

## **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI**

Yasal dayanak

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç

**MADDE 2 —** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Datça Belediye Başkanlığı bünyesindeki Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanı içerisindeki; idari ve hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediye Başkanlığı bünyesindeki Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Başkan            | : Datça Belediye Başkanı                       |
| b) Başkan Yardımcısı | : Datça Belediye Başkan Yardımcısı             |
| c) Başkanlık         | : Datça Belediye Başkanlığı                    |
| ç) Belediye          | : Datça Belediyesi                             |
| d) Belediye Encümeni | : Datça Belediye Encümeni                      |
| e) Belediye Meclisi  | : Datça Belediye Meclisi                       |
| f) Müdürlük          | : Datça Belediyesi Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü |
| h) Müdür             | : Datça Belediyesi Emlak Ve İstimlak Müdürü    |

**Çalışma ilkeleri**

**MADDE 5-** (1) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- Uygulama süreçlerini, adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- Faaliyetleri Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- Hizmetlerde kaliteyi arttırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamak geliştirmek ve yürürlüğe koymak

f Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta arttıracak bir tarz ortaya koymak.

g) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

h)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

### **Personel yapısı**

**MADDE 6-** (1) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

### **Organizasyon yapısı**

**MADDE 7-** (1) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(2) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 04/01/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 29/06/2001 tarihli ve 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 03/07/2003 tarihli ve 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 23/06/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu, 18/03/1924 tarihli ve 442 sayılı Köy Kanunu, 03/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 25/02/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanunu, 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 16/06/2005 tarihli ve 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun ile tüm bu kanunların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediyenin ilgili müdürlükleri tarafından önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

c) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmalarını yapmak.

ç) Belediyeye şartlı veya şartsız bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescilli gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

d) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı, kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

g) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işleri yapmak.

ğ) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

h) Kira sözleşmesi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

ı) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

i) Belediyenin özel malları veya üst kullanım hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst kullanım hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı üst kullanım hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

j) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemeler veya Hukuk İşleri Birimi tarafından istenen bilgi ve belgeleri zamanında, tam hazırlayarak göndermek.

k) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlük tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi ve belge ve dokümanı arşivlemek.

1) Belediye sınırları içinde imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, 04/01/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırma ile ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

m) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

n) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesine kayıtlı bilgileri edinmek.

o) Belediye Başkanlığı tarafından imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

ö) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

p) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

r) Belediyeye ait taşınmazların kiralama ile ilgili tahakkuklarını takip etmek, tahsil edilmeyen kira bedelleri ile ilgili takip dosyası hazırlamak.

## **Emlak ve istimlak müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir.

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

b) Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiŐ amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

c) 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.

) Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. Çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

d) Belediyenin mlk olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

e) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak,

## **Emlak ve istimlak müdürlüğünde görev yapan Őefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde tanımlanmıŐ olan "*Müdürlüğün Görevleri*"nin yerine getirilmesi için, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalıŐmalarında eŐgüdümü sağlamak.

(2) Müdürlükte denetim Sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aŐamada kontrol ve takip etmek.

## **Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görev yapan memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde tanımlanmıŐ olan "*Müdürlük Görevleri*"nin yerine getirilmesi için Müdür ve Őeften alınan talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmek.

## **Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün uygulama usul ve esasları**

**MADDE 12-** (1) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü, bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

b) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

d) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

e) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

f) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,

g) 04/01/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,

h) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu,

ı) 29/06/2001 tarihli ve 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Kanununda DeđerŐiklik Yapılması Hakkında Kanun,

- i) 03/07/2003 tarihli ve 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,  
j) 23/06/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,  
l) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,  
m) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,  
n) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu,  
o) 18/03/1924 tarihli ve 442 sayılı Köy Kanunu,  
ö) 03/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,  
p) 25/02/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanunu,  
r) 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,  
s) 16/06/2005 tarihli ve 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun,  
ş) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından karara bağlandıktan sonra Belediye resmi web sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.