

T.C
URLA BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ VE GÖREV YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Urla Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik; Urla Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve servisinin görev ve yetkilerini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Başkan : Urla Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - d) Belediye : Urla Belediyesini,
 - e) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü,
 - f) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
 - g) Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı Örgütlenmesi

Kuruluş:

Madde 5- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği doğrultusunda 10.09.2018 tarih ve 321 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık:

Madde 6- Müdürlük Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme Yapısı:

Madde 7- Müdürlüğün örgütlenme yapısı:

- (a) Müdür
- (b) Şef
- (c) Emlak Servis



- (ç) İdari İşler Servisi
- (d) İstimlak Servisi
- (e) Kira Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

Madde 8- - Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanarak görevini yapar.

a) Belediyenin; kanunlar ve anlaşmalar ile satın alma, trampa, teferruğ, kamulaştırma, bağış ve diğer yollarla mal edinme işlemlerini, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,

b) Kanunlar ve anlaşmalar gereği Belediyeye intikal etmesi gereken taşınır ve taşınmaz malların Belediyeye eksiksiz olarak intikalinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

c) Belediyenin özel mülkiyetinde ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlardan Belediyenin tasarrufuna bırakılan malların etkin bir şekilde yönetimi ve korunmasını sağlamak,

d) Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmaz malların satışı, kiraya verilmesi, trampası ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yapmak,

e) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmaz malların; gerekli görülen hallerde Belediye adına tescil ettirilmesi, kiraya verilmesi ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,

f) Belediyenin özel mülkiyetinde ve tasarrufu altında bulunan yerlerin işgal edildiğinin tespit edilmesi halinde, işgalcilerin tahliyesini sağlamak için gerekli işlemleri yapmak ve işgalciler aleyhine ecrimisil takibatı yapmak,

g) Belediyenin özel mülkiyetinde ve tasarrufu altındaki taşınmaz malların zamanaşımı sürelerini de dikkate alarak mahalli tespitlerini yapmak,

h) Genel bütçeli kuruluşlarca, herhangi bir amaç için kamulaştırılan veya satın alınan taşınmaz mallarla imar planında tahsis amacına uygun olarak ayrılan taşınmaz malların talep sahibi kuruluşlara tahsislerini yapmak, genel, katma ve özel bütçeli kuruluşlara tahsis edilen taşınmaz malları teslim etmek, tahsisi kaldırılanları teslim almak, tahsis amacında kullanılmadıkları tesbit edilenlerin tahsisinin kaldırılması için Başkanlıktan talepte bulunmak,

ı) Belediyeye ait taşınmaz malların kaydını tutmak ve taşınmaz mallardaki değişiklikleri takip etmek,

j) Belediye hizmetleri için gerekli olan taşınmaz malların kamulaştırma işlemlerini yapmak ve Belediye adına tescilini sağlamak,

k) Kadastroda Belediyenin hak ve hukukunun zarara uğramaması için; 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12'nci maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerine itirazda bulunmak için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

l) Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

m) Belediye mallarıyla ilgili diğer mevzuatla Müdürlüğe verilen görevleri yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Müdürün Görevleri:

Madde 9- Emlak ve İstimlak Müdürü aşağıda yazılı işlemleri yapmakla görevlidir.



a) İlgili mevzuat ve talimatlarla verilen görevleri yapmak, Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.

b) Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

c) Serviste yapılan işlemlerinin kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, uygulama birliğini sağlamak,

e) Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,

f) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

h) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevlerini yürütmek,

i) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

j) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

k) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya

l) Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

m) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

n) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.

o) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

ö) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

p) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

r) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

s) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

Müdürün Yetkileri;

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları;

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – Şefin görevleri;

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b) Müdürün verdiği görevleri yerine getirir.
- c) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
- e) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- f) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar.
- g) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- h) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlar.
- i) Personelin mesaiye riayetini kontrol eder. 10. Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirir.

Şefin yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımı yapmak.

Şefin sorumlulukları;

Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına, Müdür'e ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Emlak Servisi :

Madde 11 – Emlak servisinin görevleri ;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
- b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- c) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- d) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
- e) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- f) 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.
- g) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak
- h) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup'ta diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapılması



i) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondulara hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.

j) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.

k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

m) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

İdari İşler Servisi :

Madde 12 – İdari İşler Servisinin görevleri;

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,

c) personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

g) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.

h) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.

i) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.

j) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.

k) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

l) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.

m) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.

n) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

İstımlak Servisi

Madde 13 – İstımlak Servisinin görevleri;

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

c) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak.

- d) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak.
- e) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar
- f) İstimlak nedeniyle uzlaşamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmamız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verir.
- g) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- i) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Kira Servisi;

Madde 14 – Kira Servisinin görevleri ;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapar.
- c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar.
- d) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- e) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Araç, Gereç ve Basılı Kağıtları Kullanma:

Madde 11- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli belediye personeli görevlerini yerine getirirken bütün araç ve gereçleri özenle kullanmaya, basılı kağıt ve defterleri gereksiz yere kullanmaktan kaçınmaya mecburdurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanının onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler:

Madde 13- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde 14- Bu yönetmelik Urla Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

