

# Çalışma Yönetmeliği

T.C.

SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

#### Kapsam

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürü'nü,
- Müdürlük: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü' nü,
- Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü birimlerini,
- Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları
- Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

- Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5** - Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Evrak Kayıt Birimi
- Kamulaştırma Birimi
- Emlak Birimi
- Harita Bilgi İşlem Birimi
- Arazi Düzenleme Birimi
- Numarataj Birimi
- Harita Birimi

**Madde 6** - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü' nün Görevleri

**Madde 7** – Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- İmar planlarına uygun olarak kamulaştırma ile ilgili beş yıllık imar programlarını hazırlamak ve meclise sunmak,
- Belediye sınırları içinde plan genelinde 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulamasını yapmak, parselasyon planlarını hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak,
- Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereğince 1/5000 veya 1/1000 ölçekli nazım/uygulama/koruma/revizyon İmar Planları, notları ve bunların tadilatlarına uygun olarak İmar Durum Belgesine esas imar çapı düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, yol projesi, ifraz, terk, tevhit, ihdas vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- Sayısal hâlihazır haritaların, sayısal kadastral pafta bilgilerinin, onaylı imar planlarının Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak,
- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Numarataj Sistemini güncelleyerek (Veri Ekleme, Silme, Düzenleme vb.) bu sistemi Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu hale getirmek, Numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak, belediyenin numarataj ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,
- Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, İşhanı, dükkân ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak,
- Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel idaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek,
- İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi adına devir yapmak.
- Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- 2981 ve 3290 sayılı kanunların ilgili maddeleri gereği imar islah uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Vatandaşları, arazilerin mevcut imar durumu ve yürütülmekte olan imar çalışmaları ile ilgili bilgilendirmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek ihalelere ait iş ve işlemleri yürütmek amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı İhale birimi ile koordinasyon sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Emlak ve İstimlâk Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 8** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlem almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek,
- İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Madde 9** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - Sayıştay'a,
  - İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11** - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak,

### **Emlak Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13** - Emlak Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- **Taşınmaz işlemleri**
  - Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393,2981,3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
  - Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,
  - Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, İş hanı, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak,
  - Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel idaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek,
  - İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi adına devir yapmak.
  - Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,

- Seyhan ilçe belediyesi Meclisinin 08.05.2015 tarih ve 69 sayılı kararı ile onaylanan Seyhan İlçe Belediyesi arsa, konut, sosyal konut ve işyeri üretimi, tahsisi ve satışına dair yönetmeliğe ait iş ve işlemler.
- Belediyemiz mülkiyetlerinin işgalleri sonucu ecrimisil düzenlemesi, düzenlenen ecrimisilin tahakkuk, tahsilat ve tahliyesi hususunda ilgili müdürlüklerle koordineli çalışılması.
- 2942 sayılı yasa kapsamında kurumlar arası taşınmazların bedelli / bedelsiz devir işlemlerinin, yürütülmesini sağlamak
- **İdari ve Mali işler**
  - Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
  - Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
  - Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
  - Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
  - Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
  - Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
  - Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
  - Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
  - Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
  - 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
  - İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
  - Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
  - Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
  - Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
  - Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
  - Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,

### **Kamulaştırma Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 14** - Kamulaştırma Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- İmar planlarına uygun olarak kamulaştırma ile ilgili beş yıllık imar programlarını hazırlamak ve meclise sunmak,
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırılması iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

## **Arazi Düzenleme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 15 –** Arazi Düzenleme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Belediye sınırları içinde plan genelinde 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulamasını yapmak, parselasyon planlarını hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak,
- Onay süreci tamamlanan 1/1000  lekli Uygulama İmar Planlarının ve 3194 sayılı yasanın 18. maddesi uyarınca yapılan parselasyon planlarının askı işlemlerini yürütmek,
- Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- Kadastro parsellerin sayısallaŐtırılmasını gerçekleŐtirmek,
- İmar planı yapılacak alanlarda hâlihazır haritalar oluŐturmak,
- 2981 ve 3290 sayılı kanunların ilgili maddeleri gereği imar ıslah uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, yol projesi, ifraz, terk, tevhit, ihdas, su basman vizesi vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Vatandaşları, arazilerin mevcut imar durumu ve yürütülmekte olan imar çalışmaları ile ilgili bilgilendirmek,
- Arazi ölçümlerini gerçekleŐtirmek,

## **Harita Bilgi İŞlem Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** Harita Bilgi İŞlem Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yeni yapılan veya tadilat ile onaylanan imar planlarının veri tabanına iŐlenmesi,
- İmar uygulaması, ifraz ve tevhit, toplulaŐtırma ile oluşan yeni parsellerin veri tabanına iŐlenmesi,
- Yeni yaptırılan ve onaylanan hâlihazır haritaların veri tabanına iŐlenmesi,
- İmar planlarına, imar uygulamalarına açılan dava sonuçları sonucu mahkeme kararlarını sistemde arŐivlenmesi, mahkeme kararı ile ilgili alanların taranması, bilgilendirilmesi
- Veri standardının sağlanması,
- Doğruluğunun ve güvenirliğinin arttırılması,
- Sistem üzerinden kullanıcılara sunulması,
- Belediyemiz web sayfası üzerinden Kent rehberi (KEOS) ile vatandaşlarımıza paylaŐımının sağlanması,
- Veri koordinasyonunun sağlanması,
- Diğer birimlere altlık olarak paylaŐımların sağlanması.

## **Numarataj Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 17 –** Numarataj Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda ilçe sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan



yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Sistemde bilgilerin güncelliğini sağlamak,

- Yol ve caddelerin tabelalarını ve kapı numaralarını kontrol etmek, eksikleri gidermek,
- Yeni oluşan mahalle sınırlarını, cadde, sokak ve kapı numaralarını numarataj haritalarına işlemek,
- Güncel adres bilgilerini, UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemi)' ne kaydetmek,
- Yeni yapılacak binalar ile yanan ve yıkılan binaları UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemi)' ne kaydetmek,
- İlçe Nüfus Müdürlüğü ile UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemi) ile ilgili iş ve işlemlerde koordinasyon sağlamak
- Araziye gerekli inceleme ve kontroller yapılarak numarataj belgesi düzenlemek,
- Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili kurum içi ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri karşılamak,

### **Harita Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 18-** Harita Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereğince 1/5000 veya 1/1000 ölçekli nazım/uygulama/koruma/revizyon İmar Planları, notları ve bunların tadilatlarına uygun olarak İmar Durum Belgesine esas imar çapı düzenlemek,

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

**Madde 19** – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 20** - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

**Madde 21** – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**Madde 22** - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.