T.C.
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Adıyaman Belediye'si Emlak ve İstimlakMüdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b ve 18/m maddeleri ile diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Adıyaman Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Adıyaman Belediye Meclisinin …/…/2023 tarih ve … sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Adıyaman Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

a) Emlak ve İstimlak Birimi,
b) Kira ve Ecri misil Birimi

alt birimlerinden oluşmakta ve memur ve işçi personelle hizmet yürütülmektedir.

Tanımlar

MADDE 6 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Başkan :** Adıyaman Belediye Başkanını,
b) **Başkanlık:** Adıyaman Belediye Başkanlığını,
c) **Emlak ve İstimlak Sorumlusu:** Emlak ve kamulaştırma sorumlusunu,
d) **Kira ve Ecri misil Sorumlusu:** Kira ve Ecri misil birim sorumlusunu,
e) **Müdür :** Emlak ve İstimlak Müdürünü,
f) **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
g) **Personel :** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerinin sevk ve idare edilmesi, satışı, trampası, tahsisi ve kiraya verilmesi işlemlerini yasal mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlar.
b) Belediyeye ait taşınmazların veya kiralanan taşınmazların vergi ve sigorta işlemlerini yürütür.
c) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, taşınmazları fuzuli işgalden korur ve varsa ecri misil bedellerini alır.
d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi içingerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirir, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlar, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip eder, bunun için gerekli idari ve adli mercilere başvuruda bulunulmasını sağlar.
e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 04/11/1983 tarihli 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını sağlar.
f) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
g) Diğer Kamu Kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, İmar Planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına tahsis ve devir işlemlerini yapar.
h) 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 yapar.
i) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, mülkiyeti Belediyemize ait olan yerlerin 08/09/1983tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerini yapar.
j) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veyayap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini ve Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarımlarını yaptırarak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
k) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak, bu amaçlarla arazi satın almak, trampa ve kamulaştırma yapmak; bu konuda ilgili diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler geliştirir.
l) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 24/02/1984 tarihli 2981 sayılı İmar Affı Kanununun maddesi kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerini yapar.
m) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 09/11/1983 tarihli 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda Belediyemize ait taşınmazların tahsis işlemlerini yapar.
n) 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.
o) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, iç ve dış yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte" belirtilen kurallara göre yapar, takip eder. Standart dosya planını uygular ve bu plana göre arşivlenir.
p) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 12.Maddesine göre ve 01/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 7. Maddesi gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde cevaplar.

q) Birim arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir.
r) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine istinaden hazırlanan Adıyaman Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlar.
s) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlar ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamasını ve uygulanmasını sağlar.
t) Müdürlüğün teklif bütçesini Performans Programına uygun olarak hazırlar. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür.
u) Adıyaman Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
v) Harcama yetkilisi olarak 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
w) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
x) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
y) Adıyaman Belediyesi Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve
z) Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen personelin performans değerlendirmesine yönelik formu yasal süresi içinde doldurur, kapalı zarfla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.
aa) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlar, birim içi çalışma akışını kontrol eder.
bb) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit eder,
cc) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir. İşyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde alınması ve uygulanmasını sağlar.
dd) Belediyemizce oluşturulan Entegre Kalite Yönetim Sistemi Kalite Yönetim Temsilcisi aracılığı ile iyileştirme ve sürdürülebilirliği için standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

(3) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yetkileri şunlardır.

a) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler almak ve uygulatmak.
c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
d) Belediye Başkanı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine göre yetkive imza devri yapılan yazıları Belediye Başkanı adına imzalamak.
e) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak.
f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve anidenetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibipersonel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
h) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
i) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayınasunmak.
j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
k) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
l) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.
m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.
n) Yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu Başkanlık Makamına teklif etmek.
o) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak veyaptırmak.
p) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.
q) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi vebelgeyi istemek.
r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.
s) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.
t) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormak.

Müdürlüğün sorumluluğu
MADDE 9- (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.

Emlak ve İstimlak birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 10-
1. Müdürlüğün görevleri başlıklı 7. Maddenin (c, ç, d, e, g, ğ, h, i) fıkrasında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.
2. İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıklar müdüre bildirir.
3. Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.
4. Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.
5. Büronun temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.
6. Tapuda gerçekleşen alım-satım için rayiç bedel belirler.
7. Vatandaşların yeşil kart için Belediyemize müracaatlarında kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayrı menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre tasdik işlemlerini yapar.
8. Bürodaki tüm iş ve işlemlerin bu yönetmelik hükümleri ve ilgili yasal mevzuat çerçevesinde eksiksiz, hatasız ve sağlıklı yürümesinden müdüre karşı yetkili ve sorumludur.

Kira ve Ecri misil birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 11- (1) Müdürlüğün görevleri başlıklı 7. Maddenin (c, ç, d, e, g, ğ, h, i) fıkrasında belirtilen görevlerin dışında kalan fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kayıt memurlarının görev ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Gelen ve giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt,havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını Standart Dosya Planına uygun olarak önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydederek örnek çıkarır. Muhasebe iş ve işlemlerini yürütür.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Genel sorumluluklar

MADDE 13- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
c) Adıyaman Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
d) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya
g) koyar.
h) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon
i) içerisinde çalışır.
j) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
k) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini
l) devamlı artırır.
m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
n) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
o) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
p) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
q) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlerelektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plandâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği ve koordinasyon
MADDE 17- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdürtarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri
MADDE 18- (1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 19- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uyulur.

Yönerge çıkarılması
MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlük
MADDE 21- (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve gözetiminde Emlak ve İstimlak Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Gül DEMİRCİ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**