

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş ,görev ,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Emlak Servisi, Arazi Tahsis ve Gecekondu Servisi, Kamulaştırma Servisi, Kiralama Servisi, Kalem Servisi, Özlük-Satın Alma ve Mali İşler Servisinden oluşur.

Tanımlar

MADDE 5-(1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
Başkanlık : Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ;

- a) 02.10.2006 gün ve 26307 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerine ait taşınmazların kayıtlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda; Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve izlemek,
- b)Taşınmazların fuzuli işgalinden dolayı, varsa işgal harcı veya ecrimisil işlemlerini yürütmek,
- c)Belediyeye ait taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek,
- ç)Hisseli belediye parsellerinin izalesi(ortaklığın giderilmesi) işlemlerini yürütmek,
- d)İmar uygulaması sonucunda belediyemiz adına tescil edilen alanlardan, özel kanunlar gereğince talep halinde, ilgili kurumlara devir ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- e) Belediyeye ait taşınmazların vergi ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- f) Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,

g) Kamu yararının gerektirdiği hallerde, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Belediye adına kayıtlı taşınmazların bakım ,onarım ve tefrişini yapmak ve yaptırmak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) 4706(4916) sayılı Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine yönelik kanun kapsamında Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların belediyeye devir işlemleri ile hak sahiplerine satış işlemlerini yürütmek,

i) 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere, ıslah imar planı yapılan bölgelerde arsa tahsis işlemlerini bu kanunların öngördüğü şekilde yürütmek,

j) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde 775 sayılı Gecekondu kanunu ve bağlı yönetmeliklerin Belediyeye yüklediği sorumluluk çerçevesindeki iş ve işlemleri yürütmek,

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

h) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

j) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak ile görevli ve yetkilidir.

Bölüm Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bölüm Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan servislerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Servis Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Servis Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan servisin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Servise ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Emlak Servisi

MADDE 10- (1) Emlak Servisi;

a) 02.10.2006 gün ve 26307 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerine ait Taşınmazların kayıtlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda; Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve izlemek,

b) İmar uygulaması sonucunda belediyemiz adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde ilgili kurumlara devir ve tahsis işlemlerini yürütmek,

c) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan kararlar doğrultusunda, imar parsellerindeki belediye hisselerinin, bedel takdiri yapılmak sureti ile diğer hissedarlara satış işlemlerini ve ortaklığın giderilmesi davası işlemlerini yürütmek,

ç) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine, bedel takdiri suretiyle satış işlemlerini yürütmek; gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek, komşu gayrimenkul sahibi takdir edilen bedelle satın almaktan kaçınırsa şuyulandırıp satış işlemlerini yürütmek suretiyle imar planına uygunluğunu temine yönelik işlemleri yürütmek,

e) İmar planındaki konumuna göre belediye'ye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşlara tahsisi, irtifa hakkı tesisi hakkında belediye encümeni ve meclisinden alınan kararlar doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şahısların müracaatlarına göre veya kamu yararına ayrılacak alanların trampa işlemlerini yürütmek.

g) Özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tespit etmek, ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

h) Belediyeye ait taşınmazlar üzerindeki işgallerin tespiti halinde tutanak altına almak ve işgallerin giderilmesi için sorumlu birimlere bildirmek,

ı) Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,

i) Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parselleri belediyemiz envanterine kaydetmek,

j) Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılacakları tespit ederek, üst yönetime bildirmek,

k) Lojmanların, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve bağlı yönetmelik uyarınca belediye personellerine tahsisini yapmak; kiraların zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,

l) Tahsis edilen lojmanları teslim etmek, tahsis süresi bitenleri teslim almak ve varsa kullanımdan kaynaklı zararların tazmini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Arazi Tahsis ve Gecekondu Servisi

MADDE 11- (1) Arazi Tahsisi ve Gecekondu Servisi;

a) Özel kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili çalışmaları yürütmek,

b) Hak sahiplerinin tespitinde tapu, vergi daireleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

c) Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yürütmek; tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek,

ç) Tahsis edilen yerlerle ilgili olarak tapuda tescil, ipotek vb. işlemlerini yürütmek,

d) İmar planlarında gecekondu önleme bölgesi olarak ilan edilen yerlerden belediye adına tescilleri gerçekleşenlerin hak sahiplerine ve kooperatiflere tahsislerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e)4706(4916) sayılı Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine yönelik kanun kapsamında Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,

f)2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Yasaları ile bağlı yönetmelikler çerçevesinde hak sahibi niteliği taşıyan kişilere ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis işlemlerini ve bu kanunların öngördüğü şekilde yürütmek,

g)Belediye ve mücavir alan sınırları içinde 775 sayılı Gecekondu kanunu ve bağlı yönetmeliklerin Belediyeye yüklediği sorumluluk çerçevesinde arsa, konut tahsis, kentsel gelişim ve dönüşüm işlemlerini yürütmek,

h)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kamulaştırma Servisi

MADDE 12- (1) Kamulaştırma Servisi;

a)İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması ve kamu mülkiyetine geçişi sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yürütmek,

b)Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu kapsamında Belediyemiz Encümeni tarafından kamulaştırılma ve takas işlemlerine karar verilmesi halinde, taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yürütmek,

c)Şahısların müracatlarına göre veya kamu yararına ayrılan alanların Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda trampa işlemlerini yürütmek,

ç)Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek ve dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya Bilirkişi Raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

d)Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,

e)Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelen kamulaştırma taleplerini yetkili organlara iletmek, alınan kararlar doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

f)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kiralama Servisi

MADDE 12- (1) Kiralama Servisi;

a) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından kiraya verilecek olan taşınmazların, 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale edilmek üzere dosyalarını hazırlayarak, Meclis veya Encümene sunmak ve ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yürütmek,

b) Kiraya verilen mülklerin kira sözleşmesi hükümleri doğrultusunda kontrollerini yapmak, sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

c) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

ç) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre yasal artışlarını sağlamak,

d) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında 2886 sayılı D.İ.K kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

e)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında yetkili merciler tarafından işgaline izin verilen alanları tespit etmek ve işgal harçlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek, süresinde tahsil edilemeyenleri 6183 sayılı A.A.T.U.H yasa kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

f)Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazların işgali halinde, fuzuli işgalden dolayı alınacak olan ecrimisili, yapılan tespitlerle birlikte Belediye Encümenine sunmak,

Encümence alınacak olan karar doğrultusunda, 2886 sayılı D.İ.K' nun 75.maddesi ile 336 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğ hükümlerine istinaden Encümen tarafından oluşturulan Ecrimisil Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,

Komisyonca tespit edilen öneri bedelleri, Encümenin onayına sunmak, onaya müteakip Ecrimisil İhbarnamesi düzenlemek ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

Ecrimisil bedellerinin ödenmemesi halinde, 6183 sayılı A.A.T.U.H kanun hükümleri doğrultusunda işlem yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

g)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kalem Servisi

MADDE 13- (1) Kalem Servisi;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak arşiv oluşturulmasını sağlamak,

b)Elektronik ortamda müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini yürütmek,

c)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini Müdürlük personeline duyurmak,

ç) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Özlük-Satın Alma ve Mali İşler Servisi

MADDE 14- (1) Özlük-Satın Alma ve Mali İşler Servisi

a) Personelin her türlü özlük işlerini yürütmek,

b) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

c) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

ç) İhale mevzuatına göre yapılacak olan ihalelerin iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Belediye adına kayıtlı taşınmazların bakım, onarım ve tefrişini yaptırmak.

f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.