BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI • 1984 •

B E Y K O Z B E L E D İ Y E M E C L İ Ğ İ

Karar No : 2006/26
Karar Tarihi : 09-02-2006

Adalet ve Kalkınma Partisi Grubundan Metin GENÇ, Ayşegül KiBiCi, Yeliz ALEVLi, Hasan öZBEN, Erman ERTÜRK; Cumhuriyet Halk Partisi Grubundan Bülent ÇOLAK, Nejdet DURMUŞ ve Kamil Adnan GÜNER haricindeki üyelerin katılımı ile toplanılmıştır.

ÖZETİ :

Emlak istimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında.

TEKLİF :

Emlak istimlak Müdürlüğünün 13.12.2005 tarih ve 584 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU VE KARAR :

KOMİSYON İNCELEMESİ :

Emlak istimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki Emlak istimlak Müdürlüğü teklifi Belediye Meclisinin Ocak Olağan toplantısının 02.01.2006 tarihli 1.Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu; Emlak istimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi bakımından yeterli görüldüğünden, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi de nazara alınarak Müdürlüğünden geldiği şekilde uygun bulunmuştur.

Yüce meclise arz olunur, şeklindeki Hukuk Komisyonu raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu, raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 5. Seçim Dönemi, 3. Toplantı yılı, Şubat ayı olağan toplantısının 09.ŞUBAT.2006 tarihli 4. Birleşiminin 1. oturumunda oybirliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Sinan YILDIZ
Divan Katibi

Semra Zeynep SAĞLAR
Divan Katibi

Necati AK
Bel.Mec.1.Bşk.V.

BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar

Amaç :

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Beykoz Belediye Başkanlığı Emlak İstimlak Müdürlüğü hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam :

MADDE 2- Bu yönetmelik Beykoz Belediye Başkanlığı Emlak İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak :

MADDE 3-a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
d) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
e) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,
f) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
g) 2960 Sayılı Boğaziçi İmar Kanunu,
h) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
ı) 4706 Sayılı Kanun,
j) Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler.

Tanımlar :

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanı: Beykoz Belediye Başkanını,
Müdür : Emlak İstimlak Müdürünü,
Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş :

MADDE 5- Emlak İstimlak Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürü, Müdür Yardımcısı, Şeflikler ve memurlardan oluşur.

Müdür:

MADDE 6- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlük Tahakkuk Amiri, Personelin Sicil ve Birinci Tezkiye Amiridir. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, personele gerekli belgelerin dağıtımını ve duyurumunu gerçekleştirir, çalışmaları düzenler. Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer Kurumlarla ya da Kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, Yasalarla verilen her türlü görevi yerine getirir.

Müdürlüğün Görevleri :

MADDE 7-a) Beykoz Belediyesi özel mülkiyetindeki taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.

b)Belediyeye ait taşınmazların kira, satış, ayni haklar vb.gibi işlemleri yürütür. Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gereğini yerine getirir.

c)Belediye malı taşınmazların gelişigüzel kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapar. İşgalli olan yerleri tespit eder ve bununla ilgili yasal işlemleri yürütür. Gerektiğinde dava açılmak üzere konu ile ilgili evrakları ikmal edip Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir.

d)İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritalarla ilçeyi tanıtan rehber haritaları yapar veya yaptırır.

e)Belediye ve İmar mevzuatı gereğince öngörülen imar uygulamaları, ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak belgeleri hazırlar.

f)Yeni bir mahalle kurulması ile İlçe ve Mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi mevzuatına uygun yerine getirir.

g)Kot, kesit, inşaat istikamet rölevesi ve Encümene teklif belgesi düzenler, kontur, gabari belirlemesini yapar.

h)Caddelere, sokaklara ad verilme ya da değiştirilme işlemleri, binaların kapı numaraları ve numaratajla ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yerine getirir.

ı)İnşa edilmesi planlanan yol ve altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapar.

j)Harita Teknik Uygulama Sorumlularını (TUS) kontrol eder ve sicillerini tutar.

k)Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturur

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 8- Emlak İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanlığına verilen ve bu Yönetmelikte yer alan görevleri yerine getirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 9- Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Kuruluşu:

MADDE 10- Emlak İstimlak Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürü, Müdür Yardımcısı, Şeflikler ve memurlardan oluşur.

a) Müdür,
b) Müdür Yardımcısı,
c) Şeflikler,
d) Mühendisler,

e) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni,
f) Memur

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve Personel Sicilleri:

MADDE 11-a) Emlak İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Yürütülen işlemlerin son durumu hakkında ilgilisinden bilgi isteyebilir.

b)Emlak İstimlak Müdürü 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelin yıllık sicil notlarını verir. Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre yetkilerini kullanarak disiplin cezası verir.

c)Müdürlüğün tüm personeli için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme gibi özlük işlerinin takibi açısından her personel için gölge dosya tutar.

d) Emlak İstimlak Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan tüm personelin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlar ve denetler.

İKİNCİ KISIM
Görev ve Hizmetlerin Yerine Getirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Görevin Alınması (Kabulü):

MADDE 12- Müdürlüğe gelen tüm yazı ve belgeler Kalem Şefliğinde toplanır, gerekenler dosyalanır, gelen evrak defterine işlenir ve Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yapar. Kalem, Daktilo ve Arşiv Memurları dışında kalan personele verilen yazı, belge, dosya ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 13- Müdürlük çalışmaları, Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür. Müdürlük görevlerin yürütülmesinde yardımlaşma, bilgi ve görüş birliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 14- Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gerekli özen ve itina içinde süratle Yasal mevzuata uygun olarak yapmak zorundadır.

İKİNCİ BÖLÜM
İşbirliği Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 15-a) Emlak İstimlak Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

b) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır.

Başkanlığımız Birimleri Arasında İşbirliği:
MADDE 16-a) Başkanlığımız birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Kalem Şefliğinde toplanır, kayıtları yapılır, müdüre iletilir, müdür gerekli havaleyi yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

c) Tüm görevliler herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda zimmetlerinde bulunan evraklar ve dosyaları son durumları ile birlikte çizelge halinde müdüre teslim eder. Ölüm halinde çizelge ve devir işlemi amir tarafından yapılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
MADDE 17-a) Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar; memurun parafı, şefin parafı, Müdürün parafı, Başkan Yardımcısının imzası, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Birimler arası yapılacak yazışmalar; memurun parafı, şefin parafı, müdürün imzası ile yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Evraka Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

Evraka Yapılacak İşlemler
MADDE 18-a) Müdürlüğe gelen ve dağıtımı yapılan yazılara ilgili memurlar tarafından işlem yapıldıktan sonra Müdürlükçe yanıtlanan yazılar için defter kaydı kapatılmak, diğer yazılar için defter işlemek suretiyle ilgili Müdürlüğe zimmetle teslim edilir. Diğer kişi ve Kurumlara PTT ile gönderilecek yazılar müdürlüğümüzce hazırlanarak Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü eliyle gönderilir.

b) Müdürlükten giden evrakın önce kaydı yapılır, zimmetle ilgili birimlere teslim edilir.

Arşivleme
c) Müdürlükte işlem gören taşınmazlar, Pafta, Ada, Parsel bazında dosyalanır. Kartoteks kayıtları tutulur. Kayıt ve Arşiv işlemlerinde gerektiğinde bilgisayar da kullanılabilir. Dosyalama ve saklama işlemleri Arşiv Memuru tarafından sağlanır.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 19-1 Müdür Yardımcısının Görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdüre bağlı olarak çalışır, Müdürün Makamında bulunmadığı zamanlarda personelin denetiminden ve işlerin organizasyonundan sorumludur.

19-2- Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

19-2-1-Emlak İstimlak Şefinin Görev ve Sorumlulukları
a) Müdürlük görevlerinde 7-a,7-b,7-c maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.

19-2-2-Harita Şefinin Görev ve Sorumlulukları

a) Müdürlük görevlerinde 7-d, 7-e, 7-f, 7-g, 7-h, 7-ı, 7-j, 7-k maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.

19-3- Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a)Teknik Elemanlar, Müdürlüğün Mühendislik hizmetlerini yapmak ve sonuçlandırmakla görevlidirler. İhalelerde kontrol mühendisliği, Emlak İstimlak Şefliği ve Harita Şefliği işlemlerinde raportörlük yaparlar. Müdürlüğün diğer teknik çalışmalarını yerine getirirler.

b)Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirileri ile Müdür ve Şeflerin emirlerine göre gecikmesiz, eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 20- Bu yönetmelik Beykoz Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince uygun bulunup, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 21- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.