**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**

**BELEDİYE BAŞKANI**

**BAŞKAN YARDIMCISI**

**MÜDÜR**

**İdari İşler Şefliği**

**Kiralama Şefliği**

**Kamulaştırma Şefliği**

**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1) 6360 sayılı onüç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun doğrultusunda 2014 yılında Denizli Belediyesinden ayrılarak kurulmuş olan Pamukkale Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda Pamukkale Belediye Meclisinin 03/03/2016 tarih ve 106 sayılı kararı ile düzenlenen Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1. 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2981 Sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Hakkında Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 1164 Sayılı Arsa Üretilmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerin hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye: Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan: Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık: Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,

ç) Encümen: Pamukkale Belediye Encümenini

1. Meclis: Pamukkale Belediye Meclisi
2. Başkan Yardımcısı: Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
3. Müdürlük: Emlak İstimlak Müdürlüğünü' nü,
4. Müdür: Emlak İstimlak Müdürü' nü,

ğ) Personel: Emlak İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

1. Yönetmelik: Emlak İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Kamulaştırma Şefliği

b) Kiralama Şefliği

c) İdari İşler Şefliği

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Emlak İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Emlak İstimlak Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-**

(1) Emlak İstimlak Müdürlüğünün 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.

(3) Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda, şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.

(4) Gelir getirici taşınmaz malların, kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek.

(5) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(6) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(7) Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyanın, 2886 sayılı yasa dahilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak.

(8) Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın, bir adedi, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde kalmak üzere, dosyanın aslını Başkanlıkla müstecir arasında mukavele yapılması için Başkanlığa göndermek.

(9) Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirilerek görüşünü almak.

(10) Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak.

(11) Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldırarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.

(12) İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışını yürütmek.

(13) Her ay sonunda yapılan kira tahakkuklarını gösterir cetvelleri hazırlamak.

(14) Hazırlanan cetveller üzerinde, her ay muntazam kiraların tahsil edilmesi sağlamak.

(15) Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosyayı, Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale etmek.

(16) Kira artış işlemleri ile ilgili her mukavele döneminde kira artış nispetini, kiracıya yasal yolla tebliğ etmek ve mukavele yenilemek.

(17) Kira artışını, kiracının kabul etmemesi halinde dosyayı Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.

(18) 4916 sayılı kanunla değişik 4706 sayılı kanunun 5. maddesine göre yapılan satışlar koordine etmek.

(19) Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.

(20) Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemleri ayrı bir dosyada tutmak.

(21) Belediye mülkiyetinde bulunan kiralık yerlerin, kira kontratı ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmalarını izlemek.

(22) Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının gelişi güzel fuzuli işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit edilmesi halinde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem yapmak.

(23) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(24) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(25) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(26) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde emlak İstimlak Müdürlüğü’nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri:**

**Kamulaştırma Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8- Kamulaştırma Şefliği**

1. Belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak.
2. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki alanların tespitlerini yapmak ve değerlendirmeye hazır tutmak.
3. Satılan gayrimenkulleri sicilinden düşmek.
4. Bölgesel ihtiyaçları dikkate alarak, taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak.
5. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak

kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

1. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği

belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını

sağlamak.

1. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye

mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları

doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.

1. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde

ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile

yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

1. Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve

kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına,

tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak

1. Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına

yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak

üzere ilgili birime göndermek.

1. Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde,

bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–

üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale

işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

1. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk

İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak

iletmek.

1. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını

tutmak. Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

1. 3194 sayılı İmar Kanununun 10, 12, 13, 16 ve 17 inci maddeleri gereği oluşan ve tevhit

şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak, ifraz, tevhit ve terkin, işlemlerine esas teşkil

edecek olan Encümen kararlarını aldırmak, kamu yararına terk işlemlerini yapmak,

mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayri menkulün satış işlemlerini yürütmek ve

Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar

uyarınca özel mülkiyette bulunan gayri menkullerin kamu yararı amacıyla, devlet veya bir

kamu tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmesini sağlayan kanuni çalışmalar ile gayrimenkul

sicil ve kayıt işlemlerini tutmak,

1. Belediye, kendi malı olan veya imar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan

Parçaları satmak,

1. Müstakil inşaata elverişli olup, Belediyeler ile şuyulu olan imar parsellerindeki hisselerin

diğer hissedarına satmak,

1. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan

kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

1. Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların,

kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda

kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

1. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine

kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerini yapmak.

1. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli

belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.

1. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve

parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması gibi konularında gereken işlemleri yürütmek.

1. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil

kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve

intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların

tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak

hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.

1. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken

taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir

işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

1. Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında,

gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve

kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

1. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: belediye hizmetlerinde

ihtiyaç duyulup da mülkiyeti belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak

belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine

eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı

doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin

yapılması.

1. 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer

Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında tapuları vermek için

gerekli işlemleri başlatmak ve yürütmek.

**Kiralama Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 9- Kiralama Şefliği**

1. Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, ilgili mevzuata göre ihale evraklarını hazırlamak, ilanlarını yapmak, gerekli yazışmaları yapmak ve ihalenin yapılması için ihale dosyasını Belediye Encümenine göndermek.
2. İhale yapıldıktan sonra şartnameyi kira sözleşmesine dönüştürmek ve noter tasdikine sunmak.
3. Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında icra takibi yapılmak üzere dosyayı, Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale etmek.
4. Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,
5. Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,
6. Kira süresi sona eren taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,
7. Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,

Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

1. Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak. Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak.
2. Belediye Meclisine ve Encümenine kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.
3. İlçemiz sınırları içinde bulunan açık ve kapalı pazaryerlerinin tahsis işlemlerini yapmak.
4. Kamu kurumlarından gelen rayiç bedel tespitlerini yapmak.

**İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 10 -**

1. Görevi ile ilgili olarak personeli, yasal mevzuat konularında bilgilendirmek.
2. İşlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
3. Personelin araç gereç ihtiyacını tespit ederek, müdürünü bilgilendirmek.
4. Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek; gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ve dosyalarla bağlantılarını kurmak, kayıt, zimmet, gelen evrak defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenleme işlerini yürütmek.
5. Bürodaki işlemleri tamamlanmış olan yazışmaları, İç Birimler ile Dış Kurumlar ve Şahıslara gönderilmesini sağlamak.
6. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde personeller arasında sirkle etmek.
7. Müdürlük yazılarının, yetkililerce imzalanmasını müteakip, yazıların ilgili birimlere intikalini sağlamak.
8. Müdürlük personeline ait yıllık izin onaylarını alma, izne ayrılan veya rapor alan personelin gidiş-dönüşünü izleyerek, ilgili Müdürlüklere bildirim yapmak.
9. Müdürlük dâhilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlerini düzenli biçimde yürütmek, resmi tebliğleri almak.
10. Her ayın sonunda Aylık Faaliyet Raporu, her yılın sonunda Yıllık Faaliyet Raporu hazırlayarak, ilgili birimlere göndermek.
11. İmza aşamalarını takip etmek ve imza defterine işlemek. Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak.
12. Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak.

**Emlak İstimlak Müdürlüğünün yetkisi**

**MADDE 11 -** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Emlak İstimlak Müdürlüğünün sorumluluğu**

**MADDE 12 -** (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur

**Müdürün, görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri   
 MADDE 13 -** (1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.  
 (2) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(3) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

(4) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimi yapmak,

(5) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(6) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.

(7) Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya vermek. Yıllık kira artışlarını takip etmek.

(8) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenine, Belediye Meclisine) sunmak.

(9) Belediye sınırları içindeki belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(10) Takdir komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

(11) 2981/2390 sayılı imar affı yasası ve yönetmelikleri gereği, Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yaptırmak.

(12) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(13) Kendisine direkt bağlı bulunan; şef, memur ve diğer personele nezaret etmek

(14) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

(15) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(16) Emlak ve İstimlak Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(17) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(18) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin, yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

(19) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak

**Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 14 –**

(1) Şefliğindeki personellerinin koordinasyonunu sağlamak,

(2) Başkanlık Makamından, müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları, yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak.

(3) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(4) Personelin durumunu takip ve  kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakı gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek.

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Harita Mühendisinin görev, yetki ve sorumluk ve nitelikleri**

**MADDE 15 -** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde , 2942 ve 2866 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak,

(2) Şefliğinde yürütülen ve Madde 8’de belirtilen görevleri yasalar ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara göre yapmakla yükümlüdür.

(3) Müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur .

(4) Harita Mühendisinin nitelikleri:

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 5393 sayılı yasada belirtilen şartlara uygun olarak sözleşmeli olması gerekir.

**Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 16-** (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Memur, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 17-** (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur

(6) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla görevlidir.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18 -** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, çalışmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

**Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin**

**Görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 19 -** (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

(5) Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

**Sözleşmeli ve diğer birim personelinin, görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri**

**MADDE 20-**(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli **ve diğer birim personelinin** nitelikleri

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 21-** (1) Emlak İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

(2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar, Evrak Büro Şefliğinde kayda girerek numara alır. Havalesi yapılan evrak Mükellef Sicil No sistemine göre oluşturulmuş veya oluşacak olan Müdürlük arşivindeki işlem dosyasına bağlanarak veya yukarıdaki esasa göre yeni bir dosya oluşturularak ilgili büro elemanına zimmetle verilecektir.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 22 -** (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:

**MADDE 23 -** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.  
 (2)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla; Emlak ve İstimlak Müdürü başkanlığında tüm birim şeflerinin katılımı ile ayda iki defadan az olmak üzere, tutanakla, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

(3) Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm Müdürlükler ve ilgili diğer Kamu Kurumlarının Birimleri ile işbirliği içerisinde ve koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütür.

**Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 24 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.  
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.  
 (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler:**

**MADDE 25 -** (1)  Müdürlüğe gelen evraklar, müdür tarafından ilgili personele havale edilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.   
 (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.  
 (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 26 -** (1)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim**

**MADDE 27 -** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir

(3) Emlak İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:

**MADDE 28-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:  
 MADDE 29 -** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:  
 MADDE 30 - (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**EK : Genel gerekçe:**

6360 sayılı onüç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun doğrultusunda Denizli Merkez Pamukkale ilçesinde yeni kurulan Belediyemizin Birim Müdürlüklerinin görev ve çalışma yönetmeliklerinin düzenlenerek yürürlüğe konulması ve tüm iş ve işlemlerin bu doğrultuda yürütülmesi gerekmektedir.