

ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-(1)Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları kanunu; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununun muhtevasına uygun olarak Belediye Başkanlığına bağlı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam:

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Belediye Başkanlığı'na bağlı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şef ve diğer personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 Tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 08/09/1983 Tarih ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 04/11/1983 Tarih ve 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun 03/05/1985 Tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu, 20/07/1966 Tarih ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 02/03/1984 Tarih ve 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 09/11/1983 Tarih ve 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 04/01/2002 Tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 16/05/2012 Tarih ve 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 29/06/2001 Tarih ve 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 22/11/2001 Tarih ve 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, 14/07/1965 Tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5-(1)Müdürlük; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Esenler Belediye Meclisinin .../.../..... tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1)Müdürlük personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şef:
 - 1) Emlak ve İstimlak Şefi
- c) Memur vb. kadrolardaki personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Emlak ve İstimlak Şefliği

Bağlılık

MADDE 7- (1)Başkanlık makamına ve Başkanlık tarafından belirlenen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendirdiği başkan yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki, Sorumluluk ve Vekalet

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 657, 775, 2886, 2942, 2946, 2981, 2985, 3194, 3366, 4706, 4721, 4734, 5216, 5393, 6306, 6785 vb. sayılı kanunlarla, bunlara bağlı çıkarılmış yönetmelikler, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Bakanlıkların yayınladığı genelgelere dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlar görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- c) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- d) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- e) 5018 sayılı Kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirilmesini sağlar.
- g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, başkanlık makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar.

MADDE 10-(1) Emlak ve İstimlâk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İlçe sınırları içinde belediyenin taşınmaz malları hakkındaki her türlü işlemin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- b) Belediye sınırları içerisinde, mevcut imar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı ve benzeri kamu hizmetlerine ayrılmış alanların, 2942 sayılı Kanun ile değişik 4650 sayılı Kanun çerçevesinde istimlâk işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütür.
- c) Beş yıllık program dâhilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlâk edilmesi faaliyetlerini yürütür.
- d) İlçemiz sınırları içerisindeki halihazır harita, imar ıslah ve imar planlarının asıllarını muhafaza eder ve dağıtımını yapar.
- e) Şahıs ve Devlete ait araziler üzerindeki gecekonduların hak sahiplerini belirler.
- f) Belediye adına yeni taşınmaz alımı ve kiralama işlemlerini yürütür.
- g) Belediyeye ait taşınmazlar ile imar planında donatı alanında kalan özel mülkiyete konu taşınmazlar arasında trampa işlemlerini yürütür.
- h) Belediye hizmetlerini gerçekleştirilmesi amacıyla resmi kurumlara ait taşınmazların satın alma, takas ve trampa işlemlerini yürütür.
- i) Belediye Başkanının vekaleti ile belediyeye ait taşınmazların tapu müdürlüklerindeki tüm işlemlerini yürütür.
- j) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan şartlı veya şartsız taşınmaz bağışlarının işlemlerini yürütür.
- k) İmar affından yararlanarak devlete ait arsaların devrini talep eden gecekonduların hak sahiplerine tapularının verilmesini sağlar.
- l) Belediyeye ait taşınmazların ve tesislerin ihale yoluyla kiraya verilmesini sağlar.
- m) Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgali halinde ecrimisil tahakkuk işlemlerini yürütür.
- n) Belediyeye ait taşınmazların tespit ve tescil işlemlerini yürütür.
- o) Belediyeye ait taşınmazların denetim ve kontrolünü sağlar.
- p) İstimlâk işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlar.
- r) İlçe bilgi ve rehber haritalarını şematik olarak hazırlar veya hazırlatır.
- s) Yeni ihdas edilecek mahallelerle ilgili işlemler yapar veya yaptırır.
- t) İmar planı gereğince istimlâk edilecek bölgelerdeki yapı sahiplerine yasa hükümlerince önleme bölgelerinden arsa tahsisi sağlar.
- u) Kamulaştırmasız el atma davaları sonucunda mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgilisine ödenmesini ve tapu devir işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- v) İstimlâk işlemleri kapsamında bankaya para blokesi işlemlerini yürütür.
- y) Mer-i imar plan ve yönetmeliğine göre uygun görülen yerlere trafo konulmasını sağlar. Trafo alanını kurum lehine intifa ve devir işlemlerini yürütür.
- z) İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlâk edilebilmesi için kaymakamlık makamından kamu yararı kararı alınmasını sağlar.
- aa) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması sağlar.
- bb) Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazların alım işlerini ve belediye adına kayıtlı imarlı parsellerin meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yürütür.
- cc) Belediyeye ait taşınmazları kiraya vermek, kiralalarını tahsil etmek ve sözleşmelere aykırı bulunanlar hakkında yasal işlem başlatır.
- dd) İlçe sınırları içerisinde uygun görülen alanlarda vatandaşlara ucuz ekmek temini için halk ekmek büfesi yerlerinin tespitini yapar.
- ee) Belediyeye ait taşınmazların resmi kurumlara tahsis işlemlerini yürütür.
- ff) Yap-İşlet-Devret modeli kapsamında işlemlerini yürütür.
- gg) Hâsılat paylaşım modeli kapsamında; işlemleri yürütür.
- hh) 2981/3290 sayılı kanun kapsamında yapılmış imar uygulamalarının sonucunda ifrazlı tapuların ilgililerine dağıtımını yapar.

