

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı; Develi Belediye BaŐkanlıĖı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile alıŐma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik, Develi Belediye BaŐkanlıĖı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile alıŐma Usul ve Esasları ile birlikte, iŐleyiŐini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıŐtır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4** Develi Belediye BaŐkanlıĖı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalıŐmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir Şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eŐitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## Tanımlar

**MADDE 5:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Develi Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Develi Belediye Başkan Yardımcısını,

Birim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

Müdür : Birim Müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Şef : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kadrolu şefi.

Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

**MADDE 7** Develi Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür
- Şef
- Memur
- Büro Personelinden oluşur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 8** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim Planı

**MADDE 9** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- Gelir Servisi

b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Servisi

### **Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-1 Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri:**

1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6. Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
9. Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.
10. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.

#### **MADDE 10-2 Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **MADDE 10-3 Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları:**

1. Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
3. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
4. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından sorumludur.

#### **MADDE 10-4 Müdürlüğe Bağlı Şeflik ve Görevleri**

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**a) Gelir Şefliği:** Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.
3. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
4. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
5. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek.
6. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

7. Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
8. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
9. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
10. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek.
11. 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
12. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
13. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
14. Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb.vergi,harçların tahsilatlarını yapmak,
15. 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
16. 1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.
17. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen ruhsat bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
18. Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
19. Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
20. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
21. Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
22. Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
23. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

24. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
25. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
26. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
27. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
28. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
29. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
30. Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
31. İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
32. P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
33. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
34. İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
35. Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
36. Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
37. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu” teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

**b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

#### Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

**MADDE 11** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine

uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 12** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.
- h) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

### **Koordinasyon**

**MADDE 13**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

**Yürürlük**

**MADDE 14** Bu yönetmelik hükümleri; Develi Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15** Bu yönetmelik hükümlerini, Develi Belediye Başkanı yürütür.