

MEZİTLİ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam-Yasal Dayanak-İlkeler ve Tanımlar

Amaç :

MADDE– 1 Bu Yönetmeliğin amacı Mezitli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

MADDE– 2 Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak :

MADDE– 3 Emlak İstimlak Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Yasanın m bendine göre hazırlanmıştır.

İlkeler :

MADDE– 4 Mezitli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmette kaliteyi sağlamak,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - e) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
 - f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g) Görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını arttırmak.
- Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar :

MADDE– 5 Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye : Mersin Mezitli Belediyesini,
Başkan : Mezitli Belediye Başkanı'nı,
Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, MÜDÜRLÜK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teşkilat :

MADDE – 6 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; 1 Müdür, yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE – 7

- a) Kamulaştırma ile ilgili işlemler
- b) Kiralama ile ilgili işlemler
- c) Satış ile ilgili işlemler
- d) Ecrimsil ile ilgili işlemler
- e) Taşınmazların tahsisi ile ilgili işlemler

a) Kamulaştırma ile ilgili işlemler :

- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yollar, çocuk bahçesi vb. yerlerin kamulaştırma yasası uyarınca kamu yararına yararınca kamulaştırma yapmak yürütmek.
- Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediyeye devir işlemlerini yapmak.

- Kamulaştırılması yapılacak yerlerin kamulaştırma dosyasını hazırlayarak Encümen tarafından incelenmek üzere sunmak.
- Belediye sınırları içinde kamulaştırılması yapılacak yerlerin kamulaştırma dosyasını hazırlayarak Encümen tarafından incelenmek üzere sunmak.

b) Kiralama ile ilgili işlemler :

- Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralınması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması.
- Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayri menkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciden kira tahakkuk ettirmek.
- Belediyemize ait gayri menkullerinin tespit ederek özel ve tüzel kişiler tarafından işgalini önlemek.
- Belediyeye ait gayri menkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.

c) Satış ile ilgili işlemler :

- Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit ve tesciline ait işlemleri yürütmek
- Belediyeye ait taşınmazların Tapu sicil müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak listelerini düzenlemek, işgallerini tespit etmek.

Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda kanunular çerçevesinde satılması. (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-ve18 maddesi sonucunda belediyenin hissedar olduğu parsellerin 3194 sayılı yasanın 17. maddesine göre satış.)

- Belediyemizin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.

d) Ecrimisil ile ilgili işlemler :

- Belediyemize ait taşınmazların özel ve tüzel kişilerce işgalinden dolayı 2886 sayılı kanunun 75. Maddesi gereğince geçmişe dönük Ecrimisil kira işlemlerinin yürütülmesi

e) Taşınmazların tahsisi ile ilgili işlemler :

- Belediyemize ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devretmek veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis etmek
- Taşınmazları aynı kuruluşlara kiraya vermek
- Taşınmazların tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal etmek tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis etmek.

Emlak İstimlak Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE – 8

-Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

-Müdürlüğümüzle ilgili görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

- Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgililerine bildirerek noksanlıkları giderilmesini sağlamak.
- Personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Personelinin gizli sicillerini düzenlemek.
- Personelinin özlük ve sosyal hakları ile devam/devamsızlığını izlemek.
- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantı düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda farklı yollar ve çözümler arasında seçim yapmak.
- Harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

-Emlak İstimlak Müdürü görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE – 9

A –Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartı niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama :

a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programları hazırlamak, hazırlatmak.

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.

c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme :

a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek.

c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4-Uygulamalı Yönetim :

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme-Denetleme-Değerlendirme :

a) Uygulamanın, görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi Verme :

a) Görevin yapılışında ve sonuçlanmasında bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

a) Yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek.

b) Birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B – Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşulların çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik öneriler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma :

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma :

Yönetici, personel, araç-gereç vb. gibi kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme :

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirme ile ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmak da bu yetkiye girer.

11- Disiplin :

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :

Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE –10 Memurlar, Müdürün ve alt birim şefinin kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız, zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMET İCRASI

Görevin Planlanması :

MADDE – 11

Müdürlük içi çalışmaları Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE – 12

Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği :

MADDE – 13

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanıp Müdüre iletilir.
- Müdür, evrakı gereği için ilgili personele havale eder.
- Müdürlükteki görevliler ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

MADDE – 14

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Belediyeler dış yazışmalarını mülki amir aracılığı ile yapmak zorunluluğunda değildir. Doğrudan dış yazışma yapabilir.

ALTINCI BÖLÜM DENETİM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri :

MADDE – 15

- Emlak İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Emlak İstimlak Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Emlak İstimlak Müdürü birim disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MADDE – 16 Emlak İstimlak Müdürlüğünde Çalışan Tüm Personel :

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgiliden başkasına açıklamada bulunmaz.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları dolap ve masa gözlerine koyarak kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel , korumak ve saklamakla görevli evraki kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir.
- Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE – 17

- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE – 18

- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

- MADDE – 19** Bu Yönetmelik Hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.