

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir müdürlüktür.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Edirne Belediyesini
- Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını
- Başkan: Edirne Belediye Başkanı
- Encümen: Edirne Belediye Encümenini
- Meclis: Edirne Belediye Meclisini
- Personel: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; bir müdür, bir şef, bir mühendis, bir itfaiye eri, bir şoför ile iki hizmet alımı personelinden oluşur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Belediye Kanununun ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.

(2) Edirne Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.

(3) Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.

(4) Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi.

(5) Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi.

(6) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. Maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)

(7) Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın almak.

(8) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması.

(9) Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirir veya 2886 sayılı yasanın 75. Maddesine göre tahliye ettirir.

(10) Belediyemize ait kiracı ve ecrimisillerin kira ve ecrimisil bedellerinin alınması ve takibi.

(11) İmar planında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması.

(12) Belediyemizle tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek ve diğer işleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğümüze havale edilmiş evrakların gereğinin yapılarak sonuçlandırılması, Encümen kararı ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince yerine getirilmesi, personelin ve Müdürlüğümüze verilen tüm görevlerin denetlenmesi 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa istinaden imar planı dahilinde Kamulaştırılma işlemlerine karar verilmesi başlatılması ve yürütülmesi, sonuçlandırılmasını idame ettirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Resmi yazıların cevaplandırılması.

(2) Belediyeye ait taşınmazların envanterini tutmak.

(3) Kamulaştırma ile ilgili tüm yazışmaların yapılması.

(4) İmar planında yol, yeşil alan, park, Pazar yeri, otopark vb olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup çalışma planında olan taşınmazların kamulaştırılması işlemlerinin yapılması.

(5) 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan imar planında yapı adası içerisinde kalan Belediye mülkleri üzerindeki taşınmazların arsa tahsis sahiplerine tapularının verilmesine dair işlemlerin gerçekleştirilmesi.

(6) Gelen evrakların teslim alınması, kayıtların yapılması, yazışma evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

(7) Lojman takip çizelgeleri oluşturmak ve personelin lojman tahsis taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(8) Belediyemize ait taşınmazların ifraz, tevhid, yola terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve imar planı dahilinde yoldan ihdas yapılarak arsa niteliği kazandırılması işlemlerinin yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ **DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ** **GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Biriminin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 518 Borçlar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Edirne Belediyesini
- b) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını
- c) Başkan: Edirne Belediye Başkanı
- d) Encümen: Edirne Belediye Encümenini
- e) Meclis: Edirne Belediye Meclisini
- f) Personel: Destek Hizmetlerinde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi; müdür, memur ile hizmet alımı personelinin oluşur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi, organizasyon şeması ek-1’de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediyenin kiraya verilecek taşınmazlarının ilgili birimlerin görüşü alındıktan sonra ihale işlemlerini yürütmek, kiralama ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, ihaleyi sonuçlandırarak kira sözleşmesine bağlayarak kira sözleşmesi süresince tüm işlemleri yapmak.

(2) Belediyeye ait taşınmazların, satışa ilişkin Meclis kararının ilgili müdürlük tarafından birimimize gönderilmesinden sonra 2886 sayılı yasa hükümleri gereğince ihale yolu ile satış işlemlerini gerçekleştirmek,

(3) Belediyeye ait taşınmazın işgal edildiği ilgili müdürlükçe tespit edilmesi halinde, ecrimisil tespitine ilişkin yazışmaları yapmak,

(4) Belediye Gazhanesi LPG Bayilerine yer verilmesi konusunda Belediye Encümeninin kararı doğrultusunda yazışma yapmak.

(5) Belediyemize ait Buçuktepe mevkiinde TV/RD verici istasyonlarının kullanım bedellerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.

(6) Belediyenin gelir getiren ve ihale konusu edilen tüm konuları 2886 sayılı yasaya göre ihale işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Destek Hizmetleri Birimi Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Resmi yazıların cevaplandırılması.

(2) Belediyenin kiraya verilecek taşınmazlarının ilgili birimlerin görüşü alındıktan sonra ihale işlemlerini yürütülmesi.

(3) Kiralama ile ilgili tüm yazışmaların yapılması.

(4) İhaleyi sonuçlandırarak kira sözleşmesine bağlayarak, kira sözleşmesi süresince tüm işlemleri yapılması.

(5) Belediyeye ait taşınmazın işgal edildiği ilgili müdürlükçe tespit edilmesi halinde, ecrimisil tespitine ilişkin yazışmaları yapmak.

(6) Gelen evrakların teslim alınması, kayıtların yapılması, yazışma evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

(7) Belediye Gazhanesi LPG Bayilerine yer verilmesi konusunda Belediye Encümeninin kararı doğrultusunda yazışma yapılması.

(8) Belediyemize ait Buçuktepe mevkiinde TV/RD verici istasyonlarının kullanım bedellerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 8- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 9- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.