

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin 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 yönerge, 04.01.2022 tarih ve 09/2022 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik' in 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : Karabağlar Belediye Başkanını, |
| b) Başkanlık | : Karabağlar Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Belediye | : Karabağlar Belediyesini, |
| d) Encümen | : Karabağlar Belediyesi Encümenini, |
| e) Meclis | : Karabağlar Belediyesi Meclisini, |
| f) Müdür | : Emlak ve İstimlak Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü, |
| h) Personel | : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevlendirilen personeli, |

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 Meclisin 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
- ç) Teknik Personel
- d) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- e) Memur
- f) Sözleşmeli Personel
- g) 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; 04.01.2022 tarih ve 09/2022 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik’ in 8. maddesinde belirlendiği gibidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri; 04.01.2022 tarih ve 09/2022 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik’ in 9. maddesinde belirlendiği gibidir.

Birimler Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Birimler Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür tarafından EBYS uygulaması üzerinden ve fiziken havale edilen evrakların ilgili Birime havalesini yapmak,
- b) Birimlerin iş ve işlemlerini takip ederek, düzenli, doğru, eksiksiz ve zamanında sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- c) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları raporlayıp, Müdür’e sunmak,
- ç) Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde Müdürlük içinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek ve tespitlerini Müdüre iletmek,
- e) Mesai saatlerinin Müdürlük personeline etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat kapsamında, Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Birimler Yetkilisinin sorumlulukları:

Birimler Yetkilisi; iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Birim Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür tarafından EBYS uygulaması üzerinden ve fiziken havale edilen evrakların ilgili Birime havalesini yapmak,
- b) Yetkilisi olduğu Birimin iş ve işlemlerini takip ederek, düzenli, doğru, eksiksiz ve zamanında sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- c) Yetkilisi olduğu Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları raporlayıp, Birimler Yetkilisine sunmak,
- ç) Yetkilisi olduğu Birime ait görevlerin yürütülmesinde Birim içinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Birim personelinin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek ve tespitlerini Birimler Yetkilisine iletmek,
- e) Mesai saatlerinin yetkilisi olduğu Birim personeline etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat kapsamında, Birimler Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Birim Yetkilisinin sorumlulukları:

Birim Yetkilisi; iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Emlak Birimi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Emlak Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yetkilisi tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi ve faaliyet raporunun Birim ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- c) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz dosyalarını açmak, taşınmaz kayıtlarını oluşturmak ve güncelleme işlemlerini yapmak, her yıl düzenlenen taşınmaz kayıt formlarını, icmal cetvelleri oluşturulmak üzere Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- ç) Belediyenin yetki ve sorumluluğu kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların ilgili mevzuat kapsamında tahsis veya devrini sağlamak,
- d) Taşınmazların idaresine ilişkin olarak ilgili mevzuat kapsamında; tespit, ecrimisil, bağış, trampa, tahsis, kiralama, devir, satış, ipotek tesis/terkini, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi/terkini, cins değişikliği vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu kayıtlarında yer alan süresi dolmuş takyidatların terkini yönündeki işlemleri yürütmek,
- f) Belediyece tasarruf hakkı veya mülkiyeti elde edilen veya elden çıkarılan taşınmazların devir teslim ve tapu işlemlerini yürütmek,
- g) Belediye hizmetleri için gerekli 3. kişilere ait taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek,
- ğ) Taşınmazlara ilişkin (d, f ve g) bentlerinde sayılan işlemlere ilişkin sözleşme/protokol düzenlenmesi halinde sözleşme/protokol hükümlerini yürütmek ve sözleşmeye istinaden Belediye yükümlülüklerini, alacaklarını ve ödemelerini takip etmek,
- h) Kamu konutlarının idaresini sağlamak,
- ı) Meclise, Encümene ve Komisyonlara giden dosyaların takibini yapmak, mazbataları düzenlemek,

-
- i) Birimin fiziksel arşivinin korunması ve muhafazasını sağlamak,

(2) Emlak Birimi Personelinin sorumlulukları:

