

T.C.
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Amac:

Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Tanımlar:

Bu Yönetmelik'te adı geçen;

BELEDİYE: Kemalpaşa Belediyesi

BAŞKAN: Kemalpaşa Belediye Başkanı

MÜDÜRLÜK: Emlak ve İstimlak Müdürü

YÖNETMELİK: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarına dair yönetmeliği ifade eder.

Teşkilat:

Emlak Birimi

Kamulaştırma Birimi

Kiralama Birimi

Emlak Birimi:

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında belediyemiz mülkiyeti üzerinde olan gecekonduların hak sahiplerine tapu devirlerini yapar.
- 3) Belediyemiz mülkiyetindeki menkul ve gayrimenkullerin tespitini yaparak arşivlemek.
- 4) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların tespitini, belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
- 5) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
- 6) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 7) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

Kamulaştırma Birimi:

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını yapar.
- 3) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar
- 4) Belediyemiz aleyhine açılan Kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına ve davalara cevap verir. Gerekli emsalleri Belediyemiz lehine hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yapar.
- 5) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 6) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

Kiralama Birimi:

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında yerine getirilmesini sağlar.
- 2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile yeni Belediye tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yürütür.
- 3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun gereği Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapar.
- 4) Kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile temasa geçerek, hukuki davaya konu bilgi ve belgelerin yetkili mahkemeye gönderilmesini sağlar.
- 5) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye ait lojmanların Belediye personeline tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 6) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini yapar.
- 7) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kendisine bağlı Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.
4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.
5. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. Meclisçe İmar Komisyonuna havale edilen konulardan Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili olan İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol eder.
7. Tüm yazışmaları kontrol ederek paraflar.
8. Müdürlüğün stratejik planını, performans programını ve bütçesini hazırlar.
9. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
11. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdür tarafından kendisine verilen Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.
3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili Yasalar çerçevesinde uygularlar.
4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için görevlinin izin, rapor v.b. durumlarda başka bir görevliye müdür tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Organizasyondaki Yeri:

- a) Üstü: Direkt olarak Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Astları: Emlak Birimi, Kamulaştırma Birimi ve Kiralama Birimi ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler:

- a) Üniversite mezunu
- b) Yöneticilik bilgisine sahip
- c) Belediye mevzuatına hakim
- d) Bilgisayar bilgisi yeterli
- e) Toplam kalite anlayışına sahip.

Çeşitli Hükümler:

- 1- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

- 2- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği, Kemalpaşa Belediye Meclisinde kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe gireceğinden, 14/08/2014 tarih ve 115 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen “Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme:

- 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Arif UĞURLI
Meclis Başkanı

Bülent AKSAKAL
Divan Katibi

Nergis KARAKELLE
Divan Katibi