

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAC

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 Müdürlüğünü kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda değişiklik,3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 imar affi kanunu, 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,2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Ergene Belediyesini
- b) Başkan : Ergene Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen

Ergene Belediye Başkan Yardımcısını

- ç) Müdürlük : Ergene Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü
- d) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü
- e) Personel :Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

TEMEL İLKELER

MADDE 5 1) Ergene Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6

- 1) Ergene Belediyesi adına kayıtlı olan gayri menkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi
- 2) Kamu Kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- 3) Kiraya verilecek olan yerlerin oluşumunun sağlanmasından sonra, ilgili yasa gereği Belediye Encümeninden ihale kararı almak ve gereğini yapmak,
- 4) 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.
- 5) İhale şartnamesi, kira sözleşmesi ve kira kontratını Belediye Başkanı ile Kiracı arasında karşılıklı imzalanmasını sağlamak.
- 6) Kira bedelini, şartnamelerde ve sözleşmelerde belirtilen şartlar doğrultusunda zamanında alınmasını sağlamak,
- 7) Zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda işlemleri yürütmek ve icra takibini sağlamak,
- 8) Kiralananın, kiraya verilmiş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini yapmak,
- 9) Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın, tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde işlemleri yürütmek,
- 10) Kontrat süresinin bitimine gelinmeden evvel yeni kira tespitini komisyona yaptırır ve tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde girişimde bulunur. Kira bedelini kontrat süresinin bitimine en az bir ay kala kiracıya tebliğ etmek,
- 11) Fuzuli İşgallerle ilgili iş ve işlemleri yapmak, Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

- 12) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- 13) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- 14) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- 15) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını yapmak,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerinin yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 6.maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9

Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak

Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef ,strateji ve ilkeler doğrultusunda,yönetimi altında faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak

Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans ,kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak

Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

DİĞER PERSONELİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personeli kapsar. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 11 1) Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR

MADDE 12 1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

DİSİPLİN

MADDE 13 1) Disiplin amiri olarak, Emlak ve İstimlak Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 14 1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 15 1) Bu Yönetmelik hükümleri; Ergene Belediyesi Meclisi'nin kabulü tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konular ile ilgili daha önceki yönetmelik ve uygulamalar yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

MADDE 16 Bu yönetmelik hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.