

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

**AMAÇ**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Kiraz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik, Kiraz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48'inci maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin değişiklik yapılan güncel hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- Başkan : Kiraz Belediye Başkanı'nı,  
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,  
Belediye : İzmir İli Kiraz Belediye Başkanlığı'nı,  
Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,  
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 5** - Müdürlük, tüm çalışmalarında;

- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik,  
Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk, adalet ve eşitlik,  
Kaynakların kullanımında etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirlik,  
Planlı, verimli, güler yüzlü ve kaliteli hizmet,  
Bilgi ve teknolojiye azami olarak faydalanma, ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU, BAĞLILIĞI VE TEŞKİLAT YAPISI**

**Kuruluş**

**MADDE 6** - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi hükümlerine dayanılarak Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

## **Bağlılık**

**MADDE 7** - Emlak ve İstimlak M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanı'na veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu g¼revi bizzat veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısı eliyle y¼r¼t¼r.

## **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 8** - Emlak ve İstimlak M¼d¼rl¼ę¼'n¼n personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere ihdas edilmiş olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi Kadrolu Memur veya S¼zleřmeli Memur ile Belediye Őirketinde s¼rekli veya belirli s¼reli iş s¼zleřmesi ile çalıştırılan işçi personelden oluşup, aşağıdaki gibidir.

- a) M¼d¼r
- b) Őef
- c) Memur
- ) S¼rekli / S¼reli İşçi

Emlak ve İstimlak M¼d¼rl¼ę¼'n¼n Kısımları;

- a) Emlak ve TV (evre Temizlik Vergisi) Servisi,
- b) Kira, Satış ve Ecrimisil Servisi;
- c) İdari İşler ve Arşiv Servisinden oluşur.

Kısımların i organizasyon yapılarının teşkili ve personel arasındaki g¼rev dağılımı, m¼d¼r¼n teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir i d¼zenleme ile geçerlilik kazanır. G¼revlerin asıl ve yedek personele yazılı olarak tebliğ edilmesiyle sorumlulukları başlar. Personelin izin, istirahat, rapor, kurs vb. durumlarında yedek personel g¼rev ve sorumluluklarını yapar.

## **¼¼NC¼ B¼L¼M**

### **M¼D¼RL¼ę¼N G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

## **G¼revleri**

**MADDE 9** - Emlak ve İstimlak M¼d¼rl¼ę¼;

- a) Belediyenin ilgili M¼d¼rl¼klerince ¼nerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat h¼k¼mleri doğrultusunda teminini sağlayacak y¼ntemleri araştırmak ve taşınmaz mal y¼netimi politikalarını oluşturmak.
- b) M¼lkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usul¼ne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.
- ) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Belediye sorumluluk alanı olan ile sınırları dâhilindeki Gerçek ve T¼zel Kişilere ait tapulu taşınmazların 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na g¼re Bina, Arsa ve Arazi Beyan girişlerini yapmak, varsa vergi muafiyetlerini d¼zenlemek, işyeri olan bağımsız b¼l¼mlerin evre Temizlik Vergisi girişlerini yapmak, Tahakkuk Fişi ve Beyan Belgelerini almak ve m¼kelleflere imzalatıp sicil dosyalarını oluşturmak.
- e) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- f) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, ¼st hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uygun olarak, gerçek ve t¼zel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari s¼zleřmelerin hazırlanmasını sağlamak.

- g) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- ğ) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- h) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Belediye Hukuk Servisince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- ı) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz mallarla ilgili olarak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince taşınmazların bilgisayar veya defter ortamında kayıtlarını oluşturarak, kayıtlar üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak. Satılan veya devir edilen değişikliklerden Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.
- i) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı Arşivlemek.
- j) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını sağlar. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- k) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- l) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını Tapu Müdürlüğünden veya WEB TAPU Sistemi üzerinden yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- m) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- n) Belediyenin mülkiyetine ait taşınmazları fuzuli işgalden önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve Belediye birimleriyle gerekli çalışmaları yapmak. Varsa Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden 2886 Sayılı Kanunun 75'inci maddesi gereği Ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- o) Belediye mülkiyetindeki taşınmazlardan Tahsis, Devir ve Trampa (Takas) talebinde bulunulması halinde konuyu Meclis Gündemine yazmak, alınacak karara göre gerekli işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ö) Belediye Meclisinden Satış Kararı alınan müstakil veya hisseli taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Açık Teklif Usulü İhale ile satış işlemlerini hazırlamak, sonuçlandırmak ve Tapu devir işlemlerini yapmak.
- p) Belediyenin mülkiyetinde bulunan işyeri ve tarımsal faaliyet yapılabilecek arazileri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Açık Teklif Usulü İhale ile kiralama işlemlerini hazırlamak, sonuçlandırmak ve Kira Sözleşmelerini hazırlayarak Belediye Başkanına (İta Amiri) imzalatmak.
- r) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince arsalara ait asgari ölçüde metrekare birim değerlerinin tespiti, kurulan Takdir Komisyonları tarafından mahalle bazında cadde, sokak, küme evleri ve mevki adlarına göre arsaların metrekare birim fiyatlarının dört

yılda bir belirlenmesi için Takdir Komisyonu oluşturma, Belediye adına ilgili Kurum ve Muhtarlıklarla gerekli koordinasyonu sağlamak, yazışma, tebliğ ve ilan işlemlerini yapmak.

