

T.C.
KORKUTELİ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi : 06.11.2014

Karar No : 147

BÖLÜM I

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen

Belediye : Korkuteli Belediyesini

Belediye Başkanı : Korkuteli Belediye Başkanını

Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü

Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü

Mevzuat : Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğini

Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 – Yürürlükteki mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye misyonu, vizyonu ve belediyenin hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak.

Hizmet kalitesini iyileştirmek, tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf etmek ve zamanı doğru kullanmak,

Belediye personeli ve halkımızın Belediye ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek, hizmet alanların şikâyetlerini ortadan kaldırarak, memnuniyetini sağlamak.

Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak, müdürlük iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

BÖLÜM II Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 -Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir Müdür, iki Birim ve bu birimlerde görevli yeteri kadar personelden oluşur.

- Müdür
- Teknik personel
- İdari personel

Bağlılık

MADDE 7 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

BÖLÜM III Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8 –

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanım şekillerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat içerisinde yürütmek,

Şüyuğu yerlerin rıza en veya mahkeme yoluyla şüyusunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak,

Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı ihale kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4650 Kamulaştırma Kanununda Değişiklik yapılmasına dair kanun ve sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,

Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,

İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekonduların sahiplerine arsa tahsisi işlemlerini yürütmek,

Kiraya verilecek taşınmazların kira sözleşmelerini ve şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,

Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Korkuteli Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanması için takdir komisyonu oluşturulması, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.

Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, park, pazar yeri vb.) kamulaştırmaya tabi tesisi olup, olmadığını varsa plan üzerinde tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek, Kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak,

Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek,

Müdürün Görevleri

MADDE 9-

A) Kuruluş içindeki yeri

Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları

Emir vereceği personel : Müdürlük personeli

B) Görev, yetki ve sorumlulukları

Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak bu yönetmelikte belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletmek, uygulanmasını sağlamak.

Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.

Müdürlük personeline ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet içi eğitim çalışması yapılmasını sağlamak.

Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri

MADDE 10-

A) Kuruluş içindeki yeri

Emir alacağı makam : Müdür

B) Görev yetki ve sorumlulukları

Memurlar, teknik elamanlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek,

talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BÖLÜM IV

Çalışma Esasları Ve İşleyişi

Görevin Planlanması

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde birimlerin yapacağı tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Görevin yürütülme ve Denetim

MADDE 12 – Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Yazışmalar

MADDE 13- Müdürlüğün ilgili birimine havalesi yapılan yazı, dilekçe vb. evrak Gelen evrak defterine kaydı yapılır. Süresi içerisinde gecikmeye mahal verilmeden gereği yerine getirilir.

Belediyenin diğer müdürlükleriyle yazışmasında doğrudan müdürün imzasıyla yapılabilir. Müdürlükler arasındaki yazışmalar öncelikle ele alınır ve sonuçlandırılır.

Arşivleme:

MADDE 14 –

Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – Tüm müdürlük personeli gerek birim içi gerekse diğer müdürlükleriyle tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görevlerde koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

BÖLÜM V

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

MADDE 16- 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, Müdürlüğün bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 17- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

BÖLÜM VI
Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 18 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet KÖKDEN
Emlak ve İstimlak Müdürü