

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Karabağlar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2** – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu 'nın 15/b maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- |                      |                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------|
| a) Başkan            | : Karabağlar Belediye Başkanı,                             |
| b) Başkanlık         | : Karabağlar Belediye Başkanlığını,                        |
| c) Başkan Yardımcısı | : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,                 |
| ç) Belediye          | : Karabağlar Belediyesini                                  |
| d) Müdür             | : Emlak ve İstimlak Müdürünü,                              |
| e) Müdürlük          | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,                           |
| f) Personel          | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 4** – (1) Müdürlük; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin 04.10.2010 tarih 186/2010 sayılı kararıyla kurulmuştur.

---

## **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Emlak Birimi,
- b) İdari İşler Birimi,
- c) Kamulaştırma Birimi.

## **Personel Yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Uzman
- d) Teknik Personel
- e) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- f) Memur
- g) Sözleşmeli Personel
- h) Diğer personel

## **Bağlılık**

**MADDE 7 –** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi ve faaliyet raporunun Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- b) İş programını; Belediyenin Stratejik Planı, Performans Programı ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,
- c) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz kayıtlarını tutmak,
- ç) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ve 3. kişilere ait taşınmazların ilgili mevzuat çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- d) Belediyeye ait olan taşınmazlara ilişkin ilgili mevzuat kapsamında bağış, trampa, tahsis, devir, satış, kiralama, ecrimisil, aynı hak tesisi, cins değişikliği vb. iş ve işlemleri yürüterek taşınmazları yönetmek,
- e) Belediyece tasarruf hakkı veya mülkiyeti elde edilen veya elden çıkarılan taşınmazların devir teslim ve tapu işlemlerini yürütmek,
- f) Belediye hizmetleri için gerekli 3. kişilere ait taşınmazların kiralanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğün taşınır mallarının kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- h) Kamu konutlarının idaresini sağlamak,
- ı) İlgili mevzuat kapsamında, Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 9 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Müdürlüğü; Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yönetmek,
- b) Müdürlüğe ait iş ve işlemleri şeffaf, planlı, Belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve bunun için gerekli önlemleri almak,
- c) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, personel arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ve denetimi yapmak,
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- d) Bu yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Müdürlükçe yerine getirilmesi gereken görevlerin etkin, verimli, yerinde ve zamanında yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde Müdürlük içinde ve dışında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri vermek, kolaylıklar sağlamak,
- g) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- h) EBYS uygulaması üzerinden ve fiziken Müdürlüğe intikal eden evrakların havalesini yapmak,
- ı) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, yetkili olduğu evrakları imzalamak,
- i) Personelin görevlendirileceği birimleri belirlemek ve iş ve işlemlerle ilgili personel görevlendirmelerini yapmak,
- j) Müdürlükte görevli personelin çalışmalarını takip etmek, denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak ve tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını belirlemek,
- k) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, işyerinde gereken disiplini sağlamak,
- l) Mesai saatlerinin Müdürlük personeline etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- m) İlgili mevzuat kapsamında, Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **(2) Müdürün sorumlulukları;**

Müdür; Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Müdürlüğü ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden, görevleri çerçevesinde idari, mali ve teknik karar ile işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, kendisine bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **Müdürlük Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10 – (1) Müdürlükte görevli personelin görevleri şunlardır:**

- a) Tüm iş ve işlemleri; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yürütür ve sonuçlandırır,
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, HİM ve CİMER kapsamında yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırır,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevler ile iş ve işlemleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- ç) Görevlendirildiği birimin yürüteceği iş ve işlemlerle ilgili Belediyece ödenecek tutarlara ilişkin zamanında ve doğru olarak ödeme emirlerini oluşturur, Belediye alacaklarına ilişkin tutarlara da yine zamanında ve doğru tahakkuk kayıtlarını oluşturur ve her türlü ödeme ve alacak işlemini takip eder,
- d) Yargıya veya denetime intikal eden konularda Mahkemeler, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Denetim Birimlerince istenilen bilgi ve belgeleri tam ve zamanında hazırlayıp, iletir,
- e) Faaliyeti için, talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

- f) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunamaz,
- g) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ te belirlenen etik davranış ilkelerine uygun hareket eder,
- h) Birimindeki her türlü malzeme, dosya ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumludur,
- ı) Müdürlükte dosyalama ve arşivleme işlemini 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapar.

(2) Müdürlükte görevli personelin sorumlulukları;

Müdürlükte görevli personel; Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Birimi ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden, görevleri çerçevesinde idari, mali ve teknik işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, kendisine bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11 –** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yönerge**

**MADDE 12 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri yönerge ile belirlenir. Söz konusu yönerge Müdürün teklifi, Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 13 –** (1) 02.02.2011 tarihli ve 19/2011 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, 02.07.2013 tarihli ve 118/2013 sayılı ve 03.06.2014 tarihli 70/2014 sayılı Meclis Kararı ile değişiklik yapılan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14 –** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca Mülki İdare Amirine gönderilmesine müteakip, 3011 sayılı Kanunun 2 inci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 –** Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.