

T.C.
MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Muratlı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Emlak ve istimlâk Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) **Belediye** : Muratlı Belediyesini
- b) **Başkanlık** : Belediye Başkanlığını
- c) **Başkan** : Belediye Başkanı
- d) **Meclis** : Belediye Meclisini
- e) **Encümen** : Belediye Encümenini
- f) **Müdürlük** : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü
- g) **Müdür** : Emlak ve İstimlâk Müdürünü
- h) **Müdürlük Personeli**: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur ve sözleşmeli personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Personel yapısı;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı

- a) Müdür
- b) Emlak servis personeli
- c) Mühendis
- d) Tekniker

Yönetim:

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık:

MADDE 7 - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri****Müdürlüğün Tanımı:**

MADDE 8 – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesine istinaden kurulmuş, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri:**MADDE 9- (1) Müdürlüğün çalışma alanları**

- a) Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan bütün taşınmazların envanterini tutmak ve devamlı şekilde güncel olmasını sağlamak,
- b) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunması ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle kullanılmasını sağlamak,
- c) Yine söz konusu alanların sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- d) Belediye mülkü taşınmazlarda gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 kanunlarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Gerektiğinde 2942 sayılı Kanun (Değişik 4650 sayılı Kanun) kapsamında kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- f) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla mülkiyet sorunlarını giderici alınması gereken tedbirleri alınarak uygulamasını yapmak,
- g) Bölgemizde bulunan kamu tesislerinde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uygulaması sonucu oluşturulan hisselerin hissedarlarının talebi doğrultusunda Belediyemize hibelerin yapılması hususunda Başkanlık Makamından Oluru almak ve Tapu Müdürlüğünde işlemleri takip etmek,
- h) Devir, satış ve tahsislerle ilgili konularda işlemlerin Tapu Müdürlüğünde takip etmek ve tescilini sağlamak.

(2) Müdürlüğün çalışma esasları

- a) Belediyemize ait gayrimenkullerin hak sahiplerine tahsis edilmesinde ve satılmasında, ayrıca kamulaştırma işleminde takasta kullanılacak işleme konu taşınmazların ada, parsel numaraları ile miktarları açıkça belirtilerek Meclis gündemine taşınır.
- b) Meclisten alınan yetki çerçevesinde kamulaştırmaya (takasa) konu parsellerin işlemde kullanılmak üzere listelerinin hazırlanarak encümene sunulur.
- c) Meclisten alınan tahsis ve satış yetkisi çerçevesinde, hak sahiplerinden gelen müracaatlar incelenerek, hak sahiplerinin adı soyadı ada parseli tahsis miktarı belirtilerek Encümene gönderilir.
- d) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yapmak, ilgili birimlerde takibini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri:

- MADDE 10** - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
- (4) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mahiyetinde çalıştırdığı personelinin yaptığı işleri takip etmek, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yetkileri:

- MADDE 11** - (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumlulukları:

- MADDE 12** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Yönetim Kuruluşuna karşı sorumludur.
- (3) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personellerin Görevleri:

MADDE 13 – (1) Personellerin görevleri

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, Kanuna, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- e) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- ı) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin Sorumlulukları:

MADDE 14 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(3) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar

(5) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.

(6) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

(7) Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

EMLAK BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**MADDE-15**

a) 2886 /4734 Sayılı yasalara göre; Belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri tespitini ve tahliyesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışını yapmak.

b) Kiraya verilmiş belediye taşınmazlarının kira bedellerinin tahsilâtı ve artış işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirir,

c) Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin envanterlerinin takip edilmesi, yeni tescil edilenlerin sicile işlenmesi, elden çıkarılması ve sicilden silinmesi işlemlerini yapar

d) Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesine ilişkin 4706/4916 Sayılı Yasalar kapsamında devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yürütür.

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasaları'na göre Belediye adına kayıtlı taşınmazların Envanterinin tutulması işlerinin yürütür.

f) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.

g) Belediyeye ait binalı veya binasız taşınmazların her türlü tasarrufunda yetkili olup bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda tespitler yapar ve tahliye edilmesi için ilgili birimlere (Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve şehircilik Müdürlüğü) gerekli bildirimlerde bulunur.

h) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümler uygulanır.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı adına, Emlak ve İstimlak Müdürü yürütür.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik, Muratlı Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek TANRIVER
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip