

**BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ EMLAK VE İSTİMLAK  
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ**

**BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Bahçelievler Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Bahçelievler Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden hazırlanmıştır .

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte yer alan tanımlamalar:

- Başkanlık : Bahçelievler Belediye Başkanlığını  
Belediye : Bahçelievler Belediyesi 'ni  
Meclis : Bahçelievler Belediye Meclisi'ni  
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü ifade eder .

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluk**

**Görev**

**MADDE 5-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

**a-** Bahçelievler Belediyesi özel mülkiyetindeki taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.

**b-** Belediyeye ait taşınmazların kira, satış aynı haklar v.b gibi işlemleri yürütür.Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gereğini yerine getirir.

**c-** Belediye malı taşınmazların gelişi güzel kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapar.İşgalli olan yerleri tespit eder ve bununla ilgili yasal işlemleri yürütür .Gerektiğinde dava açılmak üzere konu ile ilgili evrakları ikmal edip Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir.

**d-** 2981 - 3290 - 3366-775-3194-2942-4650-2886-4734,4706,4916,657,5216,5393 sayılı yasalar ve ilgili yönetmelikler gereği işlerini yerine getirir.

**e-** İmar planına göre kamulaştırılması gereken taşınmazlar ile satılması gereken yol fazlası taşınmazın işlemlerini yerine getirir.

**f-** Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetleri ifa etmek.

**Yetkisi**

**MADDE 6-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Başkanlığınca verilen ve bu yönetmelikte yer alan görevleri yerine getirmeye yetkilidir.

**Sorumluluk**

**MADDE 7-** Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdür, Müdürlük Personeli Görev Ve Sorumlulukları**

#### **Personel**

**MADDE 8-** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;Emlak ve İstimlak Müdürü,Teknik personel, memur ve yardımcı personelden oluşur.

#### **Emlak ve İstimlak Müdürlüğün görev ve sorumlulukları;**

- a-** Müdürlükler ve personel arasında planlama - koordine ve havaleler yapmak
- b-** Verilengörevlerin koordinasyonu ve sonuçlarının gerçekleştirilmesi takibi ve değerlendirilmesi.
- c-** Memurların çalışma verimi ve düzeni
- d-** Belediyenin taşınır ve taşınmaz mal varlığının tespiti ve tescili
- e-** Müdürlüğün aynı demirbaş mal varlığının tespiti ve tevzii ile denetimi
- f-** Personel arasında görev bilinci ve ahenginin sağlanması, bunun için seminer, kurs ve v.s. düzenlenmesi veya düzenlenen seminer ve kurslara katılımın sağlanması.
- g-** Müdürlük bütçesinin hazırlanması bütçenin kullanımın denetlenmesi.
- h-** Başkanlık emirleri ile yasa ve yönetmeliğinin müdür üzerine yüklediği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Personelin Görev Ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** Emlak ve istimlak Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a-** Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b-** Müdürlük tahakkuk amiri ,personelin sicil ve birinci teskiye amiridir
- c-** Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup personele gerekli bilgilerin dağıtımını ve duyurumunu gerçekleştirir. Çalışmaları düzenler.
- d-** Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,yasalarla verilen her türlü görevi yerine getirir.

#### **MADDE 10 - Memurların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

- a-** Teknik elemanlar müdürlüğün mühendislik hizmetlerini yapmak ve sonuçlandırmakla görevlidir. İhalelerde kontrol mühendisliği Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde raportörlük yaparlar. Müdürlüğün diğer teknik çalışmalarını yerine getirirler.
- b-** Kalem ve arşiv memurları müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt, havale, dosyalama ve yapılan işlemlerle ilgili harç makbuzu kesme işlemlerini yürütürler. Personelin özlük işlerini düzenlerler. Müdürlüğün tüm büro hizmetlerini yerine getirirler.

## **İKİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Görev Ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **Görevin Alınması (Kabulü)**

**MADDE 11-** Müdürlüğe gelen tüm yazılar kalem memurluğunda toplanır.Gelenler dosyalanır, gelen evrak defterlerine veya bilgisayar kayıtlarına işlenir ve Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yapar, kalem ve arşiv memurlar dışında kalan personele verilen yazı ,belge,dosya ve işler zimmet defterine ve bilgisayar kayıtlarına kaydedilerek ilgilerine verilir.

### **Görevin Planlanması**

**MADDE 12-** Müdürlük çalışmaları, Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür , Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde yardımlaşma, bilgi ve görüş birliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 13-** Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri özen ve itina içinde süratle yasal mevzuata uygun olarak yapmak zorundadır

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem Ve Arşivleme**

#### **Evrak Kabulü Ve Takibi**

**MADDE 14-** Müdürlüğe gelen ve talep edilen işleme altlık oluşturan evrakların aslı veya onaylı fotokopisi kabul edilecektir. Elden takip gerektiren dosyalar ilgilisi veya vekili tarafından takip edilebilecektir.

#### **Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 15-** Müdürlüğe gelen ve dağıtımı yapılan yazılara ilgili memurlar tarafından işlem yapıldıktan sonra Müdürlükçe yanıtlanan yazılar için bilgisayarlar kaydı kapatılmak, diğer yazılar için deftere işlenmek suretiyle ilgili Müdürlüğe zimmetle teslim edilir. Diğer kişi ve kurumlara PTT ile gönderilecek yazılar belediyenin genel evrak servisi yada Müdürlük eliyle taahhütlü olarak hazırlanır ve gönderilir.

#### **Arşivleme**

**MADDE 16-** Müdürlükte işlem gören taşınmazlar pafta,ada ve parsel bazında dosyalanır. Kartoteks ve bilgisayar kayıtları tutulur. Kayıt ve arşiv işlemlerinde gerektiğinde bilgisayar kullanılır. Dosyalama ve saklama işlemleri arşiv memuru tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim Ve Personel Sicilleri**

**MADDE 17-** Emlak ve İstimlak Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.Yürütülen işlemlerin son durumu hakkında ilgisinden bilgi isteyebilir.

**MADDE 18-** Müdürlük. personelinin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük Ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu yönetmelik Bahçelievler Belediye Meclisinin kabulü ve ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu yönetmelik hükümleri Bahçelievler Belediye Başkanlığı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür.