

T.C.

KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3: (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda değişiklik,3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,1319 sayılı Emlak Vergi Kanunu,2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kapaklı Belediyesini
- b) Başkan : Kapaklı Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen

Kapaklı Belediye Başkan Yardımcısını

- ç) Müdürlük : Kapaklı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü
- d) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü
- e) Personel :Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel

ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

Temel İlkeler

MADDE 5– (1) Kapaklı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür, norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelden kuruludur. Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- a) Emlak Servisi
- b) İstimlak Servisi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğe bağlı servisler ve görevleri

MADDE 8 –Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(1) Emlak Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Kapaklı Belediyesi adına kayıtlı olan gayri menkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.
- b)Belediyemiz sınırları dahilindeki Bina,Arazi ve Arsaların 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkukunu yapmak.
- c)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin

ÇTV. Tarh ve Tahakkukunu yapmak.

d)Emlak ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup,bilgisayar kayıtlarına işlemek.

e)Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

f)Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip,bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları önlemek,

g)Emlak ve ÇTV bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

h)1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

i) Kamu Kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

j) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek.

k) Emlak ve ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek ihbarname göndermek.

(2) İstimlak Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Kiraya verilecek olan yerlerin oluşumunun sağlanmasından sonra, ilgili yasa gereği Belediye Encümeninden ihale kararı almak ve gereğini yapmak,

b) Geçici teminatları kati teminata dönüştürmek ve farkının Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak,

c) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.

ç) İhale şartnamesi, kira sözleşmesi ve kira kontratını Belediye Başkanı ile Kiracı arasında karşılıklı imzalanmasını sağlamak.

d) Kira bedelini, şartnamelerde ve sözleşmelerde belirtilen şartlar doğrultusunda zamanında alınmasını sağlamak,

e) Zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda işlemleri yürütmek ve icra takibini sağlamak,

f) Kiralananın, kiraya verilmiş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini yapmak,

g) Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın, tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde işlemleri yürütmek,

ğ) Kontrat süresinin bitimine gelinmeden evvel yeni kira tespitini komisyona yaptırır ve tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde girişimde bulunur. Kira bedelini kontrat süresinin bitimine en az bir ay kala kiracıya tebliğ etmek,

h) Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayı almak,

ı) Kıymet Takdir Komisyonundan kira bedelinin tespitini sağlamak,

j) Fuzuli İşgallerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

- l) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- m) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- n) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- o) 3194 sayılı İmar Kanununun 11.maddesi kapsamında imar planlarında meydan,yol,park,yeşil saha ,otopark,toplu taşıma istasyonu,ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılan yerlere rastlayan Mülkiyeti hazineye ait yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- p) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- r) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
- s) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- ş) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını yapmak,
- t) 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları bitişiğindeki arsaya veya bina sahibine satışı,müstakil inşaat yapmaya müsait imar parsellerindeki belediye hisselerini diğer hissedarlara satılması işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
- u) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- ü) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- v) Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- y) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Emlak ve İstimlâk Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
 - b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - c) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
 - d) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak.
 - e) Müdürlüğe bağlı büroların çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak.
 - f) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.
 - g) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
 - ğ) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak.
 - h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak.
 - ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
 - i) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
 - j) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
 - k) Birim amiri sıfatı ile gerektiğinde personelin performans değerlendirmelerini yapar.
 - l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Diğer Personel

MADDE 10 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personeli kapsar. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Görevin Planlanması

MADDE 11 - (1) M¼d¼rl¼k içi alışmalar, M¼d¼rl¼k tarafından d¼zenlenen plan çerçevesinde y¼r¼t¼l¼r.

G¼revin Y¼r¼t¼lmesi

MADDE 12 - (1) M¼d¼rl¼g¼n t¼m personeli, kendilerine verilen g¼revleri yasa ve y¼netmelikler gereęince ¼zen ve s¼ratle yapmak zorundadır.

Evrak Kayıt Sistemi ve yazışmalar

MADDE 13- M¼d¼rl¼ęe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin,tarih ve sayılarına g¼re kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir.Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir.Personel,yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına g¼re dosyalanır ve arşiv sistemine g¼re korunur.Belediye birimleri arasındaki yazışmalar m¼d¼r¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r.Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısı imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Çeşitli ve Son H¼k¼mler

Disiplin

MADDE 14 – (1) Disiplin amiri olarak, Emlak ve İstiml¼k M¼d¼r¼, t¼m personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Y¼netmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 - (1) İşbu Y¼netmelikte yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼l¼k

MADDE 16 – (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri; Kapaklı Belediyesi Meclisi'nin kabul¼ tarihi itibari ile y¼r¼rl¼ęe girer.

(2) Bu y¼netmelięin y¼r¼rl¼ęe girmesiyle bu konular ile ilgili daha ¼nceki y¼netmelik ve uygulamalar y¼r¼rl¼kten kalkar.

Y¼r¼tme

MADDE 18– Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Kapaklı Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.