



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sarıçam Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 18. maddesi ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesini,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü' nü,
Müdür	: Emlak ve İstimlak Müdürü' nü,
Personel	: Müdürlükte görevli tüm personeli

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
- (2) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (3) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (6) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (7) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (8) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (9) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

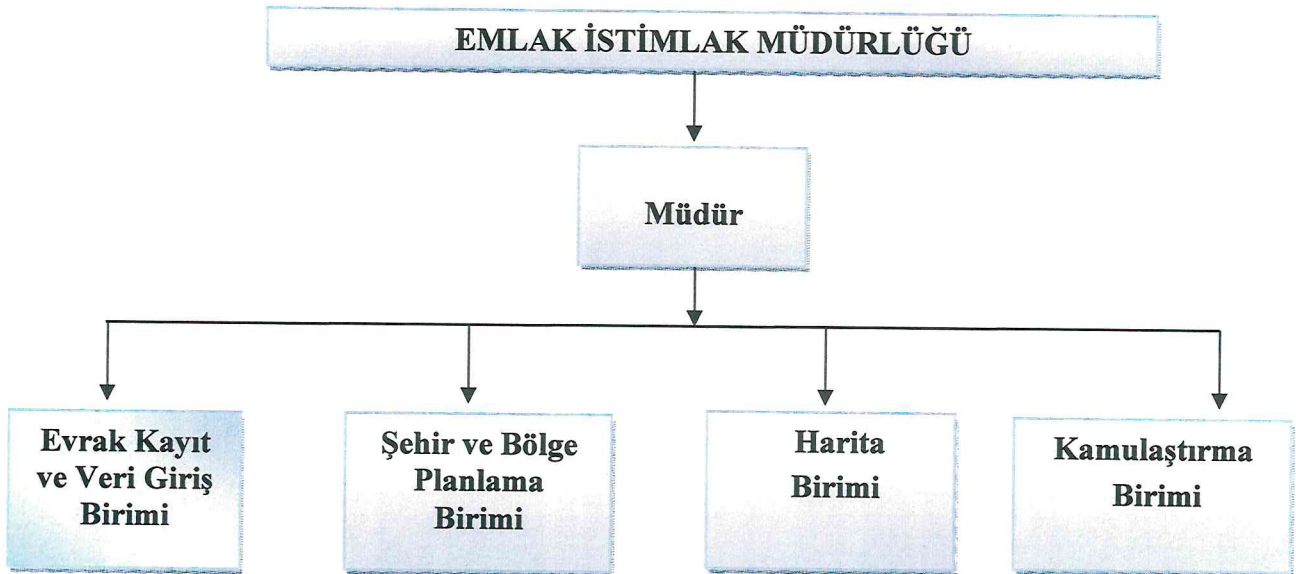
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.md. 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak, kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür, Evrak Kayıt ve Veri Giriş Birimi, Şehir ve Bölge Planlama Birimi, Harita Birimi ve Kamulaştırma Birimlerinden oluşmaktadır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



Bağlılık

MADDE 8-

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır

(Handwritten signatures)



