

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYESİ
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|-------------------|---|
| a)Başkan | :Tekkeköy Belediye Başkanını, |
| b)Meclis | :Tekkeköy Belediye Meclisini, |
| c)Belediye | :Tekkeköy Belediye Başkanlığı, |
| d)Müdürlük | :Tekkeköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü, |
| e)Personel | :Tekkeköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli |

tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

MADDE 5- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanı aşağıda belirlenmiştir.

- a)Belediyeye ait gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, Belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yapmak,
- c)İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülklerinin kira takip ve kira artışı işlemlerini yapmak,
- ç)Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde tespitini yapmak,
- d)İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin ve müştemilatın istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- e)Belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,
- f)İmar planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve benzeri yerlerin istimplak işlemlerini yürütmek,
- g) Belediyeye ait arsa ve arazilerin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde satış, ihdas ve benzeri işlemlerini yapmak

MADDE 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

- A) Emlak İstimlak ve Müdürü
B) İdari Personel
C) Kamulaştırma, İhaleler, Fuzuli İşgal ve Ecrimisil Servisi

YETKİLERİ

MADDE 7-

A) Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri:

- 1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 3)Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 4)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek,
- 5)Personellerinin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullanmalarını sağlamak,
- 6)Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 7)Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak,

- 8)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki deęişiklikleri takip etmek,
- 9)İstimplâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 10)Belediyeye ait gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 11) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, Belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yapmak,
- 12)İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülklerinin kira takip ve kira artışı işlemlerini yapmak,
- 13)Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde tespitini yapmak,
- 14)Belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,
- 15)Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak,
- 16)İmar planlarındaki yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve benzeri yerlerin istimplak işlemlerini yürütmek,
- 17)Belediyeye ait arsa ve arazilerin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde satış, ihdas ve benzeri işlemlerini yapmak,

B) İdari Personelin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

- 1)213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 49'uncu maddesi ile aynı Kanunun 72'nci maddesine göre İlçe Takdir Komisyonunu oluşturmak,
- 2)İlçe Takdir Komisyonunca dört yıllık dönemde uygulanacak olan asgari ölçüde arsa ve arazi metrekare birim fiyatlarını her mahalle, bulvar, cadde, sokak ve çıkmaz sokaklar esas alınarak tespit etmek,
- 3)Alım ve satım işlemi yapacak olan mükelleflere talepleri halinde Tapu Sicil Müdürlüğüne ibraz edilmek üzere rayiç bedellerini vermek,
- 4)Veraset ve İntikal mükelleflerine matrah belirlemeye esas olacak bedelleri vermek,
- 5)Mahkemeler tarafından istenilen gayrimenkullere ait belge ve bilgileri göndermek.

C) Kamulaştırma, İhaleler, Fuzuli İşgal ve Ecrimisil Servisinin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

- 1)İstimplâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

- 2) Kanunlara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışını takip etmek,
- 3) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, Belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yapmak,
- 4) İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülklerinin kira takip ve kira artışı işlemlerini yapmak,
- 5) Belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,
- 6) Belediyeye ait gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 7) Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde tespitini yapmak,
- 8) İmar planlarındaki yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve benzeri yerlerin istimlak işlemlerini yürütmek,
- 9) Belediyeye ait arsa ve arazilerin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde satış, ihdas ve benzeri işlemlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

MADDE 8- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre, Uygulama Usul ve Esaslar ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür:

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- b) İrk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç)Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d)Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e)Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırın zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını” muhasebe yetkilisine imzalatılarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f)Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g)Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,

ğ)Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10- Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.