

T.C.
İSTANBUL İLİ
ŞİŞLİ İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Toplantı Dönemi : 6
Toplantı Yılı : 3
Toplantı Tarihi : Aralık - 2011

Birleşim Sayısı : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 09.12.2011
Karar Numarası : 390

ŞİŞLİ İLÇESİ BELEDİYE MECLİSİ KARARI

KONU : Şişli Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Hk.

İLGİ : a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 18 Ekim 2011 gün ve 3427-R-1531067 sayılı yazısı.

b) Hukuk Komisyonunun 09 Aralık 2011 günlü meclis birleşimine sunulan 09 Aralık 2011 tarihli raporu.

TEKLİF : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün ilgi (a) yazısında;
“ Başkanlığımız Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi, personelin görev ve sorumluluklarını belirleyen Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz hazırlanmış olup, ilgili yasalar kapsamında tetkiki ile karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesi hususu arz olunur. “
ifadesi ile Belediye Meclisinden karar alınması istenmektedir.

Hukuk Komisyonunun ilgi (b) raporunda;
“ Belediyemiz Meclisinin 01 Kasım 2011 günlü birleşiminde komisyonumuza havale edilmiş bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 18 Ekim 2011 gün ve 3427-R-1531067 sayılı teklifi tetkik edilmiştir.

Yürürlükteki yasalara uygun olarak hazırlanmış olan Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hukuka uygun olduğundan, yönetmeliğin sunulduğu şekli ile kabulü hakkında karar alınmak üzere konu yüce meclise saygı ile arz olunur. “

ifadesi ile Belediye Meclisinden karar alınması istenmektedir.

KARAR : Konu, Şişli Belediye Meclisinin 2011/ Aralık ayı toplantısının 09 Aralık 2011 günlü ikinci birleşiminde görüşülmüş olup, Hukuk Komisyonunun ilgi (b) raporunun sunulduğu şekli ile kabulüne yapılan işaretle oylama sonucu oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclis Birinci Başkan Vekili
Bayram ÖZATA

Kâtip
Hamit TAHAN

Kâtip
Tarık ARIK



ŞİŞLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

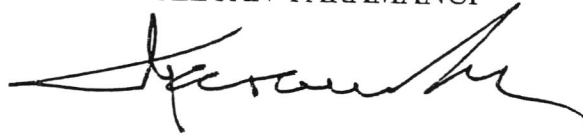
TEKLİFİN ÖZÜ.....: Şişli Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün
Görev ve Çalışma Yönetmeliği Hk.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Belediyemiz Meclisinin 01 Kasım 2011 günlü birleşiminde
komisyonumuza havale edilmiş bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 18 Ekim 2011
gün ve 3427-R-1531067 sayılı teklifi tetkik edilmiştir.

Yürürlükteki yasalara uygun olarak hazırlanmış olan Belediyemiz Emlak ve İstimlak
Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hukuka uygun olduğundan, yönetmeliğin
sunulduğu şekli ile kabulü hakkında karar alınmak üzere konu yüce meclise saygı ile arz
olunur.

16 / Kasım / 2011

HUKUK KOMİSYONU BAŞKANI
TEZCAN YARAMANCI



Muhittin İLERİ
Emlak ve İstimlak Müdürü
12/11/2015
ASLI GİBİDİR

BAŞKAN VEKİLİ
HİKMET SUNER



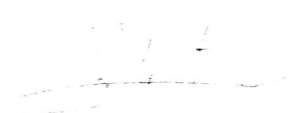
ÜYE
AHMET YAZICI



ÜYE
CANAN ŞAHİN



ÜYE
FATMA ÖZDEN AY



ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı,Görevleri,Yetki ve Sorumluluk

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

MADDE 1- (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı kanun ve Şişli Belediye Meclisinin 06.07.2006 tarih ve 111 nolu kararı uyarınca kurulmuş bir müdürlüktür.

GÖREVİ

MADDE 2-(1) Şişli Belediyesi Özel Mülkiyetindeki Taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.

(2) Belediyeye ait taşınmazların kira satış ve ayni haklar vb. işlemleri yürütür. Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gereğini yerine getirir.

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

(4) 2981-3290-3366 ve 775, 4706 sayılı yasalar gereği işleri yerine getirir.

(5) İmar planlarına göre kamulaştırılması gereken taşınmazlar ile satılması gereken yol fazlası taşınmazların işlemlerini yerine getirir.

(6) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere gayrimenkul kiralar.

(7) İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritaları yapar veya yaptırır.

(8) Belediye veya imar mevzuatı gereğince ön görülen imar yada ıslah imar planı uygulamaları, ayırma-birleştirme, yola terk,yoldan ihdas,kamulaştırma,irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlar.

(9) Kot-Kesit, inşaat istikamet rölevesi ve encümene teklif belgesi düzenler, kontur gabari belirlemesi yapar.

(10) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahallesi sınırlarına ilişkin her türlü işlemi mevzuatına uygun yerine getirir.

(11)Cadde,sokaklara ad verilmeye ya da değiştirilme işlemleri, binalara kapı numaralarını ve numaratajla ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yerine getirir.

(12)İşlem görmekte olan parsellere ilişkin talep halinde imar yönetmeliği gereği revizyon yapar, inşa edilmesi planlanan yol ve teknik altyapı tesislerinin arazi çalışmaları ile arazide parsel tespitleri yapar.

ASLI GİBİDİR
Muhittin K.ERİ
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
11.11.2015

(13) Harita uygulama sorumlularını (TUS) kontrol eder ve sicillerini tutar.