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Sarıçam Belediye sınırları dâhilinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Kanunların belediyeye yüklediği görevleri yerine getirmek,
- (2) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve aynı kanunun 4650 sayılı yasa ile değişiklik yapılmasına dair kanuna tabi olarak kamulaştırma işlemleri yapmak.
- (3) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 4650 sayılı yasa ile değişik 26. maddesine göre takas işlemleri, 30. maddesine göre devir işlemleri yapmak.
- (4) 2886 sayılı Devlet ihale Yasasına göre taşınmazların satış ve kiralama işlemlerinin dosyalarını hazırlayarak ihalesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- (5) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında imar planların yapılması, revizyonu ve imar uygulama dosyalarının tanzimi yapılarak ihalesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- (6) Kentsel dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (7) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı imar Kanununun 17. Maddesine istinaden hisseli taşınmazların satışları ile ilgili dosyaların hazırlanarak gerekli işlemin sonuçlandırılması.
- (8) Kamu yararı kararı bulunan derneklerin istekleri doğrultusunda ilgili kanun maddeleri kapsamında tahsis işlemleri yapmak,
- (9) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda ilgili kanun maddeleri kapsamında tahsis işlemleri yapmak, gerekli bilgi alışverişinde bulunmak ve yazışmalar yapmak.
- (10) Belediye gayrimenkul envanterinin oluşturulması için Tapu Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak.
- (11) Kamulaştırılması düşünülen arsa ve üzerindeki muhdesatların arazide tespitini yapmak.
- (12) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu, koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine göre imar çapı veya imar durumu tanzim etmek,
- (13) İmar kanununun 26. Maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek, imar çapı veya imar durumu tanzim etmek,
- (14) Belediye mülkiyetlerinde yol terki, imar uygulaması, ifraz, tevhit, parselasyon ve uygulama şerh işlemlerini yürütmek,
- (15) Kamulaştırmalara ilişkin vatandaşın başvurusu veya tapuda satış işlemi esnasında tapu tarafından yazı ile kamulaştırma şerhinin konulması veya kaldırılması için gerekli tetkikler yapılarak tapuya şerh ile ilgili yazısını yazmak,
- (16) Belediyemiz taşınmazları üzerine diğer kurum ve kuruluşlarca konulacak olan ve kaldırılacak olan şerhlerin (haciz, tedbir, ipotek vb.) takibi ve neticelendirilmesini yapmak,
- (17) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan parsellerin mülkiyet dokusunun oluşturulması, parselasyon durumlarının sayısal ortama aktarılması, dijital ortamda hazırlamak ve bunlara göre imar paftalarının açılmasını sağlamak,
- (18) İmar planlarına uygun yapılan imar düzenlemeleri sonucu oluşan paftaların düzenlenmesi ve oluşturulması.
- (19) 3194 sayılı imar kanunun 11. , 15. , 16. ve 17. maddelerine göre yapılan ihdas, tevhit, yol terki, ifraz dosyalarını; Kontrol etmek, Encümene havale etmek, Harç hesaplamak, Onaylamak, Kurumlarla yazışmalarını yapmak, dosyaların arşivini tutmak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- (20) 3194 sayılı imar kanunun 18. ve 19. Maddelerine göre yapılan imar uygulama dosyalarını; kontrol etmek, Mülkiyet sahiplerine tebligat göndermek, İtirazları değerlendirmek, harç hesaplamak, onaylamak, kurumlarla yazışmalarını yapmak, dosyaların arşivini tutmak,
- (21) İmar uygulamalarına açılan davalarda bilgi ve belgeleri temin ederek savunma yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- (22) İmar uygulamaları, tevhit, ihdas, yol terki, ifrazlarla ilgili vatandaşın gelen dilekçelere yazılı ve sözlü cevap vermek,
- (23) Hâlihazır harita yapımı için arazi kontrolü yapmak, hazırlanan paftaları onaylamak
- (24) Belediye Meclisine sunulan imar planları ile ilgili dosyaların teknik incelemesini yaparak dosyanın Meclise havalesini sağlamak,
- (25) Pazarlık komisyonuna yapılacak olan kamulaştırmalarla ilgili vatandaşın bilgilendirmek.
- (26) Belediyemiz adına devri yapılan taşınmazların tapuda tescili ve satışı yapılan taşınmazların tapuda ferağ işlemlerinin yapılması.
- (27) Belediyemiz taşınmazları üzerine diğer kurum ve kuruluşlarca konulacak olan ve kaldırılacak olan şerhlerin (haciz, tedbir, ipotek vb.) takibi ve neticelendirilmesini yapmak.
- (28) Vatandaşın müracaatları halinde yazılı ve sözlü olarak taleplerinin değerlendirilmesini yapmak,
- (29) Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak ve resmi yazışmalara cevap vermek.
- (30) Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (Okul, Sağlık Ocağı, Camii vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması.
- (31) Müdürlüğün, stratejik plan doğrultusunda yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- (32) Müdürlüğün performans hedefleri kapsamında, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (33) Müdürlüğün performans hedefleri kapsamında "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- (34) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (35) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve görevden çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemler almak,
- (2) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmaları izlemek, denetlemek,
- (3) Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- (4) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- (5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmaları değerlendirmek,
- (6) Müdürlük bünyesindeki birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- (7) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Sarıçam Belediye Başkanlığının çıkaracağı genelge, Prensip kararları ve Talimatlar ile bu yönergede yer alan görevleri yerine getirmek.
- (8) Birim arşivinin oluşturulması, standart dosya planına uygun olarak dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
- (9) İmar planı değişikliği taleplerinde 1/5000 plana uygun olmak koşuluyla değerlendirmek ve en geç 30 gün içerisinde sonuçlandırmak,
- (10) Belediye Başkanı ve Yardımcısının vermiş olduğu emir ve talimatları yerine getirmek,
- (11) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenin almış olduğu kararları uygulamak.
- (12) Sarıçam Belediye sınırları dâhilinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların Belediyeye yüklediği görevleri yerine getirmek.
- (13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (14) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Kayıt ve Veri Giriş Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- (2) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini ve giden evrakın postaya verilmesini sağlamak,
- (3) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
- (4) Gelen vatandaşa sözlü yönlendirme yapılmasını sağlamak,
- (5) Evrak takibini yapmak,
- (6) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine bilgi vermek,
- (7) Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,
- (8) İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek,
- (9) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- (10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Şehir ve Bölge Planlama Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