- s) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak.
- ş) Belediye e-yazışma ve e-imza sistemine geçmesi halinde Müdürlük, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre; yetkili personel güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kurallara uymak, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliği sağlamaktır.
- t) Müdürlüğün çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 10** - Emlak İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 11** - Emlak İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri gereken özeni göstererek çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 12** – Emlak ve İstimlak Müdürü;

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Emlak İstimlak Müdürlüğünün asli olan hizmetlerinin neler olduğunu tespit edip, personeli ile görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol etmek.
- b) Belediyeye ait yerler üzerinde Belediyenin bütün haklarını korumak ve Belediyeye ait kiraya verilen bütün yerlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutturmak, gerekli sözleşme/mukavele ve şartnameleri hazırlamak, bu yerlerin kira bedellerinin zamanında tahsilini sağlamak ve kiracılarla iyi ilişkiler kurmak, anlaşmazlıkları Belediyenin Hukuk Servisine iletmek.
- c) Müdürlüğü ile ilgili projeler hakkında idareye bilgi vermek, maliyet hesabı yaptırarak onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- d) Memurlar ve personel arasında asıl ve yedek olarak görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- e) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu için personel tarafından hazırlanan bilgi, belge ve sistem verilerini toplayıp kontrollerini yaparak faaliyet raporunun çıkarılmasını sağlar ve ilgili Müdürlüğe sunar. Başkanın belli dönemler için istediği faaliyet raporlarını da aynı şekilde hazırlar.
- g) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcamaların gerçekleştirilmesi talimatı vermek.

- ğ) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler.
- h) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir. Birim müdürleri toplantısına katılır. Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür.
- i) Emlak İstimlak Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci sicil amiridir.
- i) Kendisine bağlı personelin verimli çalışması için gerektiğinde hizmet içi eğitim verir, personeli doğru yönlendirip düzeni sağlar.
- j) Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlar.
- k) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapar ve ita amirine sunar. Personelin denetim ve gözetimini yaparak devam/devamsızlığını kontrol eder. Müdürlük bütçesini hazırlar ve kontrol eder. Gerçekleştirme görevlilerini belirler.
- l) Başkandan aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- m) Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirine onaylatmak.
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerini kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi görevli personelden isteyebilir. Yazışmaların kontrolünü yaparak imza için Başkana sunar.

### **EMLAK VE ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ SERVİSİ**

#### **MADDE 13 – Emlak ve ÇTV Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı Tarh, Tahakkuk, Tebliğ, Terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.
- b) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Belediye sınırları ile mücavir alan ve köylerimiz dâhilinde mükelleflerin her türlü alım, satım işleminden sonra getirdiği bina, arsa ve arazi bildirimlerinin kabul edilerek kişilere mükellef sicil numarası verilmesi ve taşınmazların bilgisayara işlenmesi, sistemde kayıtlı olan taşınmazların el değiştirme işleminin yapılması, varsa muafiyetlerin girilmesi, vergi tahakkuk ettirilip ödenecek verginin belirlenmesi.
- ç) İmar Uygulaması sonucu taşınmazlarda Tevhit (Birleştirme) ve İfraz (Bölme) işlemi yapıldığında parsel numaraları değiştiği için sistemde kayıtlı eski parseller kayıtlardan silinerek düşümleri yapılır. Yeni oluşan parsellerin malikleri adına girişleri yapılır.
- d) Tapuda alım satım yapacaklara taşınmazın emlak vergisine esas beyan değeri yazısı hazırlayıp borçları ödetildikten sonra, borcu yoktur onayı alınıp satışa hazır hale getirmek.
- e) Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarından istenen bilgileri doğru olarak cevaplandırmak.
- f) Her dört yılda bir yenilenen genel beyan dönemi hazırlık çalışmalarını ve yazışmalarını yaparak mahalle bazında, cadde, sokak, küme evleri ve mevki adlarına göre arsaların metrekaresi birim fiyatlarının belirlenebilmesi için Komisyon Kurulması çalışmalarında Müdür ile birlikte gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Vergi mükelleflerinin ölümü halinde tahakkuk ve bildirimlerini düşüp, iştirak halinde bildirim vermelerini sağlamak, Veraset ve intikal vergisi beyanlarını hazırlayıp vatandaşa yardımcı olmak, intikalden sonra varislerin bildirimlerini kabul etmek.
- ğ) Vergi değerini tadil eden sebeplerin doğması halinde yeni bir yer satın alındığında veya miras yoluyla intikal ettiğinde emlak vergisi bildirim süresi içerisinde verilmediği tespit edilenlere bildirim çağrı mektubu göndermek (Bildirim çağrı mektubu gönderilmesine rağmen bildirim vermeyen mükelleflere 1319 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince idarece tarh işlemleri). Geç bildirimden dolayı mükelleflere usulsüzlük cezası kesilmesi.

