**T.C.**

**KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

***ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK***

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç**

**Madde 1 –** Bu yönetmeliğin amacı, Koçarlı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma uslu ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

**Madde 2 –** Bu yönetmelik, Koçarlı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, uslu ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

 **Dayanak**

**Madde 3 –** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu ilgili mevzuatları hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

**Madde 4 – ( 1 )** Bu yönetmelikte adı geçen;

1. Başkan :                                    Koçarlı Belediye Başkanını
2. Başkanlık:                                 Koçarlı Belediye Başkanlığını,
3. Başkan Yardımcısı:                  Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
4. Belediye :                                 Koçarlı Belediyesini,
5. Büyükşehir :                            Aydın Büyükşehir Belediyesini,
6. Müdür:                                     Emlak ve İstimlak Müdürünü,
7. Müdürlük:                                Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
8. Personel:                                  Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini,
9. Yönetmelik :                            Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

**Madde 5 –** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarikli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Koçarlı Belediye Meclisince kurulmuştur.

 **Bağlılık**

**Madde 6 –** Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

 **Teşkilat yapısı**

**Madde 7 – ( 1 )** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

1. Müdür
2. Şef
3. Gayrimenkul ve istimlak Servisi
4. İdari İşler Servisi
5. Kira servisi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **Görev, Yetki, Sorumluluk Müdürlüğün görevleri**

**Madde 8 –**  Bu yönetmelikte sayılan görevleri;

1. Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması
2. Birimde görev yapan çalışanların statülerine göre ilgili kanuni ve idari kayıtlarının tutulması
3. Müdürlük performans programının ve bütçesinin yapılması
4. Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması
5. İmar planına göre yolda, yeşil alanda v.b. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların, 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini
6. Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye meclisince alınacak karar doğrultusunda satış ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi
7. Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma
8. İlgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama
9. Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

 Emlak ve istimlak Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanı’ nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9 – ( 1 )** Müdürün görevleri;

1. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
2. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
3. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
4. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
5. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak.
6. Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
7. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişi sağlamak,
8. Müdürlüğün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
9. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
10. Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
11. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
12. Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.
13. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ödül veya ceza için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
14. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.
15. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek

**Madde 9 – ( 2 )** Müdürün Yetkileri;

 1. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde

öngörülen harcamaları yapmak,

 2. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personeli görevlendirmek ve Müdürlük  dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

**Madde 9 – ( 3 )** Müdürün sorumlulukları;

 1. Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata göre sorumludur.

 **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10 – ( 1 )** Şefin görevleri;

1. Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/ yaptırılmasını sağlamak,
2. Müdürün verdiği görevleri yerine getirir/ getirilmesini sağlar,
3. Bağlı bulunduğu Başkan yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir/ getirilmesini sağlar,
4. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, İlgili birime yazılacak yazı/yazıları hazırlar/hazırlanmasını sağlar parafe ederek son kontrol ve onay makamı olan Müdürlük makamına sunar,
5. Müdürün katılmasını uygun gördüğü toplantılara katılır.
6. Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar.
7. Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrarını önleyici tedbirleri alır,
8. Birimde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlar,
9. Personelin mesaiye riayetini kontrol eder,
10. Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirir.

**Madde 10 – ( 2 )** Şefin yetkileri;

      1. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımı yapmak.

 **Gayrimenkul ve istimlak servisi;**

**Madde 11 – ( 1 )** Gayrimenkul ve istimlak servisinin görevleri;

1. Müdür ve şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
2. Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
3. Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
4. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
5. Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi ( izale-i şüyu)için belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek
6. 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.
7. Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak.
8. Belediye meclisince kabul edilip, Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu İdareleri veya Kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı ayni haklarla ilgili işlem yapılması
9. 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondu hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.
10. İmar planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
11. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
12. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
13. Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde Tapu Müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
14. Belediye Meclisi kararı ile imar planında yol, yeşil alan, park, Pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan kamu ihtiyacı öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
15. Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapuların Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak
16. 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak
17. 5 yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar.
18. İstimlak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verir.
19. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
20. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

**Madde 12 – ( 1 )** İdari işler servisinin görevleri;

1. Müdür ve şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları ( idari ve mali ) tutmak, düzenlemek, takip etmek
3. Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak takip etmek
4. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak
5. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek
6. Müdürlüğün iç ve diş yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarını standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak
7. Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler
8. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
9. Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
10. Müdürlüğün aylık yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
11. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
12. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
13. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
14. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar
15. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar
16. Müdürlüğün yıllık bütçe, stratejik plan, performans planlarını zamanında Müdüre bilgi vererek hazırlamak.

**Madde 13– ( 1 )** Kira servisinin görevleri;

1. Müdür ve şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama, ecrimisil ve tahliye işlemlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmasını sağlar
3. Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar
4. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye v.b. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar
5. Belediye taşınmazlarının belli aralıklarla mahallinde dolaşılarak amacı dışında kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi
6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 14 –** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Madde 15 –** Bu yönetmelik Koçarlı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer

 **Yürütme**

**Madde 16 –** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Koçarlı Belediyesi Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Akış Şeması

