

T.C.
KAPAKLI BELEDİYESİ
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Kapaklı Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Kapaklı Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Kapaklı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye : Kapaklı Belediyesini,
- e) Meclis : Kapaklı Belediyesi Meclisini,
- f) Encümen : Kapaklı Belediyesi Encümenini,
- g) Müdür : Kapaklı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- h) Müdürlük : Kapaklı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- i) Personel : Kapaklı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli,

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Emlak İstimlak Servisi
- c) Harita 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.

(2) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

(3) Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecri misil bağlanması için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(4) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yürütmek.

(5) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu doğrultusunda, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

(6) Numarataj konularında, kanun ve diğer mevzuatın İlçe Belediyelerine verdiği görevleri yürütmek.

(7) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte sayılan tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(8) Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 9-(1)** Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
 - (3) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - (4) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
 - (5) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonu, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmî kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak,
 - (6) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,
 - (7) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
 - (8) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,
 - (9) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
 - (10) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - (11) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
 - (12) Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
 - (13) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Emlak İstimlak Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 10 – (1)** 5393 (Belediye Kanunu), 3194 (İmar Kanunu), 2886 (İhale Kanunu), 2942 (Kamulaştırma Kanunu) sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek,
- (2) Kiralanan ve satılan yerlere ilişkin şartname ve sözleşmede belirtilen hükümler doğrultusunda ilgili iş ve işlemlerin yürütmek ve takibini yapmak, gerekli hallerde diğer birimlerle koordinasyonun sağlamak,
 - (3) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için imar planlarında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
 - (4) Belediye hudutları dâhilinde Maliye Hazinesine ait taşınmazların 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediye adına devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - (5) 3194 sayılı İmar kanunun 17. maddesi gereğince ihdas sonucu oluşan, yol fazlası parsellerin satışı için, gerekli işlemleri yapmak,
 - (6) Belediye hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların imar plan şartlarına göre Belediye adına devri veya tahsisini sağlamak,
 - (7) Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü ilişkin iş ve işleri yürütmek,
 - (8) Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek.
 - (9) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerini düzenli biçimde yürütmek,

- (10) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak, yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak
- (11) Kalite Yönetimi çalışmalarını takip etmek
- (12) İlgili servislerin faaliyet raporlarını temin edip Müdürlüğün faaliyet raporlarını tanzim etmek
- (13) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Harita Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 11** (1) Talep halinde inşaat istikamet ve kot-kesit rölövelerini tanzim etmek.
- (2) Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediye adına tescillenme işlerini yürütmek.
 - (3) Resmî kurumlara ait gayrimenkullerde ifraz, tevhit, terk, ihdas, sınır düzeltmesi, irtifak tesisi işlemlerini yapmak; özel ve tüzel kişilere ait bu tür işlerin kontrolünü yapmak ve işlem dosyalarının Belediye Encümeni göndermek, Resmî kurumlara ait işlemlerin Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü aşamalarının takibini yapmak,
 - (4) Talep halinde aplikasyon ve yer tespit işlemleri yapmak.
 - (5) Mahalle Sınırları ile Cadde/sokak isimleri ve kapı numaralarını belirlemek, değişiklikleri tespit etmek ve değiştirilmesi için teklifte bulunmak,
 - (6) Sokak ve kapı numaralarındaki eksiklikleri tespit edip, yenileme çalışmalarını yapılmasını teklif etmek,
 - (7) Yeni yapılan veya yapılacak yapıların adres bileşenlerini (mahalle adı/bulvar/cadde/sokak adı/iç ve dış kapı no) UAVT' ye (Ulusal Adres Veri Tabanı) girmek
 - (8) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları Emlak ve İstimlâk Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 12** – (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, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmî 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.

i) 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 13 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan memur, şirket personelinin 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 14- (1) Müdürlük içi çalışmalar, Müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15-(1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

Evrak Kayıt Sistemi ve yazışmalar

MADDE 16- Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Disiplin

MADDE 17 – (1) Disiplin amiri olarak, Emlak ve İstimlâk Müdürü, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Kapaklı Belediyesi Meclisi'nin kabulü tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konular ile ilgili daha önceki yönetmelik ve uygulamalar yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20– Bu yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı yürütür.