

T.C.
ALIAĞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Aliğa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlük bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş

MADDE 3 – (1) Emlak İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 05/11/2013 tarih ve 204 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Dayanak

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Aliğa Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Aliğa Belediye Başkanını,
- c) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- d) Şef: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefini,
- e) Personel : Müdürlük personelini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Müdür başta olmak üzere, Emlak ve İstimlak Şefi ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları Müdür tarafından belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

(3) Müdürlük, Emlak ve İstimlak Birimi ve İmar Uygulama Biriminden oluşur. Müdürlük bünyesinde alt birimlerin oluşturulması ve görevlerinin belirlenmesi Müdürün yetkisindedir.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Vekalet

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak, taşınmaz dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,
- b) Belediye Taşınmazlarının 2886 sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek,
- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde özel ve tüzel kişilerden taşınmaz mal satın alınması, kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak hakkı tesisi, trampa ve tahsis işlemlerini yürütmek, yapılacak protokol ve sözleşmeleri hazırlamak,
- ç) Belediyeye ait taşınmazlarla ilgili tahsis, trampa, intifa ve irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,
- d) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek,
- e) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin fuzuli işgallerin tespiti halinde ecrimisil ve fuzuli şagilin tahliyesi işlemlerini yürütmek,
- f) Ödenmeyen kira ve ecrimisil bedellerinin tahsili için gerekli yazışma ve işlemleri yapmak,
- g) Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak,
- ğ) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- h) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ı) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak,
- i) 775 sayılı Kanun ve 4706 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütmek,
- j) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek,
- k) 3194 sayılı Kanunun 18'nci maddesi uygulamalarını yapmak,
- l) 2981 sayılı Kanuna göre ıslah imar planı olan yerde imar uygulaması yapmak veya yaptırmak,
- m) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17' nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek,
- n) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescilli gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim alınan taşınmaza taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,
- o) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak,
- ö) 3194 sayılı İmar Kanununun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak,
- p) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek,
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlardan ve diğer kamu kurumlarında gelen bilgi-belge paylaşımı taleplerine karşılık vermek, yazışmaları yürütmek,
- s) Kanunlarla Belediyeye verilen ve diğer birimlerin yetki, görev ve sorumluluk alanına girmeyen emlak ve istimlak ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ş) Müdürlük yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

Müdürlük birimlerinin görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün birimleri ve görevleri aşağıdaki gibidir;

(2) Emlak ve İstimlak Birimi görevleri :

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak, taşınmaz dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,
 - b) Belediye Taşınmazlarının 2886 sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek,
 - c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde özel ve tüzel kişilerden taşınmaz mal satın alınması, kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak hakkı tesisi, trampa ve tahsis işlemlerini yürütmek, yapılacak protokol ve sözleşmeleri hazırlamak,
 - ç) Belediyeye ait taşınmazlarla ilgili tahsis, trampa, intifa ve irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,
 - d) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek,
 - e) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin fuzuli işgallerin tespiti halinde ecrimisil ve fuzuli şağilin tahliyesi işlemlerini yürütmek,
 - f) Ödenmeyen kira ve ecrimisil bedellerinin tahsili için gerekli yazışma ve işlemleri yapmak,
 - g) Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak,
 - ğ) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
 - h) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
 - ı) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak,
 - i) 775 sayılı Kanun ve 4706 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütmek,
 - j) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek,
 - k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlardan ve diğer kamu kurumlarında gelen bilgi-belge paylaşımı taleplerine karşılık vermek, yazışmaları yürütmek,
 - l) Kanunlarla Belediyeye verilen ve diğer birimlerin yetki, görev ve sorumluluk alanına girmeyen emlak ve istimlak ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- (3) İmar Uygulama Birimi görevleri :
- a) 3194 sayılı Kanunun 16-17-18'nci maddesi uygulamalarını yapmak,
 - b) 2981 sayılı Kanuna göre ıslah imar planı olan yerde imar uygulaması yapmak veya yaptırmak,
 - c) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17'nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek,
 - ç) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescilli gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim alınan taşınmaza taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,
 - d) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak,
 - e) 3194 sayılı İmar Kanununun 11'nci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan ve benzeri kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak,
 - f) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi ve benzeri işlemleri yürütmek,
 - g) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlardan ve diğer kamu kurumlarında gelen bilgi-belge paylaşımı taleplerine karşılık vermek, yazışmaları yürütmek,
 - ğ) Kanunlarla Belediyeye verilen ve diğer birimlerin yetki, görev ve sorumluluk alanına girmeyen emlak ve istimlak ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevi ile ilgili işleri, gereken özen ve çaba ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelikteki yetkiler dahilinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlük yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlar.
- c) Müdürlükte çalışan personeller arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasını görevlendirilmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır, mesai takibini yapar.
- ç) Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler.
- d) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir, gerektiğinde müdürlük işlerinin düzenli yürümesi adına önlemler alır.
- e) Müdürlük arşivini oluşturur,
- f) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunur.
- g) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar, yıllık birim faaliyet raporlarını yapar/yaptırır.
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini şeflikten gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- h) Müdürlükle diğer müdürlükler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlar.
- ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Emlak ve İstimlak Müdürüne vekâlet

MADDE 12 - (1) Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık Onayı ile uygun görülecek personel, Müdürlüğe vekalet etmek üzere görevlendirilir.

Müdürlüğe bağlı Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumludur.

Emlak ve İstimlak personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 15 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve müdürlük personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri dikkat ve özenle yapmakla yükümlüdür.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdür, müdürlüğe gelen yazıları ilgili personele havale eder.

(3) Görevlendirilen personel evrakı inceler ve sonuca ulaştırır.

(4) Belediye dışı gerçek ve tüzel kişilerle olan yazışmalar ile müdürlükler arası yazışmalar Müdürün elektronik imzası ile yürütülür.

(5) Müdürlüğün, Valilik Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmalar, yazıyı tanzim eden personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının elektronik imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 17 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü, müdürlüğün tüm personeli denetlemek ve yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürü her yıl memur personelin performans değerlendirme formlarını doldurarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Aliğa

Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Kanununun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.11.2013 tarih ve 2013/204 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Aliğa Belediye Başkanı tarafından yürütülür