



**T.C.
ÇUBUK BELEDİYESİ
EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE:1 AMAÇ

Bu Yönetmelik Çubuk Belediyesi Emlak İstimlâk Müdürlüğü'nün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE:2 KAPSAM

Bu yönetmelik, Çubuk Belediyesi Emlak İstimlâk Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE:3 DAYANAK

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE:4 TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçen

Belediye: Çubuk Belediyesini

Başkan: Çubuk Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını

Müdürlük: Emlak İstimlâk Müdürlüğü'nü

Müdür: Emlak İstimlâk Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE:5 KURULUŞ

Emlak İstimlâk Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince Çubuk Belediye Meclisininin 07.08.2006 tarih ve 163 Sayılı Kararıyla Kurulmuştur.

MADDE:6 BAĞLILIK

Emlak İstimlâk Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE: 7 MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI:

A - MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1.Emlak ve İstimlâk 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.
- 2.Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat içerisinde yürütmek,
- 3.Şüyulu yerlerin rıza en veya mahkeme yoluyla şüyunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak,
- 4.Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme, ecrimisil ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 5.Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,
- 6.5393 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.
- 7.2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,

8. 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,
9. İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekonduların sahiplerine arsa tahsisi işlemlerini yürütmek,
10. Kira ve ecri misil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiraların tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini ve şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,
11. Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Çubuk 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.
12. Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, pazar yeri gibi) 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,
13. Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek, Çalışma Şekli: Müdürlüğün, görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için 1 adet şeflik, en fazla 3 adet fonksiyonel birim/servis Başkan onayı ile kurulabilir. Birimlerin görev, yetki ve iş bölümlemeleri Başkan tarafından yapılır.

B - MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDEKİ BAĞLI BİRİMLER

- a- Arsa Satış memuru
- b- Evrak memuru
- c- Kamulaştırma memuru
- d- Kira işleri ve tahakkuk memuru bulunur.

a) ARSA SATIŞ MEMURU

Bağlı Olduğu Makam:

Emlak ve İstimlak Müdürü

Görev Tanımı:

1. Tüm iş ve işlemlere ait yazışma, dosyalama, kayıt etme, işlemlerin zamanında ve düzgün olarak yapmak. Günlük Gelen evrakların kaydını ve kendine havale edilen evrakların işlemlerini yapmak ve müdüre bilgi vermek,
2. Mülkiyeti Belediyemize ait müstakil veya hisseli arsaların ada ve parsel numaralarına göre dosya açılmasını sağlamak, İmar Müdürlüğünden; imar durumunu öğrenmek, zemin aplikasyonunu yaptırmak, çap çıkarttırmak hisseli ise hissedarlarını öğrenmek.
3. Belediyemize ait taşınmaz mal döküm kayıtlarını tutmak, hisseli veya müstakil arsa satışlarına ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, hisseli veya müstakil arsaların kıymet takdir evraklarını hazırlamak, satış işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlandıracak evrakları düzenlemek.
4. 2981.3290.3366 Sayılı Kanunlara göre tahsis işlemi yapılmayacak müstakil arsaların ihale ile satışını sağlamak için hazırlık yapmak.
5. Hisseli arsaların satış işlemlerinin gerçekleşmemesi halinde ortaklığın giderilmesi için dava açılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak için gerekli evrakları hazırlamak.
6. Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin kira iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

b) EVRAK MEMURU

Bağlı Olduğu Makam:

Emlak ve İstimlak Müdürü

Görev Tanımı:

1. Evrak kayıt işlemlerini yapar.
2. Zimmet işlemleri yapar ve evrakların dosyalara takar.
3. Dosyalama işlemleri yapar.
4. Tahmini bütçenin hazırlanması için gerekli çalışmalarını yapar.
5. Günlük, Aylık, Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlar.
6. İzin işlemlerini hazırlar ve sonuçlandırır.
7. Müdürlüğün ödeme evraklarını hazırlar, müdüre sunar.
8. Verilecek diğer görevleri yapar.

c)KAMULAŞTIRMA MEMURU

Görev Tanımı:

