

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediyesi Başkanlığı'nı
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür: Karşıyaka Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürü'nü
Müdürlük: Karşıyaka Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür, Emlak ve İstimlak Birim Yetkilisi, Emlak Servisi, İstimlak Servisi ve Yazışma Evrak Kayıt Servisinden oluşur.
2. Müdürlük Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

1. 5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırılmasını yapmak.
2. 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında kalan gecekonduların hak sahiplerine Tapu Tahsislerinin yapılması.
3. Diğer Kamu Kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, İmar Planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına tahsis ve devir işlemlerinin yapılması.
4. İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması.
5. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar

Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerinin yapılması.

6. Mülkiyeti Belediyemize ait olan yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'na göre kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.

7. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, Belediyemize ait lojmanların memur personelimize tahsis işlemlerinin yapılması.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ:

Madde 7: Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri hazırlamak ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Madde 8: Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

Madde 9:

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar.
2. Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapar, yapılan işleri kontrol eder ve koordine sağlar.
3. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
4. Müdür, görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
5. Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalama parafe etmekle yetkilidir.
6. Tapuda Belediyemizle ilgili gayrimenkul işlemlerinin imza yetkilisidir.
7. Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerinin sevk ve idare edilmesi, satışı, trampası, tahsisi ve kiraya verilmesi işlemlerini gerçekleştirmekle sorumludur.
8. Belediyemiz mülkü olan taşınmazların satışı Başkanlık Makamı'nca talep edilen ve Melis'çe uygun bulunanların ihale ve satış işlemlerinin yapılmasını sağlamakla sorumludur.
9. Hisseli Gayrimenkullerimizin satışı veya kat karşılığı anlaşmalarını Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda sonuçlandırmakla sorumludur.
10. Belediyemiz ihtiyacı olan tesislerin kiralanması ile başka kurumlara ait olan arsa ve arazilerin ihtiyaç halinde Belediyemize devredilmesi veya tahsisi ile ilgili işlemlerini yürütmekle sorumludur.
11. Lojmanların tahsis işlemlerini yürütmekle sorumludur.
12. Belediyemiz sınırları içerisinde İmar Planları doğrultusunda yapımına ihtiyaç duyulan Yol, Park, Yeşil Alanlar, Otoparklar v.b. Özel Arazilerin Kamulaştırmalarının yapılmasını sağlamakla sorumludur.
13. 2981 Sayılı kanuna göre gecekondular hak sahiplerine kanunlar doğrultusunda
14. satış işlemlerini yapmakla sorumludur.
15. P.T.T. Sağlık Ocağı, Muhtarlık Binası, Okul Yeri Binası, v.b. Kamu Kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarını Belediyemiz imkanı dahilinde sembolik olarak kiralama ve tahsis işlemlerini yürütmekle sorumludur.
16. Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecir misil bedellerini tespit etmek suretiyle tahsis edilmesini sağlamakla sorumludur.

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU:

Madde 10:

A. Birim Yetkilisi:

1. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamı'nın onayı ile Müdürlüğe vekâlet ederek Müdür'ün görevini yürütür.
2. Müdüre bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlı servislerin çalışmalarını denetler ve çalışmaları Müdür'e rapor eder.

B. Emlak, İstimlak ve Yazışma Evrak Kayıt Servisi Personeli:

1. Müdürlük emrinde görevli personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

Madde 11: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı servisler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

Servislere bağlı personel arasında işbirliği birim yetkilisi tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar müdüre iletilir. Müdür, gereği için evrakları personele dağıtır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik ve Kamu Kuruluşları ile yapacağı yazışmalar, Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı'nın parafı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile; kurumlar, kurum içi ve şahıslar ile yapacağı yazışmalar, Müdür parafı ve Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki İzmir Karşıyaka Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.