T.C.
Düzce Belediye Başkanlığı

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Belediye Başkanı: Düzce Belediye Başkanını,

Belediye: Düzce Belediyesini,

Encümen: Düzce Belediye encümenini,

İdare: Düzce Belediyesini,

Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,

Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6- (1)- Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına gireni İdari ve Mali İşler Birimi, **(İptal: ..... tarih ve .....sayılı Meclis Kararı)** Emlak ve Kamulaştırma Birimi, Kent Bilgi Sistemi-Adres ve Numarataj Birimi alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdür ihtiyaç halinde üst yöneticinin onayını alarak yeni alt birim kurabilir veya mevcut alt birimleri birleştirebilir veya kaldırabilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlük ve alt birimlerinin görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlük ve alt birimlerinin görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) İdari ve Mali İşler Birimi:

a) Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek.

b) Müdürlüğümüzde çalışan İşçi-sözleşmeli ve hizmet alımı personellerin her ay düzenli şekilde puantajlarını ve teknik personele ait özel hizmet tazminatlarını yapmak.

b) Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.

c) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

ç) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlük tarafından verilen cevapların yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanması ve ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak ve arşivde düzenli bir şekilde saklamak.

d) Müdürlük içerisinde işlemi biten tüm evrakların posta işlemlerini ve zimmet kayıt işlemlerini yürütmek.

e) Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç duyulan ihalelerin EKAP üzerinde evrak işlemlerini hazırlamak, sonuçlanan ihalelerin hakedişlerini hazırlayıp dosya takibi sürecinin sonlandırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğümüze ait brifing ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve arşivlemek.

h) Parsel satışları, **(İptal/Değişiklik: ..... tarih ve .... sayılı Meclis Kararı)** kamulaştırma, takas, devir, trampa ve kiralama işlemlerine ait alınan encümen ve meclis kararlarını arşivlemek.

ı) Müdürlüğümüze ait ödeme evraklarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak ve taşınır kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.

i) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve kabul edilen bütçenin uygulanmasını sağlamak.

j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesine göre müdürlüğün ücret tarifesini hazırlamak ve kabul edilen ücret tarifesinin uygulanmasını sağlamak.

k) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

l) Müdürlüğün ilgili birimlerinden gelen arşivlenmesi gereken evrakların ilgili mevzuat kapsamında fiziksel ve sayısal ortamda görevli personeller tarafından arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.

2) (İptal: ..... tarih ve ... sayılı Meclis Kararı)

3) (İptal: ..... tarih ve ... sayılı Meclis Kararı)

4) Emlak ve Kamulaştırma Birimi:

a) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.

b) 5 yıllık imar programına göre kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.

c) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek.

ç) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.

d) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.

e) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

f) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

g) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağrılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek.

ğ) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

h) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Düzce Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

ı) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

i) Kamulaştırma, 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.

j) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak.

k) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

l) Belediyeye ait gayrimenkullerin takas, trampa, kiraya verme, satış yada kat karşılığı

inşaat işlemlerini yapmak.

m) Belediye gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması işlemlerini yürütmek.

n) Belediye arsalarının yoldan ihdas, yola terk, ifraz ve tevhid işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek.

o) Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek.

ö) Ecrimisil alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak. Şagilin ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak.

p) Özel ve tüzel kişilerin gayrimenkulleri üzerine Belediye lehine intifa ve irtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerini yürütmek.

r) Belediyeye ait konut, işyeri ve bina niteliğindeki diğer gayrimenkullerin zorunlu deprem sigortalarını yaptırmak.

s) Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak ve tapu dairelerindeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.

ş) Belediyenin ihtiyaç duyduğu ve diğer resmi kurumlara ait yerlerin Belyediyeye devrini sağlayacak iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak. Bu konuda diğer kurumlarca yapılacak iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

t) Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden kiraya verilecek Belediye gayrimenkullerinin;

a) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak kiraya verme ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

b) Kira sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) Kira bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek ve kira ödemelerinin yapılıp yapılmadiğini takip etmek.

d) Sözleşmeye aykırı davranan kiracılar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak, gerektiğinde tahliyelerini sağlamak.

u) İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;

a) Gayrimenkul kiralanmasına yönelik iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,

b) Kira sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Kira bedellerinin mülk sahiplerine ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek.

d) Kiralanan gayrimenkullerin, kiralama amacına ve sözleşme hükümlerine uygun

olarak kullanılmasını sağlamak.

ü) Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981/3290/3366 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca;

a) İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

b) Encümen kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek.

c) Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmak.

v) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde;

a) Konut tahsis komisyonunun teşekkülünü, gerektiğinde toplanmasını ve çalışmasını sağlamak.

b) Konut tahsis komisyonunun sekreteryasını yapmak,

c) Kurum personelinin konut tahsis taleplerini yapmak,

d) Özel tahsisli, görev tahsisli, sıra tahsisli yada hizmet tahsisli olarak tahsis edilen Belediyeye ait kamu konutlarını ilgili personele teslim etmek,

e) Oturma sürelerince kira tahakkuklarını yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek,

f) Konuttan çıkarılmayı gerektirenler ile süresi dolanların tahliye işlemlerini yapmak,

g) Konutların bakım ve onarımlarını yaptırmak,

h) İlgili kanun ve yönetmeliğin diğer gereklerini yerine getirmek.

y) Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca;

a) Tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin gayrimenkullerinin tespit ve devralma iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak,

b)Belediyemizden ayrılarak diğer belediyelere katılan mahallelerdeki gayrimenkullerinin tespit ve devretme iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapak.

z) 2981/3290/3366 sayılı kanun uygulamaları, 775 sayılı kanun uygulamaları, 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerinin Belediye gayrimenkullerini ilgilendiren uygulamaları, 2942/4650 sayılı kanun uygulamaları, 2886/5577 sayılı kanun uygulamaları ve Belediye mülklerini ilgilendiren diğer uygulamalardan kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

5) Kent Bilgi Sistemi – Adres ve Numarataj Birimi:

a) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin güncel olarak elde edilip bilgisayar ortamında veri tabanında birbirleriyle ilişkilerini sağlamak ve verileri

derleyerek Kent Rehberinde vatandaşın hizmetine sunmak.

b) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin Mekansal Adres Kayıt Sisteminde de kendi standartlarına uygun şekilde üretmek ve güncel kalmasını sağlamak.

c) Kent Bilgi Sistemi Yazılım ve donanımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak.

ç) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişmeleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.

d) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada

belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı

MADDE 9- (1)Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Müdür ve/veya üst yönetici tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Evrak Tarih ve Sayısı : 04 Mart 2021 – 72
Teslim Tarihi : 12 Mart 2021
Teslim Kayıt No : 72