

T.C
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanın, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanununun, 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, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2006/10970 sayılı Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına ilişkin yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesini
- b) **Başkan:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) **Meclis:** Marmaraereğlisi Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Marmaraereğlisi Belediyesi Encümenini,
- f) **Birim:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Birim müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- h) **Şef:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kadrolu şef.
- i) **Personel:** Müdür tanımının dışındaki çalışan tüm personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş:

MADDE 5- Marmaraeğlisi Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Marmaraeğlisi Belediye Meclisinintarih ve sayılı kararı gereği kurulmuştur.

Teşkilat:

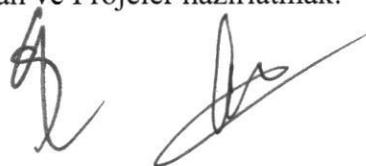
MADDE 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Tekniker ve büro personelinden oluşur. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- a) Marmaraeğlisi Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip, tescil, kayıt ve kontrolüne dair işlemlerin yürütülmesi.
- b) Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.
- c) Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi.
- d) Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi.
- e) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. Maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)
- f) Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması, kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması.
- g) Belediyemiz mülkiyetinde olmayıp, kullanım hakkı Belediyemize ait olan taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiralanması, sözleşme yapılması.
- h) İmar planında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istim laklarının yapılması.
- i) Müdürlük görev alanına giren konularda Belediyemizle tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak gelen ve giden evrakların kaydını yapmak ilgili birimlere havalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek ve diğer işleri yapmak.
- j) Konusu ile ilgili Plan ve Projeler hazırlamak.



k) Konusuna dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri:

MADDE 8- Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne atanacak personelin unvanı ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Emlak ve İstimlak Müdürü:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel idareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel idareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. Maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- d) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 9- Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Emlak ve İstimlak Müdürünün 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 Müdürünün 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) Müdürlüğe 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 bulunma yetkisi.
- 8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım 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.
- 3) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda Marmaraeğlisi Belediyesi'ne ait taşınmazlara ilişkin belgeleri devir ve teslim etmek, göreve başladığında teslim almak.

Müdürlüğe bağlı Şeflik ve görevleri:

MADDE 10- Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Emlak-İstimlak Şefliği: Bu Şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- 2) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlerini yürütmek.

- 3) Mülkiyeti Belediyemize ait olan ve Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil taşınmazların, Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış işlemlerinin yapılması.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Mülkiyeti Belediyemize ait olan, Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli veya müstakil taşınmazların, Belediyemiz Meclisince alınan kararlar doğrultusunda, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere, taşınmazların kiralanma işlemlerinin yapılması.
 - 7) Marmaraeğlisi Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak, gerekli girişimi ve yazışmaları yapmak.
 - 8) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.
 - 9) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir Komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.
 - 10) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddeleri gereği oluşan ve teahvit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak.
 - 11) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası:

MADDE 11 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililere verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon:

MADDE 12:

- 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.
 - d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonucuna 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.

ALTINCI BÖLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim:

MADDE 13:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Emlak ve İstimlak Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili:

MADDE 14 – Emlak ve İstimlak Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konulan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel Özlük Dosyaları:

MADDE 15 – Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları:

MADDE 16 – Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.



YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar:

MADDE 17: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük:

MADDE 18 – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

