

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
AMAÇ-KAPSAM-HUKUKİ DAYANAK-BAĞLAYICILIK-TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 : Bu yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün faaliyetleri ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 : Bu yönetmelik, Etimesgut Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmetlerin planlanması, doğrulanması ve onaylanması hizmetlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 : 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48. maddeleri.

Bağlayıcılık

MADDE 4 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

775 sayılı Gecekondu Kanunu,
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
2981 sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Hakkında Kanun,
4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu,
6360 On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Tanımlar

MADDE 5 : Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Belediye : Etimesgut Belediyesini,
Başkan : Etimesgut Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Etimesgut Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
Müdür : Birim Müdürünü,
Şef : Emlak ve İstimlak Şefini,
Personel : Müdürlükte görevli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT ŞEMASI

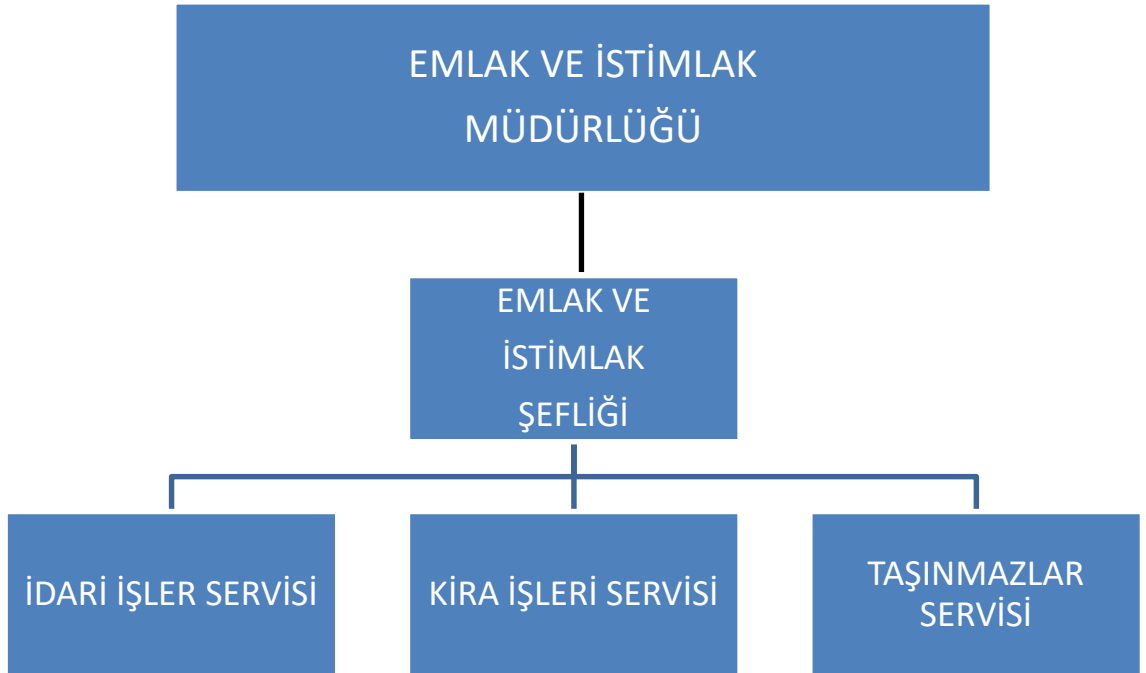
Kuruluş

MADDE 6 : Etimesgut Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi çerçevesinde 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Etimesgut Belediye Meclisi'nin 07.05.2007 tarih ve 196 sayılı kararı gereği kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7 :

7.1. Müdürlük teşkilat şeması:



7.2. Görevlendirilecek Personelin Niteliği:

Müdür	: Yükseköğrenim Mezunu	: Memur
Şef	: Yükseköğrenim Mezunu	: Memur
Memur	: Yükseköğrenim Mezunu/Lise Mezunu	: Memur/Sözleşmeli Personel
İşçi	: Yükseköğrenim/Lise-Ortaöğrenim Mezunu	: Sürekli/Sözleşmeli Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 :

- 8.1. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların kayıt altına alınması, değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 8.2. Mülkiyeti Belediyeye ait veya Belediye tasarrufundaki taşınmazların kiraya verilmesine yönelik idari ve yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8.3. Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını teslim almak, tahliyesini sağlamak amacıyla gereken idari ve yasal işlemleri yapmak.
- 8.4. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların satışına yönelik idari ve yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8.5. Belediyenin yatırım programları doğrultusunda ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma, satın alma, tahsis alma, devir alma, takas, kiralama vb. yöntemleri ile teminini sağlamak.
- 8.6. Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 8.7. Belediyeye bağışlanmak istenen taşınmazlara ilişkin gerekli idari ve yasal işlemleri yapmak.
- 8.8. Belediyenin taşınmazlarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz olarak tahsis edilmesi veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 8.9. Taşınmazlarda aynı hakların kurulmasında, takas ve devir işlemlerinde yapılacak protokoller/sözleşmeleri hazırlamak.
- 8.10. Belediyenin taşınmazlarına ilişkin Belediye Başkanlığınca imzalanan protokollerde/sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- 8.11. 4706 sayılı yasa uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin kullanıcılarına satılması işlemlerinde Belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak.
- 8.12. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde 775 ve 2981 sayılı Yasalar ve ilgili diğer mevzuatın Belediyeye yüklediği sorumluluk çerçevesinde arsa, konut talisi s, kentsel gelişim ve dönüşüm işlemlerini yapmak.
- 8.13. 2981-3290-3366 sayılı imar affi yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis etmek, bu kanunların öngördüğü tüm işlemleri yürütmek,
- 8.14. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu kurulmasını sağlayarak komisyonların çalışmasına ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- 8.15. Mülkiyeti veya tasarrufu Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazlara ilişkin tespit edilen ecrimisil bedellerini tahakkuk etmek ve tahliyelerinin sağlanması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 8.16. Müdürlüğün yaptığı görevlerle ilgili bilgi ve belgelerin yönetmelikler çerçevesinde arşivlenmesini sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 : Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, ilgili yasalara ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek için yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 : Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili yasalara ve diğer mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 8. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 :

- 12.1. Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.
- 12.2. Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.
- 12.3. Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelinin düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitiminden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.
- 12.4. Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite ve buna benzer çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.
- 12.5. Yönetmeliğin 8. maddesinde tanımlanmış olan “Müdürlüğün Görevlerinin” yerine getirilmesi için, Başkandan aldığı talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmek.
- 12.6. Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.
- 12.7. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- 12.8. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 12.9. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 12.10. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 12.11. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini, Sayım ve Hurdaya Ayırma Komisyonunu belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 12.12. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 :

- 13.1. Yönetmeliğin 8. maddesinde tanımlanmış olan “Müdürlüğün Görevlerinin” ilgili mevzuat ve Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- 13.2. Müdüre karşı sorumludur.

Memur/İşçi Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 :

- 14.1. Yönetmeliğin 8. maddesinde tanımlanmış olan “Müdürlüğün Görevlerinin” ilgili mevzuat ve Müdürden ve Şeften aldığı talimatlar doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- 14.2. Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ SON HÜKÜMLER

Disiplin Cezaları

MADDE 15 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personele ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlerinin Yargılanması Hakkında Kanun, İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Yürürlük

MADDE 16 :

- 16.1. İşbu yönetmelik; Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer
- 16.2. İşbu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Belediye Meclisinin 05.03.2013 tarih ve 129/261 sayılı kararı ile onaylayıp yürürlükte bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17 : Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.