Şehir ve Bölge Planlama biriminin görevlerinin başında kapsadıkları alan ve amaca göre imar planı yapmak, yaptırmak, yapılan imar planlarını denetlemek gelir. İmar planları Nazım İmar Planları doğrultusunda uygulama imar planlarını hazırlamak.

(1) Belediye Meclisine sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar plan dosyalarının teknik incelemesini yapar ve dosyanın Meclise havalesi için yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Büyükşehir Belediyelerine bağlı İlçe Belediyelerinde karara bağlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planları, Büyükşehir Belediyesinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan kararlarına uymak zorundadır. Planlama birimi yasal prosedür gereği 1/1000 ölçekli Uygulama imar planlarının Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından onaylanması hususunda gerekli yazışmaları yapar. Büyükşehir Belediyesinden onaylanarak gelen planların 1(bir) ay süre ile ilan edilmesini sağlar ve ilan süresinde yapılan itirazların değerlendirilmesi için evrakı takip eder. İtiraz olmadığı takdirde plan yasal olarak kesinleşir,

(3) Sehven yapılan hataların giderilmesine yönelik olarak; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarını bozmayacak şekilde Başkanlık emirleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,

(4) Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesi, gereğinin yapılmasını sağlamak ve gereğini yapmak,

(5) Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

(6) Oluşmuş mahallelerde eksikliği görülen sosyal donatılardan Eğitim Alanı, Resmi Kurum Alanı, Park Alanı, Dini Tesis Alanı, Spor Alanı vs. için planlama çalışması yapmak,

(7) Eski yerleşim alanlarının ıslah edilmesi konusunda kentsel dönüşüm planlama çalışması yapmak,

(8) Müdürlük bünyesinde harita birimi ile koordineli olarak çalışarak gelen ifraz, tevhit ve uygulama dosyalarının imar plan kararlarına uygunluğunu denetlemek,

(9) İmarlı olan arsaların imar plan kararlarına uygun olarak imar durumu vermek, gerektiğinde arsa sahiplerine sözlü olarak bilgi vermek,

(10) İmar planlarına uygun olarak yapılan imar düzenlemeleri sonucu oluşan paftaların düzenlenmesi ve oluşturulması yapmak.

(11) İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak doğru biçimde yapılmasından amirine karşı sorumludur.

(12) Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek, İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek, görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.

(13) Vatandaştan gelen imar durumu dilekçelerinin harcını hesaplamak ve cevap hazırlamak.

(14) İmar kanununun 26.maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar durumu tanzim etmek,

(15) Mahkeme ve icra müdürlüklerince talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili birimlere göndermek,

(16) İmar Planları ile ilgili açılan davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek mahkemeye ve/veya hukuk işleri müdürlüğüne göndermek,

(17) İmar planları ve yazışmaları ile ilgili arşivi düzenlemek ve tutmak,

(18) Vatandaşlara harita ve imar durumu hakkında sözlü olarak bilgi vermek,



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(19) İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasında amirine karşı sorumludur,

(20) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

(21) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(22) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Harita Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(1) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar çapı durumu tanzim etmek,

(2) 3194 sayılı imar kanunun 11. , 15. , 16. , 17. maddelerine göre yapılan ihdas, tevhit, yol terki, ifraz dosyalarını; Kontrol etmek, Encümene havale etmek, Harç hesaplamak, Onaylamak, Kurumlarla yazışmalarını yapmak, dosyaların arşivini tutmak,

(3) 3194 sayılı imar kanunun 18. ve 19. Maddelerine göre yapılan imar uygulama dosyalarını; kontrol etmek, Mülkiyet sahiplerine tebligat göndermek, İtirazları değerlendirmek, Harç hesaplamak, Onaylamak, Kurumlarla yazışmalarını yapmak, Dosyaların arşivini tutmak,

(4) Kentsel Dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(5) İmar uygulamalarına açılan davalarda bilgi ve belgeleri temin ederek mahkemeye göndermek,

(6) İmar uygulamalarına açılan davalarda hukuk müdürlüğüne savunma yazmak,

(7) İmar uygulamaları, tevhit, ihdas, yol terki, ifrazlarla ilgili vatandaşın gelen dilekçelere yazılı ve sözlü cevap vermek,

(8) Hâlihazır harita yapımı için arazi kontrolü yapmak, hazırlanan paftaları onaylamak.