Emlak Biriminde görev yapan personeller iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı Birim Yetkilisi, Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Kamulaştırma Birimi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Kamulaştırma Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yetkilisi tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi ve faaliyet raporunun Birim ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- c) İmar programında yer almayan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini başlatmadan önce imar programına alınması hakkında işlemleri yürütmek,
- ç) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşları ile 3. kişilere ait taşınmazların ilgili mevzuat çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- d) Kamulaştırılan taşınmazları teslim almak ve Belediye adına Tapu Müdürlüğü'nde gerekli tescil/terkin işlemlerini yapmak,
- e) Kamulaştırma yoluyla Belediyece edinilen taşınmazların bilgi ve belgelerinin tamamını, taşınmaz kaydı oluşturmak üzere Emlak Birimine teslim etmek,
- f) Encümene giden dosyaların takibini yapmak,
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak ve Müdüre sunmak,
- ğ) Birimin fiziksel arşivinin korunması ve muhafazasını sağlamak,

(2) Kamulaştırma Birimi Personelinin sorumlulukları:

Kamulaştırma Biriminde görev yapan personeller; iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı Birim Yetkilisi, Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Birimi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) İdari İşler Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yetkilisi tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi ve faaliyet raporunun Birim ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve diğer birim raporlarıyla bütünleştirip, düzenleyerek, Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, bütçesi ve faaliyet raporuna ilişkin belgeleri ilgili Müdürlüğe iletmek,
- c) Stratejik Planda belirlenen hedeflerin sisteme girişini yapmak, gerekli analizleri yaparak sonuçlarını Müdüre bildirmek,
- ç) Müdürlüğe havale edilen fiziksel evrakları teslim alarak, kayıt altına almak ve Müdür tarafından havalesinin yapılmasına müteakip ilgili personele teslim etmek,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak ve Müdüre sunmak,
- e) Müdürlüğün yetkisi dahilinde her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını temin etmek,
- f) Müdürlükte görevli personelin rapor, yıllık izin, özlük hakları ve görevlendirme ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlükte görevli personelin avans alma ve kapatma evraklarını düzenlemek,
- ğ) Müdürlüğe ait taşınırıların, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak,
- h) Dijital arşiv oluşturulması kapsamında gerekli tarama işlemlerini yapmak,
- ı) Birimin fiziksel arşivinin korunması ve muhafazasını sağlamak,

(2) İdari İşler Birimi Personelinin sorumlulukları:

İdari İşler Biriminde görev yapan personeller iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı Birim Yetkilisi, Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Düzeni

MADDE 15 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) İş ve işlemleri; Belediyenin vizyon, misyon, ilkeleri ile Belediyenin stratejik amaçları doğrultusunda, yürürlükteki mevzuata uygun, şeffaf ve planlı bir şekilde yürütecektir.
- b) İş programını; Belediyenin Stratejik Planı, Performans Programı ve bütçesine uygun olarak hazırlayacak ve sürdürecektir.
- c) Görevlerini etkin, verimli, yerinde ve zamanında yapacak, iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, HİM, CİMER vb. kapsamında görevlendirildiği birime yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandıracak ya da yetkili personele cevaplandırmak üzere gerekli cevap metnini hazırlayacaktır.
- d) Görevlendirildiği birimin yürüteceği iş ve işlemlerle ilgili Belediyece ödenecek tutarlara ilişkin zamanında ve doğru olarak ödeme emirleri oluşturacak, Belediye alacaklarına ilişkin tutarlara da yine zamanında ve doğru tahakkuk kayıtları oluşturacak ve her türlü ödeme ve alacak işlemini takip edecektir.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere sunulacak belgelerin eksiksiz, doğru ve güvenilir olarak hazırlanmasını sağlayacaktır.
- f) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgiler izinsiz olarak kurum dışına verilmeyecek, yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunulmayacaktır.
- g) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik’te belirlenen etik davranış ilkelerine uygun hareket edecektir.
- ğ) İlgili mevzuat kapsamında, üstü konumunda görevlendirilen personel ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapacaktır.

Dosyalama ve Arşivleme

MADDE 16 – (1) Dosyalama ve arşivleme işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.

(2) İş ve işlemlere ilişkin belgelerin fiziksel ve dijital ortamda bir düzen içerisinde saklanması sağlanacak, arşivin düzeni ve korunması konusunda gerekli hassasiyet ve önem gösterilecektir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, Başkanın onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.