

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ-KAPSAM-HUKUKİ DAYANAK-BAĞLAYICILIK-TANIMLAR

1. AMAÇ: Bu yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu yönetmelik, Süleymanpaşa Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmetlerinin planlanması, doğrulanması ve onaylanması hizmetlerini kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK: 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b, 18/m ve 48.maddeleri.

4. BAĞLAYICILIK: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886,2990,4734 sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4706 sayılı Hazineye ait taşınmaz Malların değerlendirilmesi Hk. Kanun, 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

5. TANIMLAR:

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye: Süleymanpaşa Belediyesi'ni

Belediye Başkanı: Süleymanpaşa Belediye Başkanı'nı

Başkanlık: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı'nı

Müdür: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürü'nü

Müdürlük: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI-GÖREVLERİ-YETKİSİ-SORUMLULUĞU

6. MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

7. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

7.1 Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

7.2 Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

7.3 Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

7.4 İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

7.5 Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

7.6 Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

7.7 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 yapmak.

7.8 Belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralınmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satışı ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

7.9 Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

7.10 Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

7.11 Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

7.12 Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

7.13 Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

7.14 Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

7.15 Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı

ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

7.16 Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

7.17 Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

7.18 Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak .

7.19 Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsil edilmesini sağlamak ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

8. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceğı emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 7. maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

9. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 7.maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI-PERSONELİN NİTELİKLERİ- GÖREV VE SORUMLULUKLARI

10. MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI:

10.1 Müdür

10.2 Şef

10.3 Memur veya Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi

10.4 Mimar, Harita veya Kadastro Mühendisi, Harita Teknikeri, Sözleşmeli Personel

10.5 Emlak ve İstimlak Memurları Lise ve Üniversite Mezunu Memur, Daimi İşçi veya Sözleşmeli Personel

10.6 Evrak Kayıt ve Arşiv Memuru.

(Müdürlük; Emlak ve İstimlak Müdürü, Emlak ve İstimlak Şefi ile hizmet ve görevlerin yerine getirilmesi için yeterli sayıda mühendis,tekniker ve diğer branşlarından mezun veya lise mezunu memur veya sözleşmeli personel ile daimi işçilerden oluşur. Emlak ve İstimlak Memurlarının görevleri, Müdür tarafından, Tahakkuk Memuru-Kayıt ve Arşiv Memuru-İstimlak Memuru-Emlak Memuru olarak ihtiyaca göre tespit edilir.)

11. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

11.1 Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.

11.2 Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

11.3 Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

11.4 Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

11.5 Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

12. EMLAK VE İSTİMLAK ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

12.1 Yönetmeliğin 7.maddesinde tanımlanmış olan “Müdürlüğün Görevleri”nin yerine getirilmesi için, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

12.2 Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

12.3 Müdürlük işlemlerinin hukuk ilkelerine ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile olan hukuki işlemlerinde eşgüdümü sağlamak.

13. HARİTA VEYA KADASTRO MÜHENDİSİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kamulaştırma işlemleri ile Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki teknik konularda gerekli olan mühendislik çalışmalarını yürütmek ve işlemleri takip etmek.

14. EMLAK VE İSTİMLAK MEMURLARININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yönetmeliğin 7.maddesinde tanımlanmış olan “Müdürlük Görevleri”nin yerine getirilmesi için Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmek.

15. EVRAK-KAYIT ve ARŞİV MEMURUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Gelen, giden evrakların kaydını zamanında ve noksansız olarak yapmak, evrakların zimmetle ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, işi biten evrakları arşivlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

16. Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

17. Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.