

ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak Ve İstimlâk Müdürlüğü
Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1-(1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ve Esenler Belediye Başkanlığı çalışmalarını kapsayacak şekilde tanzim edilmiştir.

Dayanak:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2009 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Esenler Belediyesi
- b) Başkan: Esenler Belediye Başkanı
- c) Başkanlık: Esenler Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük: Esenler Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
- e) Şeflik : Esenler Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Şefliklerini
- f) Şef : Esenler Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Şeflerini
- g) Müdürlük Personeli: Esenler Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Şefliklerinde görevli, Memur, işçi vb. kadrolardaki personeli ifade eder.
- h) Yönetmelik : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- i) Arşiv : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün arşivini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü

- a) Müdür
- b) Şeflikler
 - 1) Emlak ve İstimlâk Şefliği
 - 2) Harita Şefliği
- c) Memur vb. Kadrolardaki personel

Bağlılık

MADDE 5- (1) Başkanlık makamına ve Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Organlar

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Emlak ve İstimlâk Şefliği ve Harita Şefliğinden oluşmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev yetki, Sorumluluk ve vekalet

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Emlak ve İstimlâk Şefliğinin Görevleri

MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ilçe sınırları içinde Belediyenin gayrimenkul malları hakkındaki her türlü işlemin yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar.

(2) Belediye sınırları içerisinde olup ta mevcut imar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı vs. amme hizmetine ayrılmış alanların 2942 sayılı kanunla ile değişik 4650 sayılı yasa çerçevesinde istimlâk işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütür.

(3) 5 yıllık program dâhilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlâk edilmesi faaliyetlerini yürütür.

(4) Yol fazlalıklarından inşaata uygun olmayan arsaların Belediye kanalı ile satışını yapar.

(5) Şahıs ve Devlete ait araziler üzerindeki gecekonduların hak sahiplerini belirler.

(6) Belediye adına yeni gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapar.

(7) Belediye, gayrimenkul sahiplerinin, planlarda donatı alanlarında kalan arsa ve arazilerine karşılık kendi mülkünde olan arsa ve arazilerin trampa işlemlerini yapar.

(8) Belediye hizmetlerini gerçekleştirebilmek için Resmi kuruluşların ellerinde bulunan gayrimenkullerin satın alınması, takas işlemleri ve trampa işlemlerini yapar.

(9) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından şartlı veya şartsız olarak yapılan gayrimenkul bağışlarının kabulünü sağlar.

(10) İmar affından yararlanıp, devlete ait arsaların devrini talep eden gecekonduların hak sahiplerine tapularını verir.

(11) Belediyeye ait taşınmazların ve tesislerin ihale yolu ile kiralanmasını sağlar.

(12) Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisil tahakkuk işlemlerini yürütür.

(13) Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit ve tescillenmesini sağlar.

(14) Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediyemiz adına tescillenme işlerini yürütür.

(15) Belediyemize ait olan gayrimenkullerin denetim ve kontrolünün yapılmasını sağlar.

(16) İstimlâk işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlar.

(17) İmar planları gereğince istimlâk edilecek bölgelerdeki yapı sahiplerine yasa hükümlerince önleme bölgelerinden arsa tahsisi sağlar.

(18) Kamulaştırmasız el atma dava neticelerinde mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgisine ödenmesini sağlar ve karar gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlar.

(19) Kira, işgaliye, bedellerini tahsil ettirmek, istimlâk blokesini sağlar.

(20) Yol fazlalıkları satışı veya istimlâk işlemlerini başlatılması için encüme teklif yazılarının hazırlanması yapar.

- (21) Mer-i plan ve mer-i yönetmeliğine göre uygun görülen yerlere trafo konulmasını sağlar. Trafo alanını Kurum lehine intifa ve devir işlemlerini gerçekleştirir.
- (22) İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlâk edilebilmesi için Kaymakamlık Makamından kamu yararı kararları alır.
- (23) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması sağlar.
- (24) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parselleri Meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yapar.
- (25) Belediyeye ait gayr-i menkulleri kiraya vermek, kiralarını tahsil etmek ve sözleşmelerine aykırı bulunanlar hakkında yasal işlem yapar.
- (26) İlçe sınırları içerisinde uygun görülen yerlere vatandaşlara ucuz ekmek temini için halk ekmek büfe yerlerinin tespitini yapar.
- (27) Belediyeye ait gayr-i menkullerin resmi kurumlara tahsis işlemlerini yapar.
- (28) Yap İşlet Devret modeli ve Hâsılat Paylaşım Modeli ile Gayrimenkul kiraya verir.
- (29) Gayrimenkuller ile ilgili davalara savunma hazırlar.
- (30) Taşınmaz malların gayrimenkul değerlendirme uzmanına değerlendirmesini yaptırır.
- (31) Belediyemize ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, takip ve kontrolünü sağlar, kamu kurum ve kuruluşları ile gayrimenkul alım satım takas ve 4706 sayılı yasa hükümlerini uygulayarak Maliye Hazinesi üzerinde yapıları bulunan hak sahiplerine tapu verme işlemlerini yürütür.
- (32) 2942/4650, 4706/4916, 2981/3290, 2886 sayılı yasalar çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca taşınmazlara ilişkin Kıymet Takdirlerinin yapılması için Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu kurulması, çalışmasını yapar. Raporlanan kayıt arşivlerinin düzenli tutulmasını sağlar.

Harita Şefliğinin Görevleri

- MADDE 9** – (1) Vatandaşların talebi üzerine İmar Planları ve İmar Planlarına göre inşaat istikamet rölevesi, kot kesit, kontur gabari hazırlamak, ada revizyonlarını yapar.
- (2) 2981/3290 sayılı yasalara istinaden hisseli yerlerin ifraz ve tapuya tescil işlemlerini yapar veya yaptırmak bunlarla ilgili tüm yazışmaları yapar.
 - (3) Kadastral kaymalı sorunlarını Kadastro Müdürlüğüyle işbirliği yapar sureti ile çözüm getirir.
 - (4) İlçemiz sınırları içerisindeki halihazır harita, imar ıslah ve imar planlarının asıllarını muhafaza etmek ve dağıtımını yapar.
 - (5) İmar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 15. ve 16. 17.maddelerine istinaden kadastral parsellerin ifraz ve tevhid işlemlerini yapar.
 - (6) Mevcut halihazır haritaların güncelliğini sağlar.
 - (7) İmar yollarının, yeşil alanlarının vs. kamu yararına ayrılan yerlerin aplikasyonunu yapar.
 - (8) İfraz işlemlerine yapılan itirazları incelemek, yanlışlık varsa yeniden düzenleme yapılarak tapu tescillerini sağlar.
 - (9) İfraz işlemlerine itirazı nedeni ile yasal yola başvuran vatandaşların işlem dosyası ile bilgilerini ilgili mahkemelere verir.
 - (10) İlçe bilgi ve rehber haritalarını şematik olarak hazırlamak veya hazırlatır.
 - (11) Yeni ihdas edilecek mahallelerle ilgili işlemler yapar veya yaptırır.
 - (12) Taşınmaz mallarla ilgili Aplikasyon krokisi ve çap temin eder.
 - (13) Kamulaştırılacak ve imar uygulaması yapılacak alanlarla ilgili hesabat haritaları yapar veya yaptırır.
 - (14) Plan ve tadilatlarının askı ve ilan işlemlerini yapar.

(15) Belediyemizce yapılacak imar revizyon planlarına altlık olmak üzere detay alımları yapar.

(16) İmar yada kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanununun 15-16-17 ve 18. Madde ile diğer imar uygulamalarının kontrolünü ve takibini yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(2) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlar görev ve sorumluluğu müdüre aittir.

(3) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.

(4) Gelen ve giden evrakı incelemek.

(5) Komisyonlara uygun çalışma odaları temin, tanzim ve tefrişini yaptırarak, gerekli mevzuatı temin etmek.

(6) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

(7) Belediyenin imar faaliyetleri için gerekli olan haritanın temin edilmesini mevcut haritaların güncel hale getirilmesini sağlar.

(8) Hisseli arazilerin müstakil tapuya kavuşturulmasını sağlar.

(9) Kamulaştırma dolayısıyla taşınmaz malların tespit ve kıymet takdir çalışmalarının yapılmasını sağlar.

(10) Belediyemizin imar planlarının, ıslah imar planlarının ve hâlihazır haritalarının çoğaltılmasını sağlar.

(11) Plan ve haritaların arşivlenmesini, korunmasını sağlar.

(12) Kendisine bağlı birimlerin tüm faaliyetlerini organize etmek, alınan kararlar çerçevesinde emirler vermek, yapılacak faaliyetlerin talebini yaparak ve yaptırarak, işlerin istenilen biçimde sonuçlanmasını sağlar.

(13) Emrindeki memurların sicillerini hazırlamak, tezkiye amirliği yapar.

(14) Belediye Başkanı tarafından belirlenen hedef ve politika uyarınca, bölümü ile ilgili bütün faaliyetlerin yasal plan ve programını yapar.

(15) 3194 sayılı imar kanununun ilgili maddelerince resmi ve tüzel kişiler tarafından talep edilen imar uygulamalarını ve kontrol hizmetlerini yürütür.

(16) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, takip ve kontrolünü sağlar. kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak, değerlerine ilişkin tespitlerde bulunur.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 11- (1) – Emlak ve İstimlâk Müdürünün yerine görevlendirdiği kişi başkan ve/veya Başkan Yardımcısı onayı ile yerine vekâlet eder.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli, İşleyiş, Tutulan Defter ve Dosyalar, Arşiv

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 14- (1) Müdürlüğü gelen yazıların tamamı dijital ortamda kaydedilir. Müdür tarafından incelenir, gereği için bir personele havale edilir. Havale olan evrak raportörü tarafından incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili diğer müdürlüklerden bilgi alınır, daha sonra gerekli işlemlere devam edilir.

(2) İnşaat, park, bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını teşkil edecek fiili durum tespitleri yapılır. Bu tespitler doğrultusunda söz konusu yerlerin haritalarını oluşturulur.

(3) Haritaları ihale yolu ile yaptırılır ve kontrol edilir.

(4) Haritaları güncelleştirilir.

(5) Yol istikametlerini geçirilir ve adalar oluşturulur.

(6) Adaların zemine aplikasyonu ve ada köşelerinin röperlenmesi yapılır.

(7) Hisseli parselleri müstakil tapuya kavuşturulur.

(8) Düzensiz parselleri plandaki imar adasına düzenli bir biçimde yerleştirilir.

(9) Revizyon, inşaat istikamet rölevesi ve kot-kesit uygulamaları yapılır.

(10) Kamulaştırma işleminde parselin yerinde mevcut durumu tespit edilir, hesabat haritaları çıkarılır, kıymet takdiri yapılır.

(11) Tescil edilen müstakil tapuları vatandaşa dağıtılır.

(12) İfraz, tehvid, imar yollarının terki, yoldan ihdas, irtifak tesisleri konularında

Encümen teklif folyeleri hazırlanır.

(13) Müdürlükteki her türlü dokümanın arşivlenmesi sağlanır.

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde tutulan defter ve dosyalar

MADDE 15 – (1) Gelen giden evrak kayıt defteri (dijital ortam)

(2) Evrak zimmet defteri

(3) Demirbaş defteri

(4) Kamulaştırma dosyaları

(5) Devir dosyaları

(6) İhale dosyaları

(7) Halk pazarı ve çeşitli büfe dosyaları

(8) Belediye hizmet binaları dosyaları

(9) Yoldan ihdas dosyaları

(10) Gelen giden evrak dosyaları

(11) Personel dosyaları

(12) İnşaat İstikamet dosyaları

(13) Kiralama dosyaları

(14) İmar uygulamaları dosyaları

Arşiv

MADDE 16 – (1) Müdürlükte tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arşivlenir. Arşiv, müdür tarafından görevlendirilen memur tarafından açılıp kapatılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Emlak İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) İş bu yönetmelik Esenler Belediyesi Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik Esenler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.