

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Kuruluş

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.

Tanımlar

Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Kandıra Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdür : Kandıra Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürü

Çalışma İlkeleri :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun kamulaştırmalar yapmak.

Açıklık ve rekabet ilkeleri çerçevesinde, Belediye lehine en ekonomik sonuçları oluşturacak satış ve kiralama ihaleleri yapmak.

Personel Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Tapu İşlemleri, Kamulaştırma İşlemleri, Gayrimenkul Satış ve Kiralama İhale İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma;

müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

- 1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 2) İlgili mevzuatları çerçevesinde olmak kaydıyla;
 - a. Belediyeye ait gayrimenkullerin takas, trampa, kiraya verme, satış ya da kat karşılığı inşaat işlemlerini yapmak.
 - b. Belediye gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması işlemlerini yürütmek.
 - c. Belediye arsalarının yoldan ihdas, yola terk, ifraz ve tevhit işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek.
 - d. Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek.
 - e. Ecri misil alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak. Şagilin ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak.
 - f. Özel ve tüzel kişilerin gayrimenkulleri üzerine Belediye lehine intifa ve irtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerini yürütmek.
 - g.
 - h. Belediyeye ait konut, işyeri ve bina niteliğindeki diğer gayrimenkullerinin zorunlu deprem sigortalarını yaptırmak.
 - i. Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak ve tapu dairelerindeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
 - j. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarındaki; yeşil alan, park, çocuk parkı, ağaçlandırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde kiraya verilecek ya da inşa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlükten uygun görüş almak ve ilgili müdürlükçe verilecek uygun görüş çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- 3) Belediyenin ihtiyaç duyduğu ve diğer resmi kurumlara ait yerlerin Belediyeye devrini sağlayacak iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak. Bu konuda diğer kurumlarca yapılacak iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 4) Kamulaştırma ve ihale mevzuatı çerçevesinde;
 - a. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
 - b. Bu komisyonların çalışmalarının sekretaryalarını yapmak.
- 5) İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;
 - a. İmar planında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, belediye hizmet alanı, spor alanı, pazar yeri gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerler ile Belediye Encümeninin Kamu Yararı Kararı verdiği ve ilgili kararın Kaymakamlık Makamınca onaylandığı yerlerin Kamulaştırma iş ve işlemlerini 2942/4650 sayılı kanunlar kapsamında yapmak.
 - b. Kamulaştırılan yerlerin Tapu devir ve yer teslimi iş ve işlemlerini yapmak.
 - c. Kamulaştırma bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini yapıp ilgili birime göndermek.
 - d. Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Satılacak Belediye gayrimenkullerinin;
 - e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,
 - f. Satış bedeli ödemesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek,
 - g. İlgililerin mükellefiyetlerini şartnameye uygun olarak yerine getirmeleri halinde, yer teslimatlarını ve tapu devir işlemlerini yapmak.
- 6) Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Kiraya verilecek Belediye gayrimenkullerinin;
 - a. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Kiraya Verme ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,
 - b. Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
 - c. Kira bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek ve kira ödemelerinin yapılıp yapılmadığını takip etmek.

- d. Sözleşmeye aykırı davranan kiracılar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak, gerektiğinde tahliyelerini sağlamak.
- e. İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;
- f. Gayrimenkul Kiralanmasına yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,
- g. Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- h. Kira bedellerinin mülk sahiplerine ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek.
- i. Kiralanan gayrimenkullerin, kiralama amacına ve sözleşme hükümlerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- j. Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981/3290/3366 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca;
- k. İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- l. Encümen Kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek.
- m. Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmak.

7) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde;

- a. Konut Tahsis Komisyonunun teşekkülünü, gerektiğinde toplanmasını ve çalışmasını sağlamak.
- b. Konut Tahsis Komisyonunun sekretaryasını yapmak.
- c. Kurum personelinin konut tahsis taleplerini almak;
- d. Özel tahsisli, görev tahsisli, sıra tahsisli ya da hizmet tahsisli olarak tahsis edilen Belediyeye ait Kamu Konutlarını ilgili personele teslim etmek,
- e. Oturma sürelerince kira tahakkuklarını yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek,
- f. Konuttan çıkarılmayı gerektirenler ile süresi dolanların tahliye işlemlerini yapmak;
- g. Konutların bakım ve onarımlarını yaptırmak;
- h. İlgili kanun ve yönetmeliğin diğer gereklerini yerine getirmek.
- i. 2981/3290/3366 sayılı kanunlar gereğince; mücavir alan sınırları içerisindeki imar mevzuatına aykırı yapıları, muhafaza edilecek yapıları, ıslah edilerek muhafaza edilecek yapılar ile gecekonduları ve müştemilatlarını tespit etmek ve gecekondular hakkında gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak.

- j. Gecekonduklar hakkında Yeminli Özel Teknik Bürolarca düzenlenen ve süresi içerisinde teslim alınmış olan; müracaat formlarını, tespit formlarını ve değerlendirme belgelerini içeren İmar Affi dosyalarını incelemek ve evrakları uygun olanlara;
 - k. Hak Sahipliği Raporu tanzim etmek,
 - l. Tapu Tahsis Belgelerini tanzim ederek onaya sunmak,
 - m. Arsa tahsisi için kıymet takdir raporu düzenlemek,
 - n. Tahsisli arsaların bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek,
 - o. Bedeli ödenen tahsisli arsaların tapu devir işlemlerini yapmak
- 8) Belediye Kanununun ilgilileri uyarınca;
- a. Tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin gayrimenkullerinin tespit ve devralma iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
 - b. Belediyemizden ayrılarak diğer belediyelere katılan mahallelerdeki gayrimenkullerinin tespit ve devretme iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
 - c. 2981/3290/3366 sayılı kanun uygulamaları, 775 sayılı kanun uygulamaları, 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerinin Belediye gayrimenkullerini ilgilendiren uygulamaları, 2942/4650 sayılı kanun uygulamaları, 2886/5577 sayılı kanun uygulamaları ve Belediye mülklerini ilgilendiren diğer uygulamalardan kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
 - d. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.
 - e.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

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.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- d. 5577 sayılı Devlet İhale Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- e. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- f. 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- g. 3194 sayılı İmar Kanunu,
- h. 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- i. 2981/3290/3366 sayılı Kanun,
- j. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- k. 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu,
- l. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu,
- m. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- o. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- p. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- q. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- r. 4857 sayılı İş Kanunu,

s. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

t. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

u. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

v. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

w. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

Zeynep MORGÜL
Türlü İşler Komisyon Başkanı



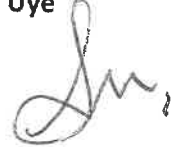
Ömer BAYRAKDAR
Üye



Merve KORKMAZ
Türlü İşler Komisyon Başkan V.



Beyhan ŞEN
Üye



Sinan YOLCU
Üye

