

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/262 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	:Odunpazarı Belediyesini,
Belediye Başkanı	:Odunpazarı Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Gerçekleştirme görevini yapan Memur.
Müdürlük	:Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
Müdür	:Emlak ve İstimlak Müdürünü,
Personel	:Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini ifade eder.
Şef	:Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan şefleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Emlak ve Kamulaştırma Servisi, Kira ve Satış Servisinden oluşmaktadır.

MADDE 6 – (1) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 11.Maddesine göre terk işlemlerini yaptırmak ve 17. Maddesine göre hisse satışı işlemlerini yapmak,
(2)2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapmak,
(3)5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 ve 38.maddelerine istinaden bağlı işlemlerini gerçekleştirmek,
(4)2886 Sayılı Kanunu'na göre belediyeye ait taşınmazları ihaleler ile satışı ve kiralanması,

(6)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22-e maddesine göre Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere ihtiyaca uygun taşınmazların kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak, İlgili mevzuatlara göre ecrimisil uygulanması ile ilgili görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

- 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 ve ya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğü'ne 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 alışverişini sağlamak,
- 8)Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 9)Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10)Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. 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 etmek,
- 13)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül 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)Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 2)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 3)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 5)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 6)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

- 7) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,
- 8) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 10) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 11) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

Memur, İşçi ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

Emlak ve Kamulaştırma Servisi

MADDE 10- (1) Emlak ve Kamulaştırma Servisi;

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturarak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder,
- d) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun gereği Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) 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 Kanunu'na göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- f) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- g) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe edilen taşınmazların işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,
- ğ) Belediyemiz adına tahsis edilen taşınmaz veya belediyemiz adına olup da diğer kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis edilen taşınmazların takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlemlerin yapılması,
- h) İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
- ı) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak,
- j) 2942 Sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu'na ilgili evrakları temin etmek.
- k) İstimlâk nedeniyle uzlaşamayan taşınmaz maliklerince belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, belediyemiz lehine müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verir.
- l) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

Kira ve Satış Servisi

MADDE 11 - (1) Kira ve Satış Servisi;

- a)Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b)2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin satışı, kiraya verilmesi ve belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapmak,
- c)Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- ç)2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d)Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- e)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- f)Ecrimisil işlemlerini yapmak.
- g)2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereği belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna ilgili evrakları temin etmek.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici İşlemler**

Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
 - b)Başvurular, Müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
 - c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
 - ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
 - d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.
- (2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:
- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
 - b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
 - c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
 - ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
 - d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 14- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar Müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 Sayılı Kanununun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.