



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21'inci maddesinin birinci fıkrası; 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) bendi ve 18'inci maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı,
- e) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) Emlak Şube Müdürlüğü,
- b) Tahsisler Şube Müdürlüğü,
- c) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nda sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu olmak üzere, 09/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 23/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 17/04/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 05/05/2001 tarihli ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 19/07/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, 06/12/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 30/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili yönetmelik, tüzük, genelge ile içtihatlar doğrultusunda, Belediye sınırları içinde görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların yönetimini yapmak,
- b) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile dernek ve vakıfların mülkiyetindeki veya hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlardan tasarruf hakkı Belediyeye bırakılan taşınmaz malların yönetimini yapmak,
- c) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması işlemlerini yapmak,
- ç) Belediyeye intikali gereken taşınmaz mal ve hakların, Belediyeye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini sağlamak,
- d) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanların; Belediyeye bağlı birimlere tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak,
- e) Belediyeye ait kamu konutlarını, 11/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümlerine göre yönetmek,
- f) Belediyeye ait taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak,
- g) Belediye adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini 08/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yürütmek ve kamulaştırılan yerlerin Belediye adına tescillerini yaptırmak,
- ğ) Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezi (ABİM) tarafından Daire Başkanlığına yönlendirilen e–mailleri yasal süresi içinde ve elektronik ortamda cevaplandırmak,
- h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görevleri

MADDE 8 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında belirlenen alan içerisinde görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlayarak, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak belirlenen işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların yönetimini yapmak,
- c) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile dernek ve vakıfların mülkiyetindeki veya hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlardan tasarruf hakkı Belediyeye bırakılan taşınmaz malların yönetimini yapmak,
- ç) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması işlemlerini yaptırmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Belediyeye intikali gereken taşınmaz mal ve hakların Belediyeye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini sağlamak,
- e) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanların; Belediyeye bağlı birimlere tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırma işlemlerini yapmak,
- f) Belediyeye ait kamu konutlarını, Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre yönetmek,
- g) Belediye adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yürütmek ve kamulaştırılan yerlerin Belediye adına tescillerini yaptırmak,
- ğ) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- h) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını ve yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- i) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- j) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- k) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,
- l) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurdurmak, yürütmek ve geliştirmek, birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- m) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- n) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- o) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,
- ö) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- p) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- r) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların ilgili birime havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- ş) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- t) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 9- (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- d) Disiplin Amiri olarak disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Başkanlığa önermek,
- e) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- f) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Belediye Meclisine ve Başkanlığa öneride bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Belediye Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak,
- ğ) Daire Başkanlığı ile ilgili bütçe tertiplerindeki ödenekler tutarında harcamaya yetkilidir.

Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığındaki işlemlerin 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili diğer kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, doğru yapılmasından sorumludur.

(3) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Belediye Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Emlak Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 - (1) Emlak Şube Müdürlüğünün, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge ve Bildirilerine göre görevleri şunlardır;

- a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterlerini tutmak,
- b) Belediyeye ait taşınmazların 10/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satışı, kiraya verilmesi, trampası veya sınırlı ayni hak tesis edilmesi için gerekli ihale işlerini yapmak,
- c) Hisseli olan ve Belediye kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17'nci maddesine göre parsel hissedarlarına satış işlemlerini yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30'uncu maddesi kapsamında taşınmaz alım ve satım işlemlerini yapmak,
- d) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar için açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi, belgeleri sağlamak,
- e) Belediye hudutları dahilinde 775, 5216 ve 5393 sayılı Kanunlar ve uygulama yönetmelikleri doğrultusunda hak sahipliği taşıyan kişi ve kooperatiflere arsa, arazi, konut ve iş yeri tahsis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) Belediyeye hibe edilen taşınmazlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) Belediyeye ait taşınmazların periyodik olarak kontrol ve tespitlerini yapmak, işgallere ilişkin ecrimisil ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- h) Atıl durumdaki belediye parsellerinin en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak,
- ı) Yapılan ıslah imar planları sonucunda 08/03/1984 tarihli ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 07/06/1986 tarihli ve 3290 sayılı Kanun ve 26/05/1987 tarihli ve 3366 sayılı Kanunlara göre Belediyenin taşınmazları üzerindeki gecekondu hak sahiplerine yer tahsis etmek ve bedellerinin Belediyeye ödenmesini, gecekondu şerhlerinin kaldırılması işlemlerini yapmak,
- i) Belediye mülkiyetindeki binalarda kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerini yapmak,
- j) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve buna bağlı olarak çıkan uygulama yönetmeliği ve Kamu Konutları tebliğ hükümlerine göre lojmanların bakım, onarım, tahsis ve tahliye işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- k) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Tahsisler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 - (1) Tahsisler Şube Müdürlüğünün 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer kanunlar ve bu kanunlarla ilgili yönetmelikler çerçevesinde görevleri şunlardır;

- a) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararı taşıyan derneklere tahsisi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşların mülkiyeti ve tasarrufundaki taşınmaz ve hakların Belediyeye tahsisi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- c) Bedelli tahsislere ilişkin tahsilat ve ödeme işlemlerini yapmak,
- ç) Belediye tarafından yapılan tahsis işlemlerine konu taşınmazların kontrollerinin yapılarak, tahsis amacı dışında kullanım tespit edilmesi halinde tahsisin iptali ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla tasarrufu Belediyeye verilen taşınmazların kaydını tutmak, bu taşınmazlar için yapılması gereken kira irtifak hakkı, ön izin ve kullanma izni bedelleri ile diğer giderleri yapmak,
- e) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13 - (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4650 sayılı Kanunla değişik 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve diğer kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde görevleri şunlardır;



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Belediyenin görev alanı dahilinde olup, imar planında kamu yararına ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma kararı alınarak istimlak işlemlerini yapmak, bedellerini ödemek,
- b) Belediyenin kamulaştırma ile ilgili olarak açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi, belgeleri sağlamak,
- c) Belediyeye karşı açılan kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili olarak açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi, belgeleri sağlamak,
- ç) Belediye tarafından yapılan kamulaştırma neticesinde taşınmazların tapuda Başkanlık adına tescilini yaptırmak,
- d) Belediyeye karşı açılan kamulaştırmasız el atma davaları neticesinde ödenen tazminatların karşılığı, taşınmazların belediye adına ifraz ve tescil işlemlerini yapmak,
- e) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 14 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Başkanlık, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin bir biçimde yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlığın prensip kararları alması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlükte çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Belediye Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- o) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 15 - (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık tarafından uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplin yönetmelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Emrinde görev yapan personellere mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- i) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- j) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmalarını ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükteki işlemlerin 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve şubesi ile ilgili diğer yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, doğru yapılmasından sorumludur.

(3) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Belediye Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Şube Şefleri ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları

Şube Şeflerinin görevleri

MADDE 17 - (1) Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Belediye Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan Prosedür, Talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üstelerine önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst makama rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Şube Şeflerinin sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Memurların görevleri

MADDE 19 - (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Belediye Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin kanun tüzük ve yönetmelikler ve belirlenen usul ve esaslara uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Belediye Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 21 - (1) Daire başkanlığınca, müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak dosyasına kaldırılır. Gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek sonucundan ilgisine süresinde cevap verilir.

MADDE 22 - (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23 – (1) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-6/3/2017-198) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilmesinin ardından ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-6/3/2017-198) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Yönetmeliğin;		
Tarihi	Sayısı	Revizyon N.
07/11/2016	1178	R.00

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi