

T.C.

BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Bağlar Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Bağlar Belediyesini,

b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,

c)Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim Müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır

olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını (memur, işçi ve sözleşmeli personel), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 5: (1) Bağlar Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı

Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak

yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye

Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8: (1) Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Emlak ve İstimlak Müdürün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b)Emlak ve İstimlak Müdürün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlüğümüzün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirme veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme

yetkisi.

6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları:

1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9:

1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b.

yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek

- 2) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek.
- 3) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak.
- 4) 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.
- 5) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek.
- 6) Bağlar Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak.
- 7) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.
- 8) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu” teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.
- 9) Mülkiyeti Belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği, belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve Belediyemizin izni olmadığı halde işgal edilen Belediyemize ait taşınmazlar üzerindeki fuzuli işgalleri ve sürelerini tespit ederek zabıta eliyle fuzuli işgal tutanaklarını tutmak.
- 10) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkuklarını yaparak, tahsilini sağlamak için **ilgiliye** gerekli tebligatı yapmak, itiraz veya ecrimsilin ödenmemesi halinde ecrimisil alacağının tahsili davasının açılmasını temin etmek, müdahalenin Men'i ve kal davalarını açmak.
- 11) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayri menkullerin satışını yapmak,
- 12) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini

sağlamak.

b) Personellerin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller (memur, sözleşmeli personel ve işçiler) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Emlak ve İstimlak Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu

Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları

Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.21.12.2010

Yüksel BARAN

Meclis Başkanı

Ömer ÖNEN

Katip

Amine DEMİR

Katip