- ii) Taşınmazlarla ilgili davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir.
- jj) Taşınmazların gayrimenkul değerlendirme uzmanına değerlendirme işlemlerini yaptırır.
- kk) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak; takip ve kontrolünü sağlar. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile gayrimenkul alım, satım takas işlemlerini ve 4706 sayılı yasa hükümlerini uygulayarak Maliye Hazinesi üzerinde yapıları bulunan hak sahiplerine tapu verme işlemlerini yürütür.
- ll) 2942/4650, 4706/4916, 2981/3290, 2886, 4734, 6306 sayılı kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca taşınmazlara ilişkin Kıymet Takdirlerinin yapılması için Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu kurulması ve çalışmasını sağlar. Raporlanan kayıt arşivlerinin düzenli tutulmasını işlemini yürütür.
- mm) İlçemiz Kentsel dönüşüm alanlarındaki meskenlerin encümen kararları çıktıktan sonra tahakkuk işlemlerinin yapılarak bedel tahsilinin sağlanması, hak sahiplerinin kiracılarını tahliye ettirip, tüm binanın elektrik, su ve doğalgaz abonelikleri kapattırılarak hak sahiplerinin tapularının alınması işlemlerini yürütür.
- nn) Kentsel Dönüşümüne konu olan hak sahiplerinden teslim alınan eski binaların yıkımının sağlanması için Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmesini sağlar.
- oo) İlçemiz Kentsel dönüşüm alanlarındaki meskenlere ait borçlarını Belediyemize ödemiş olan hak sahiplerine, dönüşüm alanındaki tapularını verme işlemlerini sağlar.
- pp) Kentsel Dönüşüm Sözleşmesindeki sorumluluklarını yerine getiren hak sahiplerine, yeni dairelerinin teslim işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- rr) Plan ve plan tadilatlarının askı ve ilan işlemlerini yapar.
- ss) Kamulaştırma yapılacak alanlarla ilgili hesabat haritaları yapar veya yaptırır.
- tt) Dijital ortama aktarılan belgelerin arşiv dosyasında hıfzını sağlamaktan sorumludur.
- uu) Müdür ya da bölüm şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yürütür.
- vv) Personelle ilgili gölge özlük hakları dosyası tutar.
- yy) Rutin işlerde kullanılan matbu evrakın temini ve dağıtımını düzenler.
- zz) Kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- aaa) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
- bbb) Müdürlükte görevlendirilen stajyerlerin iş ve işlemlerini yürütür.
- ccc) Müdürlükte görev yapan işçi personelin ay sonunda puantajı hazırlayıp insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne iletmek. Hafta sonu ve tatil günlerinde mesai yapan işçi ve memur personelin başkanlık onaylarını hazırlar.
- ddd) Teknik eleman nöbet listesini ve arazi tazminatı işlemlerini hazırlayıp, ilgili müdürlüğe gönderir.
- eee) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemesini temin eder.
- fff) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- ggg) Müdürlüğün aylık ve yıllık olarak faaliyet raporlarını hazırlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(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 12-(1) Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Müdürlüğe Vekâlet

MADDE 13-(1) Emlak ve İstimlak Müdürünün yerine görevlendirdiği kişi başkan ve/veya Başkan Yardımcısı onayı ile yerine vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Çalışma Şekli ve İşleyiş

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15-(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16-(1) İş bu yönetmelik Esenler Belediyesi Meclisince kabul edildiği ve Esenler Belediyesinin resmi internet sayfasında yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik hükümleri Esenler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.