

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Küçükçekmece Belediye sınırları içinde Müdürlük kuruluş görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenleyip en verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmeliğin kapsamı Müdürlüğün amaç ve faaliyet alanları ile Yönetim Statüsü ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Yasasının belediyelere vermiş olduğu görevler çerçevesinde bu görevlerin yerine getirilmesi için kurulmuş bir Müdürlük olup;3194 Sayılı İmar Yasasının 2981/3290 Sayılı İmar Affı Yasasının 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasasının,3402 Sayılı Kadastro Yasasının,775 Sayılı Gecekondu Önleme Yasasının, 3621 Sayılı Kıyı Yasasının, 4706/4916 Sayılı Maliye Hazinesine ait Taşınmazların Değerlendirilmesi Yasasının,2886/4734 Sayılı İhale Yasalarının, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasının 3091 Sayılı Taşınmaz Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Yasanın, 657 Sayılı Devlet Memurları Yasasının ve 22-04-2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 2005/9809 Karar Sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konması Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı ile ve Mer-i Mevzuat ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkanlık Makamı** : Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
- e) **Müdür** : Küçükçekmece Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
- f) **Birim Şeflikleri** : Küçükçekmece Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Birim Şefliklerini,
- g) **Müdürlük Personeli** : Küçükçekmece Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef, Memur, Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçi kadrolarındaki personelini,
- h) **Kurul** : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları ifade eder,
- i) **Encümen** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- j) **Meclis** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 5 - Küçükçekmece Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Küçükçekmece Belediye Meclisi’nin 09.03.2007 tarih ve 2007/37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıda açıklanan personel ve hizmet birimlerinden oluşmuştur.

- a) Müdür
- b) Emlak Şefliği
- c) İstimlak Şefliği
- d) Harita Şefliği
- e) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - Belediye sınırları içinde Belediyenin her türlü gayrimenkullerinin korunması ve değerlendirilmesi, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ait yerlerin işgalden korunması ve 775 sayılı kanuna göre Zabıta Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle birlikte işgalden arındırılması, Belediyeye gelir getirmek amacıyla kiraların zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması, imar planlarına göre yol, yeşil alan, park ve çocuk bahçesi alanında kalan şahıs parsellerinin planın tahakkuku açısından 2942/4650 sayılı yasaya göre istimlak işlemlerinin yürütülmesi, 3194 sayılı İmar Kanunu maddeleri uyarınca imar uygulamalarının yapılması ve konularına göre ilgili yasalar uyarınca işlemlerin yürütülmesi Müdürlüğün başlıca görevleridir.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.
- o) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- r) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- s) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- v) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- j) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- m) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- o) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- p) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- r) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- s) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Müdürlük emrinde görevli unvanlı veya unvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Şefliklerin görevleri

MADDE 16 - Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Emlak Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- 2886 sayılı ihale yasasına göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışını yapmak.
- 2- 2981/3290 Sayılı Yasalar çerçevesinde, imar planları doğrultusunda gerekli çalışmalar yaparak hak sahiplerine tapularını vermek.
- 3- Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706/4916 Sayılı Yasalar kapsamında devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak.
- 4- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların Envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesi.
- 5- Belediye sınırları içinde kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- 6- Müdürlük, Belediyeye ait binalı veya binasız taşınmazların her türlü tasarrufunda yetkili olup bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri alır, ayrıca kamuya ait yerlerde bulunan işgallerin tespit edilmesi halinde ilgili birimlere (Zabıta Müdürlüğü ve İşletme Müdürlüğüne) yasal gereği için gerekli bildirimlerde bulunmak.
- 7- 2886, 3194, 2981/3290, 4706/4916, 2942/4650 sayılı yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “ Başkanlık Takdir Komisyonu” teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

İstimlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- 2942/4650 sayılı yasalara göre İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan v.b. yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğüne hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlaklarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak.
- 2- 3194/15-16-17 maddeleri uyarınca yoldan ihdas, tevhid, yola terk ve ifraz işlemleri, yoldan ihdasen Belediye adına tescil edilerek satışı yapılan yerlerin Tapu Müdürlüğünde tahrir verme işlemlerini yapmak.
- 3- 3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, v.b. umumi hizmetlere ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı yerlerin Belediye adına bedelsiz terklerinin veya devirlerinin sağlanması.
- 4- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerinin yürütülmesi.

Harita Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.
- 2- Belediye ve İmar Yasaları doğrultusunda, imar planlarının uygulanması neticesinde; -3194 Sayılı İmar Yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve şuyulandırmalarını yapmak,

- 3194 Sayılı Yasanın 15 ve 16. maddelerine istinaden plan uygulamaları yapmak,
- 3- Kentsel Dönüşüm Planlarının uygulanması kapsamında; arsa ve arazilere ilişkin tespit, değerlendirme ve sonuçlandırma yapmak sureti ile düzenleme yapmak.
 - 4- İmarlı parsellerin inşaat istikamet rölelerinin hazırlanması, kot-kesit ölçümlerinin tespiti ve ifraz-tevhit (Ayırma-Birleştirme) işlerini yapmak,
 - 5- Binalara ait Kontur-Gabari tespitlerini yapmak,
 - 6- Belediyemizin görev ve yetki alanlarındaki yapılan tüm imar planlarının yasa gereği askı işlemlerini yapmak ve bu planların arşivlenmesini yapmak,
 - 7- İmar Planlarındaki Kamulaştırmaya konu olan yerlerin kamulaştırma planlarını ve hesabatını yapmak,
 - 8- Yeni bir mahalle kurulması ve İlçe ve Mahalle sınırlarının tespitini yasalara uygun olarak hazırlama işlemlerini yapmak, yeni oluşan Mahalle ve Sokak isimlerinin belirlenmesi ve numaratajla ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak hazırlamak.
 - 9- Belediyemizdeki diğer Müdürlükler ve vatandaşların ihtiyacı olan ozalit kopya çekim işlemlerini yapmak.
 - 10- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturmak.
 - 11- İşlem görmekte olan parsellere ilişkin, talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapmak, inşa edilmesi planlanan yol ve teknik altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapmak.
 - 12- İlçemize ait tanıtım rehberi (haritasını) hazırlamak.

Kalem Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ile Belediyemiz tarafından yapılan 1/1000 ölçekli imar planlarının asıllarının arşivlenmesini yapmak.
- 2- Belediyemiz tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yasal askı işlemlerini yapmak.
- 3- Harita Birimine ait dosyaların arşivleme işlemlerini yapmak.
- 4- Belediyemiz birimlerinin plan kopya ihtiyaçlarını karşılamak.
- 5- Sorumlu olduğu servisin iş ve işleyişindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- 6- Servisin tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 7- Yazışmaların yasal prosedürünü takip etmek.

- 8- Servislere Müdürün talimat ve isteklerini aktarmak.
- 9- Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10-Müdürlük Demirbaşına kayıtlı zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılsonunda dökümünü ve sayımını yapmak.
- 11-Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapmak, işlem bitiminde arşivini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.

b) Görevin Planlaması: Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içersinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 2886 sayılı İhale Kanunu,
- f) 2981/3290 ve 4706/4916 sayılı Kanun,
- g) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma kanunu
- h) 3194 sayılı İmar Kanunu
- i) 4722 sayılı Medeni Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) 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.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza

Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

- a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.