

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

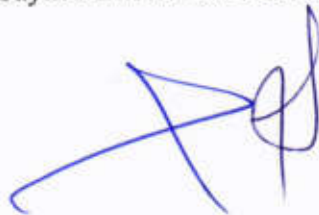
MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Ayrıca Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini:

- 5393 Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2510 Sayılı İskân Kanunu
- 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 2942-4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4706 Sayılı Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 222 Sayılı İlköğretim Ve Eğitim Kanunu
- 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- Gecekondu Uygulama Yönetmeliği
- Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- 309 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği
- 313 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.



Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye :Gaziosmanpaşa Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir :İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli memurlar
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a) Müdür
 - b) Kalem
 - c) Teknik personel
 - d) Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirinin teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 -

(1) Belediyeye ait gayrimenkullerin ve Belediye tasarrufu altındaki alanların tespitini yapma, envanterini ve arşiv kayıtlarını tutma ve taşınmazları değerlendirmeye hazır hale getirmek

(2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi konularını da kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek,

(3) 2981-3290 sayılı kanuna istinaden imar affi müracaatı bulunan şahısların müracaatlarını değerlendirerek, tapu işlemlerini yapmak,

(4) Belediyeden tapu alan vatandaşların tapu bedellerinin ipotek olarak işlenmesi ve taksitlerinin takibi, tahsili ve tapudan ipoteklerin fekki işlemlerini yapmak,

(5) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(6) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

(7) Belediyemiz ve Kamu kurumları arasında devir işlemlerini yürütmek

(8) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(9) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağrılmasını sağlamak.

(10) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

(11) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.

(12) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilan ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır.

(13) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur ve yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.

(14) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira artışı işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralardan tahsil edilmesi, kirasını ödemeyenler için icra takibi işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılır.

Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.



(15) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümenle karara bağlanır.

Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

(16) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.

(17) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5)Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek.

(7) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.

(8)Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

(9) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek.

(10) 2942 ve 4650 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

(11) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(12) Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürün ve birim şefinin verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit

ve ölçüm işlemlerini yapmak, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürün ve birim şefinin verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - (1)Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler ilgisine (dijital ortamda ve/veya fiziki olarak) verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür ve birim şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür ve birim şefi, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

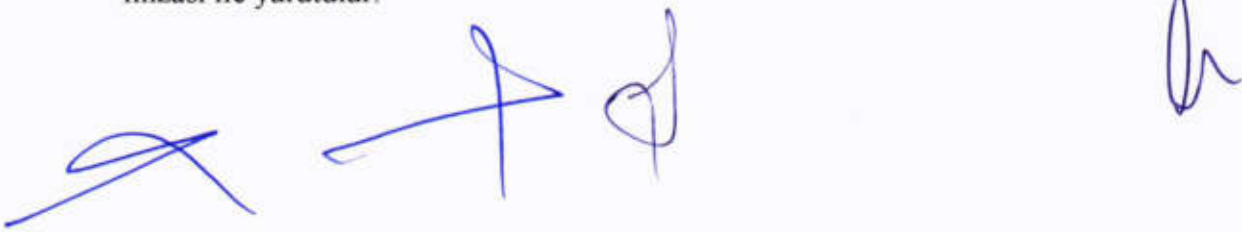
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından birim şefine, birim şefi tarafından da ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele birim şefinin havalesi ile dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

28.05.2021
GÖRÜLDÜ

Hasan Tahsin USTA
Belediye Başkanı

İsmail SEZER
Meclis 1. Başkan Vekili

Bülent TEPE
Divan Katibi

Gökmeri BÖCEK
Divan Katibi