doğrultusunda bağışlarının yapılması hususunda Başkanlık Makamından Oluru almak ve Tapu Sicil Müdürlüğünden işlemleri takip etmek,
- h) Devir, satış ve tahsislerle ilgili konularda işlemlerin Tapu Sicil Müdürlüğünden takip etmek.
- ı) Bölgesinde imar uygulamaları; parselasyon, ifraz, tevhid, yola terk, ihdas yapmak veya yaptırmak, tescilini sağlamak.
- i) Bölgesinde hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak.

(2) Müdürlüğün çalışma esasları

- a) Belediyemize ait gayrimenkullerin hak sahiplerine tahsis edilmesinde ve satılmasında, ayrıca kamulaştırma işleminde takasta kullanılacak işleme konu taşınmazların ada, parsel no'ları ile miktarları açıkça belirtilerek Meclis gündemine taşınır.
- b) Meclisten alınan yetki çerçevesinde kamulaştırmaya (takasa) konu parsellerin işlemde kullanılmak üzere listelerinin hazırlanarak encümene sunulur.
- c) Meclisten alınan tahsis ve satış yetkisi çerçevesinde, hak sahiplerinden gelen müracaatlar incelenerek, hak sahiplerinin adı soyadı ada parseli tahsis miktarı belirtilerek Encümene gönderilir.
- d) İmar Uygulamalarını; parselasyon, ifraz, ihdas, tevhid ve yola terk işlem dosyalarının kontrollerini yaparak onaylanmak üzere Encümene gönderir. Bu dosyaların Tapu ve Kadastro Müdürlüğünce tescil edilmesi sağlanır.
- e) Kendi bünyesinde bulunan elemanlarca bölgesinde yapılan hâlihazır haritaları Başkanlık Makamına onaya sunar, diğer yapılan haritaları ise kontrollerini yaparak Başkanlık Makamına onaya sunar. Evrakların arşivlenmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

- MADDE 10-** (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. 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 11-** (1) 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 12-** (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 Antalya Kepez 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

Şeflerin ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şeflerin Görevleri

- MADDE 13-** (1) Şeflerin görevleri şunlardır;
- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtmak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
- d) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- e) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- f) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- g) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Birimi ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- j) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak.
- k) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan Prosedür, Talimat ve

Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak.

l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.

m) Birim faaliyetleri ile oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üstte önermek.

n) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak.

o) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üstte raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şeflerin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Personellerin görevleri

MADDE 15- (1) Personellerin görevleri şunlardır:

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 Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek.

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, yasaya, 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 gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Evraka 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 16- (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 Antalya Kepez 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.

Evrak Kayıt ve Kalem Servisinin görevleri

MADDE 17- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre konulur. Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan adına görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evrak Kayıt ve Kalem Servisinin Sorumluluğu

MADDE 18- (1) Her türlü evrakın kaybolmasından ve arşivlenmesinden, zamanında ilgisine gönderilmesinden ve ayrıca özellikle ivedi ve günlük evrakların işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

Arşiv Servisinin görevleri

MADDE 19- (1) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek.

(2) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak.

(3) Arşivdeki evrakların, süresini tamamlayanların 6696 sayılı kanun ve buna ait Nizamname, Yönetmelik, Genelge ve Encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imha edilecekleri bir heyet marifetiyle yapmak.

(4) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak.

(5) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

Arşiv Servisinin Sorumluluğu

MADDE 20- (1) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasından sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütür.