

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Buca Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Buca Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 7143 Sayılı Kanun ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Buca Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Buca Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Buca Belediyesini,
- d) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- f) Personel: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 23.03.1989 tarih 01/53 Sayılı İl İdare Kurulu Kararı ile belediyemize devri yapılmıştır. Müdürlük 1989 yılında kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Emlak ve İstimlak Müdürü
- b) Memur,
- c) Sözleşmeli personel,
- ç) İşçi personel
- d) Diğer personelden oluşur.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki, Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma yasasına göre kamulaştırmasını yapmak.

b) Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerini yapmak,

c) İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak.

ç) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı imar kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale yasası ve 7143 sayılı kanuna göre satış işlemlerini yapmak.

d) Mülkiyeti belediyemize ait yerlerin kiraya verilmesi ve belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapmak,

e) 2946 sayılı kamu konutları kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, belediyemize ait lojmanların memur personelimize ilgili diğer müdürlüklerle birlikte tahsis işlemlerini yapmak.

f) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.

g) Gayrimenkulle ilgili tüm iş ve işlemleri genel olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

(1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğü temsil etmek.

b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

c) Gerek Başkanlık Makamınca, gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.

ç) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat

hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

d)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

e)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

g)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

ğ)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

ı)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.

i)5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.

j)Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

k)Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak (puantaj, sevk, yıllık izin vb.).

(2)Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.

b)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.

c)Müdürlüğün tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

ç)Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.

d)Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

e)Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.

f)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısı öneride bulunmaya yetkilidir.

g)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

ğ)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.

h)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.

ı)Personelin müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.

i)Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.

j)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.

k)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.

l)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

m)Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

n)Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

b)Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

c)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

ç)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

d)Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.

e)İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

f)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.

g)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

ğ)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

h)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ı)Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

i)Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.

j)İrk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

k)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

l)Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

m)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.

n)Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.

o)Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ö)Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında

kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 10

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 11

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 12

Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 13

Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayım yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.