1. Kamulaştırma işlemlerini başlatmak.
2. İmar yolu, park alanı üzerinde kalan ve arazide tespiti yapılan yapı sahiplerine bilgi verilmek üzere tebligat çekilmesini sağlar.
3. Bölgede yapılan istimlakle ilgili her türlü işlemleri yapar ve takip eder.
4. Yapılan tebligatlıardan sonra 2942,4650 sayılı kamulaştırma Kanunu ve ilgili yönetmenlileri gereğince kamuya ait alanların kamulaştırılması için Encümenden karar çıkarılması için hazırlık yapar.
5. Kamulaştırma kararı alındıktan sonra Yapı sahiplerine tebligat çekilerek uzlaşma komisyonuna davet edilip pazarlık usulü bedel belirlenmesini sağlar.
6. Uzlaşılan bedelin blokesinin yapılıp yapı yıkıldıktan sonra ödenmesinin yapılması için gereken yazışmanın yapılmasını sağlar.
7. 2942/4650 Sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince kamulaştırılan yapı ve tesisin arsa ile ilgili trampa(Takas) işleminde yapar.
8. İstimlakler ile ilgili her türlü işlemlerin yaptırılması bunlara ait dosyaların muhafazası Belediye Avukatından intikal eden davalara ait istenilen müteala ve bilirkişilere ait raporların incelenmesi ve bunlara verilecek cevaplar hazırlanmasını sağlar.
9. Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
10. Kendisine havalesi yapılan ve Günlük Gelen evrakların zamanında neticelendirir.

d)KİRA İŞLERİ VE TAHAKKUK MEMURU

Bağlı Olduğu Makam:

Emlak Ve İstimlak Müdürü

Görev Tanımı:

1. Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin 2886 sayılı yasaya göre kira ihalesine çıkacak gayrimenkulleri tespit ederek müdüre bilgi vermek.
2. Kira ihalesi için gerekli yazışmaları yapmak, Encümene rapor hazırlamak, sonuçlarını takip ederek müdüre bilgi vermek.
3. Gerekli kararlar alındıktan sonra ihale şartnamesini, ilanı hazırlayarak; Resmi gazete, Basın ilan Kurumu ve Zabıta Müdürlüğü ilan servisine yazışmaları yapmak.
4. İlan sonrası ihale günü teminatların takibini yapmak, ihale komisyonuna yardım etmek, müzayede kaimesi ihale artış çizelgesi hazırlayarak sonuçlandırılması için müdüre evrakları sunmak.
5. İhale yapılmamış veya onaylanmamış ise dosyayı kapatarak müdüre bilgi vermek. İhale onaylanmış ise ihale üzerinde kalan şahıslar adına kira kontratı düzenler ve müdüre sunar.
6. Tahakkuk işlemlerini tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilmesi için yazışmaları yaparak müdüre sunar.
7. Belediye ye ait lojmanların işlemlerini takip etmek.
8. Müdür ün vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE: 8 GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce bilgisayarda programa kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak, bilgisayar üzerinden programa tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrakı düzenleyen personel tarafından programa kaydedilir, işlemleri takip edilir.

MADDE: 9 ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

1. Müdürlükçe yapılan tüm iş ve yazışmalar birimlerince yılsonunda konularına göre ayrı ayrı klasörlerde Dosyalanarak arşivlenir.
2. Dosyalama işlemi konularına göre her birimce ayrı ayrı yapılır, Gelen evrak dosyası, Giden evrak dosyası, Verilen izinler, kontroller, yapılan iş ve işlemler dosyası vs. şekilde.
3. Her yılsonunda Müdürlükte işlem gören evraklar arşivlenerek, birim arşivine teslim edilir.

MADDE: 10 YAZIŞMA

1. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar m¼d¼r¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
2. Belediye dıŐı yazışmalar Başkan ya da g¼vlemlendireceĐi Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
3. Her personel kendisine havale edilen iÇin yazıŐmasını, evrakın programa kaydını ve işlemlerini yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.
4. YazıŐmayı hazırlayan personel evrak ¼zerine kendi parafını d¼Őer.
5. Yapılan yazıŐmalarda m¼d¼rl¼k kodu yanında Őube kod numarasını yazılması da gereklidir.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

ÇeŐitli H¼k¼mler

MADDE: 11 BU Y¼NETMELİKTE H¼K¼M BULUNMAYAN HALLER

Bu Y¼netmelikte Bulunmayan Hususlarda Y¼r¼rl¼kteki İlgili Kanun ve Mevzuat H¼k¼mlerine g¼re uygulama yapılır.

MADDE: 12 Y¼R¼RL¼K

Bu y¼netmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilip,onaylandıktan sonra,yayımlandığı tarihte y¼r¼rl¼Đe girer.

MADDE: 13 Y¼R¼TME

Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

=====