(V.U.K. 376. maddesinden dilekçe ile indirim isteyenlere vergi ödemesi bir ay içerisinde yapılırsa cezalarda indirim yapılır.)

- h) Emekli dilekçeleri kabul edilerek araştırma yapmak. (Mükellef gerekli şartları taşıyorsa emlak vergisi emekli indirimi uygulanır.) Bilgisayara girilen bildirimler kayıt numarası verilerek defterlere işlenmesi ve dosyalanarak arşivde muhafaza edilmesi. (Teftişlerde istenen belgeler arşiv ve depolardan bulunarak verilmesi).
- i) Emlak Servisini ilgilendiren konularla ilgili yapılan işlemleri güncel Kanun hükümlerine göre (Resmi Gazeteden Takip ederek) uygulamak.
- i) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Sosyal Yardımlaşma Derneklerinden gelen gayrimenkul araştırma yazılarında belirtilen taşınmazların emlak değerlerinin çıkarılması.
- j) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek.
- l) Müdür tarafından verilen görevleri zamanında yapmak, sonuçlandırmak ve bilgi vermek.

## **KİRALAMA, SATIŞ VE ECRİMİSİL SERVİSİ**

### **MADDE 14 – Kiralama, Satış ve Ecrimisil Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**a)** Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek. Kiraya verilen taşınmazların Kira Tahakkuklarını ve iş yeri olanlara Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk girişlerini yapmak. Eski kiracıların ÇTV'lerini sonlandırmak.

**b)** Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

**c)** Kiracılardan teminat (teminat mektubu, hazine bonusu v.b.) almak, aldığı kıymetli evrakı saklanmak üzere temin etmek, alınan evrakın bir nüshasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek, taahhüdünü yerine getirmeyenlerin teminatını nakde çevrilmesini temin etmek.

**ç)** Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre, Belediye Encümenince oluşturulacak kıymet takdir komisyonu kararı ile satış işlemlerinin yapılması.

**d)** Köy Tüzel Kişiliklerinden 30.03.2014 tarihinden sonra 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası ile Mahalleye dönüşen ve Belediyeye bağlanan Mahallelerdeki Dükkan, İşyeri, Kahvehane, Kantar ve Depo gibi taşınmazların ve tarımsal faaliyet yapılabilecek arazilerin Belediyeye gelir sağlamak için ihale yoluyla kiralama işlemlerinin yapılması.

**e)** Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

**f)** Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

**g)** Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşme süresi devam eden kiracıların sözleşme hükümlerine göre yıllık kira artışlarını hesaplayıp Tahakkuk girişlerini yaparak tebliğini sağlamak. Belediyeye ait kiracı listelerinin sürekli bir şekilde güncelliğini sağlamak.

**ğ)** İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip işlemlerini yürütmek. Zabıta ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde kiralanın yerlerin çalışma ruhsatı açısından denetimini gerçekleştirmek ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlem başlatılmasını sağlamak.

**h)** Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması için Hukuk Servisi ve Zabıta Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak tahliye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Belediyeye ait taşınmazların, Kira ve ecrimisil ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

ı) Belediyeye ait tapulu taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yaparak, belirli dönemlerde Zabıta Müdürlüğü ile Mahallelere gidilerek arazi ve binaların kontrolü sağlanır. İzinsiz kullanıldığı tespit edilenlere 2886 Sayılı Kanununun 75'inci maddesi gereği Ecrimisil işlemi uygulanır.

j) Belediyeye ait taşınmazların gerekli durumlarda mevcut haline göre tapuda cins değişikliği işlemlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli şekilde yapmak.

k) İhtiyaç duyulması halinde satış için Meclis Kararı alınan belediyeye ait taşınmaz mallarını gerekli inceleme ve değer tespit çalışmaları yapıldıktan sonra Encümene sevk ederek 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu doğrultusunda belirlenen tarihte açık teklif usulü ihale ile satış işlemlerini gerçekleştirmek. Satış İhalesi dosyalarını düzenli bir şekilde Arşivde muhafaza etmek.

l) Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yol boşlukları, park yeri ve meydan yerlerinde araç ve yaya trafiğine engel olmayacak şekilde Belediye Başkanı tarafından geçici süreliğine izin verilen Büfe yerlerinden işgaliye ücreti alınması için 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na ve Yıllık harç ve ücret tarifelerine göre belirlenen İşgal Harcı Tahakkuk ve ÇTV girişlerini yapmak.

m) Emlak ve İstimlak Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

## İDARİ İŞLER VE ARŞİV SERVİSİ

### **MADDE 15 – İdari İşler ve Arşiv Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

a) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür.

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün demirbaşa kayıtlı bilgisayar, elektronik eşya ve diğer malzemelerini korur, kullanıcı personele zimmetler ve yıl sonu sayımlarını yapar.

ç) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Belediye Hukuk Servisince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve hazırlayarak iletmek.

d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü yazı, belge ve dokümanı arşivlemek.

e) Arşivde bulunan Köy Tüzel Kişiliklerine ait Köy Karar Defterleri, Köy Arazi ve Bina Beyan Defterleri, Mükelleflere ait sicil dosyaları, Satış ve Kiralama İhalesi Dosyaları, geçmiş yıllara ait gelen ve giden tüm evrak klasör ve dosyalarının tertip ve düzeninden, muhafazasından, arşivdeki tüm dosyalara güncel fihrist listesi yapılmasından, arşivden dosya istendiğinde bulunup işlemi bitince geri yerine koyulmasından sorumludur.

f) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda sekretarya görevini yürütmek.

g) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

ğ) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden Ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

h) Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin fuzuli işgallerini önlemek için Belediye Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk Servisi ile gerekli çalışmaları yaparak işgale son verilmesini sağlamak.

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

i) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.

j) Emlak ve İstimlak Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

k) Belediye mülkiyetine ait düğün salonlarının rezervasyon işlemlerini yaparak müracaat dilekçelerini almak. Düğün, nişan vb. faaliyetlerinden önce salon kira ücretlerinin vezneye ödenmesini sağlamak.

### **PERSONELİN GENEL SORUMLULUKLARI**

**MADDE 16** - Yönetmelikte belirtilen tüm görevleri ve ilgili Kanunlar çerçevesinde Müdürün verdiği diğer görevleri itina ile yerine getirmek, talimatlarına uymak, Müdürlüğe müracaat eden kişiler ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen bilgi ve belge talebi yazılarını hatasız olarak zamanında cevaplandırarak takibini sağlamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 17-** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 18** – Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler personelin görüşleri alınarak Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 19** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek geciktirmeye sebep olmadan zamanında yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **Müdürlük Servisleri Arasındaki İşbirliği**

##### **MADDE 20 –**

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe yazı işlerinden gelen tüm evraklar teslim alan personel tarafından toplanıp konularına göre ayrılarak imza/sunum dosyasında müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale ederek dağıtımını sağlar.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen personelin ölüm hariç her hangi 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.

d) Çalışan personelin ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **MADDE 21 –**

a) Belediyeye bağlı Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Ayrıca gün içinde tapu alımı, satımı ve intikali için müdürlüğe gelen kişilerin bekletilmemesi ve işlemlerinin hızlanması için ilgili taşınmazların vergi borçları ödendikten sonra elden teslim edilen; Tapu Müdürlüklerine yazılan emlak beyan değeri yazıları ve malikleri vefat eden taşınmazların



verasetçilerine intikali için Vergi Dairesi Müdürlüklerine yazılan ilişik kesme yazıları Müdürün imzası ile sevk edilebilir.

**b)** Müdürlüğün, Belediye dışındaki Kamu Kurum ve Kuruluşları, Gerçek ve Tüzel Kişilerle ilgili yazışmaları; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

##### **MADDE 22 -**

**a)** Müdürlüğe gelen evrakın önce deftere veya bilgisayara kaydı yapılır. Evraklar bekletilmeden Müdüre sunulur. Müdür tarafından okunduktan sonra ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yaparak, üst yazısını yazıp varsa eklerini tamamlar ve paraf atarak imza için Müdüre iletmekle yükümlüdür.

**b)** Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

##### **MADDE 23 -**

**a)** Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

**b)** İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşiv odasında yangın ve su baskınlarına karşı her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar.

**c)** Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **DENETİM**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 24 -** Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Müdür, memurların 'Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği' hükümlerine uyması için gerekli önlemleri alır. Yönetmeliğe aykırı davranışları Belediye Disiplin Kuruluna bildirir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25 -** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26 -** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra ilgili yasa gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile Belediyemizin internet web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27 –** Bu yönetmelik hükümlerini Kiraz Belediye Başkanı yürütür.