

TEPEBAŞI BELEDİYE MECLİSİNİN 01.09.2009 TARİH VE 107 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bununla ilgili yönetmelik, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

KURULUŞ

MADDE 4

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur , Teknik ve diğer personelden oluşmaktadır.

TANIMLAR

MADDE 5

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye başkanı: Tepebaşı Belediye Başkanını,

Belediye: Tepebaşı Belediyesini

Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü

Müdür: Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürünü

Birim Şefi (Birim sorumlusu):Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde çalışan şefi

Teknik Personel: Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde çalışan teknik personelleri ifade eder.

Memur: Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

GÖREVLERİ

MADDE 6

- a) 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununa göre, Kamulaştırma yapmak, kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine ilgili tapu dairesinde kamulaştırma şerhi koymak, kamulaştırması yapılan taşınmazların kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- b) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek, Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat vb.) gibi konularda gereken işlemleri yürütmek,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre şartlı ve şartsız bağışlanan taşınmazların kabulleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Belediye mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmiş hisseli ve müstakil taşınmazların Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda, ilgili kanun hükümlerine göre Devir, Satış ve Trampa işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların imar planındaki amacına uygun olarak belediye adına tahsis işlemlerinin ve taşınmazlar üzerinde Sınırlı Aynı Hak tesis işlemlerinin yapılması için tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- f) İmar affi yasası kapsamında 10/c uygulaması yapılan yerlere ait tapu senetlerinin hak sahiplerine dağıtılması ve Tapu Tahsis belgesi bulunan hak sahiplerine Tapu Tahsislerinin yapılmasını sağlamak,
- g) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

TEŞKİLATI

MADDE 7

- Emlak ve İstimlâk Müdürü
- Emlak ve İstimlâk Servisi
- Arşiv Servisi
- Evrak Kayıt Servisi

EMLAK - İSTİMLÂK MÜDÜRÜ

MADDE 8

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 5'te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- f) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak

EMLAK - İSTİMLAK SERVİSİ

MADDE 9

A) Şefin Görev yetki ve sorumlulukları

- a)Emir alacağı makam: Müdür
- b)Emir vereceği personel: Servisin tüm personeli

B)Servisin Görev yetki ve sorumlulukları

1. Beş yıllık İmar programı ve imar planında Genel Hizmet alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve Tüzel Kişilerin Mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununa göre Kamulaştırma yapmak.
2. 2981/3290 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan ve 10/c uygulaması yapılan yerlere ait tapu senetlerinin hak sahiplerine dağıtılmasını sağlamak.
3. Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların imar planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda belediye adına tahsis işlemlerinin yapılması.
4. Belediye mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmiş hisseli ve müstakil (imar parseli vasfında olmayan şuyulu parsellerde) Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı imar kanununa göre satış işlemlerinin yapılması.
5. Belediye mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmiş hisseli ve müstakil (imar parseli vasfında olan, bağımsız, şuyulu olmayan) parsellerin satışına ilişkin Meclis kararı olarak muhammen bedeli belirlemek.
6. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre ve diğer Kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazlar üzerinde Sınırlı Ayni Hak tesis etmek için Meclis kararı alınması için gereğini yapmak.
7. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre şartlı ve şartsız bağış yolu ile Belediyeye bağışlanan taşınmazların usulüne uygun kabullerini sağlamak.
8. 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununa göre Trampa yapmak.
9. 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununa göre Belediye ve diğer Kamu Kurumlarına ait taşınmazların devir işlemlerini yapmak.
10. 2981 sayılı İmar Affı kanunu kapsamında kalan Tapu Tahsis belgesi bulunan hak sahiplerine Tapu Tahsislerinin yapılmasını sağlamak.
11. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

12. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,
13. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken işlemleri yürütmek,
14. 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 hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak, Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,
15. Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak, Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek,
16. Belediyeye bağlı birimlere, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
17. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,
18. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19. Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek,
20. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Belediye bütçesinde gösterilecek taşınmazlar hakkında son duruma ilişkin bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek,

ARŞİV SERVİSİ

MADDE 10

Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün arşivlerinin tutulması ve kayıt altına alınması
- b) Arşiv taleplerinin yerine getirilmesi ve kayıt altına alınması
- c) Arşivle ilgili programlara verilerin girişinin yapılması

EVRAK KAYIT SERVİSİ

MADDE 11

Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Kayda gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlar,
- b) Evrakların ilgili birimlere havalesini sağlar, kaydını tutar.
- c) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışlarını yapar, kaydını tutar.
- d) İlgili programlara veri girişi yapar.

TEKNİK PERSONEL

MADDE 12

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, Servis şefi

B)Görev yetki ve sorumlulukları;

Mühendis: Meslekleri ve branşları ilgili, müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak

Tekniker/ Teknisyen /Teknik Ressam: Meslekleri ve branşları ile ilgili, müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak

MEMUR

MADDE 13

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, Servis şefi

B)Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri ile ilgili müdür ve şefin kendisine vereceği görevleri yasal hükümler doğrultusunda yerine getirmek
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak
- c) Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, gelen evrakları ilgili birime havale etmek
- d) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 14

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 15

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.