(14) Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için kent bilgi sistemini oluşturur.

YETKİSİ

MADDE 3-(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye başkanlığına verilen ve yönetmelikte yer alan görevleri yerine getirmeye yetkilidir.

SORUMLULUK:

MADDE 4-(1) Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Personeli Görev ve Sorumlulukları

PERSONEL

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Emlak ve İstimlak Müdürü Müdür Yardımcısı, Şeflikler ve Memurlardan oluşur.

PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 6 (1) : Emlak ve İstimlak Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

(a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(b) Müdürlük Tahakkuk Amiri, Personelin, Sicil ve Birinci Tezkereye Amiridir.

(c) Müdürlük Yönetiminde tam yetkili olup; Personele gerekli belgelerin dağıtımını ve duyurusunu gerçekleştirir, çalışmaları düzenler.

(d) Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla ve ya da kurum içi Müdürlüklerle Koordinasyonu sağlar, Yasalarla verilen her türlü görevi yerine getirir.

Muhterem İLERİ
Emlak ve İstimlak Müdürü
12/3/2015
ASLI GIBİDİR

(2) (1)Emlak İstimlak Şefinin görev ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

(a) Müdüre bağlı çalışır.

(b) Müdürlükte çalışan memurların işlerine yardımcı olur ve yapılan işleri kontrol eder.

(c) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.

(d) Kent Bilgi Sistemine altlık teşkil edecek tüm kamu ve özel kuruluşlara ilişkin bilgileri temin etmek üzere protokoller düzenler ve gereğini yerine getirir.

(e) Kent Bilgi Sistemi oluşumundaki standartları belirler.

(f) Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak, ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılım ve donanımı belirler, eğitimini gerçekleştirir, yazılımların geliştirilmesi ve problemlerin çözümünü yapar.

(g) Etkin alanı içersindeki sayısal halihazır haritaların, sayısallaştırılan plan paftalarının, sayısal kadastral pafta bilgilerinin ve tapu kayıtlarının GIS ortamına aktarılmasını sağlar, sorgulama programlarını ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirir.

(h) Yörenin tanıtımına ilişkin rehber ve tematik haritaları yapar ve/veya yaptırır.

(i) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.

(3) (1) Memurların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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

(b) Kalem, Daktilo, ve Arşiv Memurları, Müdürlüğü gelen ve Müdürlükten giden yazıların, belgelerin dosyaların; kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütürler. Personelin özlük işlerini düzenlerler, Müdürlüğün tüm büro hizmetlerini yerine getirirler.

Muhittin İLERİ
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
12/11/2015
ASLI GİBİDİR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

GÖREVİN ALINMASI(KABULÜ)

MADDE 7-(1) Müdürlüğe gelen tüm yazılar Kalem Memurluğunda toplanır, gerekenler dosyalanır, gelen evrak defterine ve bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yapar. Kalem, Daktilo ve Arşiv Memurları dışında kalan personele verilen yazı, belge ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgililere verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 8-(1) Müdürlük çalışmaları, Müdür tarafından düzenlenen plan içersinde yürütülür. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde; yardımlaşma, bilgi ve görüş birliğinin sağlanmasına özen gösterirler.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 9- (1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri gerekli özen ve itina içinde süratle yasal mevzuata uygun olarak yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem ve Arşivleme

EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

MADDE 10- (1)Müdürlüğe gelen ve dağıtımı yapılan yazılara ilgili memurlar tarafından işlem yapıldıktan sonra Müdürlükçe yanıtlanan yazılar için defter ve bilgisayar ortamında evrak kayıt sisteminde kaydı kapatılmak, diğer yazılar için deftere ve bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine işlenmek suretiyle, ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir. Diğer kişi ve kurumlara PTT ile gönderilecek yazılar Belediyenin Genel Evrak Servisi ya da Müdürlük eliyle Taahhütlü olarak hazırlanır ve gönderilir.

ARŞİVLEME

MADDE 11-(1)Müdürlükte işlem gören taşınmazlar;Pafta, Ada ve Parsel bazında dosyalanır, Kartoteks kayıtları tutulur. Kayıt ve Arşiv işlemlerinde bilgisayarda kullanılır. Dosyalama ve saklama işlemleri Arşiv Memuru tarafından sağlanır.

ASLI GİBİDİR
Muhittin LERİ
Evrak ve Arşiv Memuru
12/13/2015

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Personel Sicilleri

Madde 12-(1) Emlak ve İstimlak Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Yürütülen işlemlerin son durumu hakkında ilgilisinden bilgi isteyebilir.

(2) Müdürlük; Personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 13 -(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı kanunun 18/m bendi gereği Şişli Belediye meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14- (1)Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Muhittin İLERİ
Emlak ve İstimlak Müdürü




ASLI GİBİDİR



T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Emlak ve İstimlak Müdürlüğü)

12.3.2015

SAYI : 2015/ 1113-REF: 1813524 - 901
KONU:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ: 12.03.2015 tarih ve 819-REF: 1813524 sayılı yazınız.

İlgi yazınız ile talep edilen Müdürlüğümüze ait yönetmelik Belediye Meclisinin 09.12.2011 tarih ve 390 nolu kararı ile onaylanmış olup, Meclis kararı ve yönetmelik örneği yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Muhittin İLERİ
Emlak ve İstimlak Müdürü

EKİ: 1) Meclis Kararı örneği
2) Yönetmelik örneği



ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres : Merkez Mh. Darülaceze Cad. No:15 - Şişli - İst.
Tel: 0212 2943813 Fax: 0212 2208317 E-mail: emlak@misimlak.sisli-belediyesi.com