(9) İmar kanununun 26. Maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar çaplarını tanzim etmek,

(10) Resmi kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak,

(11) Belediye mülkiyetlerinde yol terki, imar uygulaması, ifraz, tevhit, parselasyon ve uygulama işlerini yapmak,

(12) Belediyemiz taşınmazları üzerine diğer kurum ve kuruluşlarca konulacak olan ve kaldırılacak olan şerhlerin (haciz, tedbir, ipotek vb.) takibi ve neticelendirilmesini yapmak,

(13) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan parsellerin mülkiyet dokusunun oluşturulması, parselasyon durumlarının sayısal ortama aktarılması, dijital ortamda hazırlamak ve bunlara göre imar paftalarının açılmasını sağlamak,

(14) Serbest çalışan mühendislerin hazırlamış olduğu uygulama ifraz, tevhit, yola terk ve parselasyon dosyalarını tetkik etmek ve encümene sunmak,

(15) Belediyemiz bünyesindeki diğer müdürlüklere talepleri doğrultusunda yardımcı olmak,

(16) Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,

(17) İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek,

(18) Görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.

(19) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



sağlamak.

(20) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Kamulaştırma Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

- (1) Kamulaştırmalara ilişkin vatandaşın başvurusu veya tapuda satış işlemi esnasında tapu tarafından yazı ile kamulaştırma şerhinin kaldırılması, gerekli araştırmalar yapılarak tapuya şerhin yazısını yazmak,
- (2) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve aynı kanunun 4650 sayılı yasa ile değişiklik yapılmasına dair kanuna tabi olarak kamulaştırma işlemleri yapmak,
- (3) 2942 sayılı kamulaştırma kanunun 4650 sayılı yasa ile 26. Maddesine göre takas işlemleri yapmak, 2942 sayılı kamulaştırma kanunun 4650 sayılı yasa ile 30. Maddesine göre devir işlemleri yapmak,
- (4) 2886 sayılı Devlet İhale yasasının 35/a ve 45. Maddelerine göre arsaların satışı için gerekli ön çalışmaları yapmak,
- (5) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre hisse satışı yapmak,
- (6) Kamu kurumlarından tahsis işlemleri yapmak,
- (7) Kamu yararı kararı bulunan derneklerin istekleri doğrultusunda tahsis işlemleri yapmak,
- (8) Kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda tahsis işlemleri yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunmak, yazışmalar yapmak,
- (9) Belediye gayrimenkul envanterinin oluşturulması için tapuda çalışmalar yapmak,
- (10) 10. Kamulaştırılması düşünülen arsa ve üzerindeki muhtasarlara arazide yerinde tespiti yapmak,
- (11) Belediyemiz adına devri yapılan taşınmazların tescil, satışı yapılan taşınmazların ferağ işlemlerini yapmak.
- (12) İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak doğru biçimde yapılmasından amirine karşı sorumludur.
- (13) İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasında amirine karşı sorumludur.
- (14) Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,
- (15) İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek,
- (16) Görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.
- (17) Kamu kurumlarından, mahkemeden, özel ve tüzel kişilerden gelen resmi yazı ve dilekçelere araştırarak cevap vermek,
- (18) Encümeninden çıkan dosyaları yazıyla vatandaşlara bildirmek ve tapu devir işlemlerini yaparak imza vermek ve satışı gerçekleştirmek,
- (19) Kentsel Dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (20) İmar Planlarında genel kullanım alanlarında kalan taşınmazlarla ilgili kamulaştırmaya el atma davası açılması durumunda ve tapu iptali ve tescili için açılan davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek mahkemeye ve/veya hukuk işleri müdürlüğüne göndermek,
- (21) İhtiyaç halinde resmi kurumlarla bilgi alışverişinde bulunmak,



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(22) İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasında amirine karşı sorumludur.

(23) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(24) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Güvenliği ve Sağlığı

MADDE 18-

Müdürlük yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 19-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 20-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi