

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Derince Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Derince Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Derince Belediye Meclisinin 03.05.2007 tarih ve 11 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48'nci maddeleri ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Derince Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- ç) Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Meclis kararı ile onaylanan teşkilat yapısına göre Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) Harita ve İmar Uygulamaları Birimi
- b) Taşınmaz Mallar Yönetimi Birimi
- c) Kamulaştırma Birimi

(2) Müdürlük ve birimleri; müdür, memur, tam zamanlı sözleşmeli personel, işçi ve Derpaş işçi personellerinden oluşur.

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.

Bağlılık

Madde 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Harita ve İmar Uygulamaları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 16'ncı maddelerine göre; ifraz, tevhit, taksim, parka-yola terk, ihdas vb. dosyaları incelemek ve işlemlerini yürütmek.

b) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18'nci maddesi ile 2981/3290 sayılı yasanın ek-1 ve 10-c maddelerine göre imar uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

c)İmar uygulaması yapılan bölgelerde taşınmazların imar uygulamasına alınma şerhlerinin tapu sicillerine tescilini sağlamak.

ç) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18'nci maddesine göre yapılan imar uygulamaları sonucu oluşan Tapuları vatandaşlara dağıtmak

d) 3194 Sayılı İmar Kanununun 7/a maddesine göre, 1/1000 ölçekli Hali Hazır Haritalar yapmak, yaptırmak ve yapılanları kontrol ederek onaylamak.

e) İmar parsellerinin sayısal verilerini tutmak ve İmar Planlarına göre yapılan imar uygulamaları sonucu parsellerde oluşan değişikliklerin web yayınlarını güncellemek.

f) Zaman içerisinde meydana gelen değişikliklere uygun kent haritası üretmek ve bu konuda özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri karşılamak.

g) İmar Planları ile harita üretimi ve kadastro çalışmalarda kullanılmak üzere, uluslararası yersel koordinat sisteminin alt yapısını oluşturmak ve güncelliğini muhafaza etmek, dönüşüm parametrelerinin sistem uyumunu takip etmek.

ğ) Büyükşehir kapsamında yapılan kent numarataj işlemlerini takip etmek, ilçe sınırları dahilinde vatandaşların adres sorunlarını Büyükşehir Belediyesi nezdinde çözümüne katkı sağlamak.

h) Biriminin yetkisi olduğu konularda diğer müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve çözüm yolları üretmek; vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirme sonucu çözüm yolu olarak mahkemelere intikal ettirilmesi gerektiği durumlarında gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

ı) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinin alt yapı çalışmalarına destek vermek, internet ortamında online harita ve imar durumu yayımının güncel parsel bilgilerinde olmasını sağlamak ve sistem üzerinde gerekli güncellemeleri yapmak.

i) Yol ve Arsa Kotu Tutanağı (Plankote) evraklarını inceleyerek, varsa düzeltme yaptırılarak onaylamak.

j) Temel tespit haritalarını incelemek, yerinde uygunluğunu kontrol etmek.

k) Temel üstü (Subasman) haritalarını yerinde kontrol etmek.

l) Temel üstü kontrolü yapılmadan devam eden inşaatların ölçümlemelerini yapmak.

m) Vatandaşlarımızdan, mahkemelerden, kurum ve kuruluşlardan gelen harita, plan, kroki sureti taleplerini karşılamak.

n) Belediyeye ait taşınmazların 1/1000 uygulama imar planına uygun olarak ihdas, tevhit, ifraz, yola-parka terk vb. dosyalarını hazırlamak. İmar planları doğrultusunda, imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken

taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülerek, tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(2) Taşınmaz Mallar Yönetimi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. maddesine göre yapılan imar uygulamaları sonucu parsellerde oluşan belediye hisselerinin, 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre satış işlemlerini gerçekleştirmek.

b) İmar uygulamaları sonucu, parsellerde belediye lehine oluşan ipotek bedellerini almak, belediye aleyhine oluşan ipotek bedellerini ödemek.

c) 2981 Sayılı Kanun gereği tapu tahsis belgesi alınmış ve Maliye Hazinesinden belediyemize devri yapılmış parsellerin tahsis belgesi sahiplerine satış işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Belediyeye ait taşınmaz malların sicilini tutmak ve taşınmaz mallarda meydana gelen değişiklikleri güncellemek.

d) İlçe ve mahalle sınırlarının tespiti, değişimi, yeniden düzenlenmesi vb. konularda mevzuat hükümlerine göre sınır iş ve işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve süreci takip etmek.

e) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, şartlı-şartsız bağışlarının usulüne uygun olarak kabul iş ve işlemlerini yaparak tapu tescil işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

f) 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 işlemleri yapmak.

ğ) Belediyeye ait taşınmaz malların, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanmasına yönelik idari işlemlerin hazırlığını yapmak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, arazi kullanım bedellerini belirlemek.

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

ı) Belediyeye ait taşınmaz malların, 3194 Sayılı İmar Kanununun geçici 16. maddesi ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satışına yönelik bütün iş ve işlemlerini yapmak.

i) Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli duyulan gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kiralanmasına yönelik idari işlemleri yapmak ve ilgili müdürlüğüne bilgi vermek.

j) Birim iş ve işlemlerinin yürütülmesi maksadıyla İmar Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanunlarla yürütülen hizmetler için gerekli kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını yürütmek.

k) 4706 Sayılı Kanunun 5. maddesine göre 30.03.2014 tarihinden önce üzerinde yapılanma mevcut olup mülkiyeti Maliye Hazinesine ait taşınmazlardan, belediyemize devri yapılmış parsellerin yapı sahipleri ile bunların kanunî veya akdi haleflerine satılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Biriminin yetkisi olduğu konularda diğer müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve çözüm yolları üretmek; vatandaşlardan gelen taleplerin

değerlendirme sonucu çözüm yolu olarak mahkemelere intikal ettirilmesi gerektiği durumlarında gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

m) Taşınmazların devir, tahsis, satın alma vb. işlemlerinde resmi kurumlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Kamulaştırma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, 4650 Sayılı Kanun ile değişik 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili hükümlerine göre kamulaştırmasını yapmak.

b) Belediye sınırları içerisinde, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler adına kayıtlı hisseli veya müstakil parsellerin, belediyemizin ve kamunun menfaatleri doğrultusunda, meclis kararlarına istinaden satın alınması iş ve işlemlerini yapmak.

c) Belediyenin satın alacağı veya kamulaştıracığı taşınmazların tapu sicil kayıt incelemelerini yapmak, yapılacak işlemler ile ilgili gerekli şerh veya beyanların tapu sicillerine tescilini sağlamak.

ç) Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesi maksadıyla Kamulaştırma Kanunu ve ilgili kanunlarla yürütülen hizmetler için gerekli kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını yürütmek.

d) Biriminin yetkisi olduğu konularda diğer müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve çözüm yolları üretmek; vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirme sonucu çözüm yolu olarak mahkemelere intikal ettirilmesi gerektiği durumlarında gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

e) Kamulaştırma iş ve işlemlerine ilişkin Kadastro Müdürlüğü, Tapu Sicil Müdürlüğü vb. resmi kurumlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 7. maddesinde tanımlanan görevleri Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine göre yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 7. maddesinde tanımlanan görevleri Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda ve müdürlüğün çalışma disiplini içinde, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 10- (1) a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine eder, sevk ve idareyi sağlar.

c) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlar.

ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına ekler.

d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Görev alanına giren konulardaki yayımları ve mevzuatı sürekli olarak izler, konuyla ilgili olarak personelinin düzenli olarak bilgilendirir ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlar.

f) Başkanlık Makamınca görevlendirildiği kurul, komisyon v.b. çalışma guruplarında yer alır. Kurul ve komisyondaki görevlerini yerine getirir.

g) Kendisine direkt bağlı bulunan; memur, tam zamanlı sözleşmeli personel, işçi ve Derpaş işçi personellerle ilgili denetimini ve gözetimini yapar, disiplin işlemlerini yürütür, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini ita amirine sunar.

ğ) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması, taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarının tutulması ve tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.

ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük personeli arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 11- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür ve birim amirleri tarafından sağlanır.

(2) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan demirbaş ve malları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer demirbaş ve mallar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile resmi yazışmalar

Madde 12- (1) Müdürlükler arası yazışmalar dijital ortamda Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili gerekli görülen yazışmaları; dijital ortamda Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve Giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

Madde 13- (1) Belediyemize gelen evrakların önce Yazı İşleri Müdürlüğü kontrolünde dijital ortamda kayıtları ve ilgili Müdürlüklere dağıtımları yapılır.

(2) Müdürlüğümüze gelen evraklar ilgili personele müdür tarafından dijital ortam üzerinden tevzi edilir.

(3) İşlemi biten evrakların en son dijital ortam üzerinden çıktıları alınarak ilgisine elden teslim edilir. Belediyede yapılacak iç yazışma ve evrakları, dijital ortam üzerinden ilgili müdürlüğe gönderilir. Belediye dışına yapılacak yazışmalar mümkünse dijital ortamda, değilse elden ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilir veya Yazı İşleri Müdürlüğü kontrolünde posta yolu ile gönderilir.

Arşivleme ve dosyalama

Madde 14- (1) Müdürlükçe hazırlanan tüm evraklar ve yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde ve dijital ortamda saklanır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürün görevlendirdiği büro görevlisi sorumludur.

(3) Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- a) Gelen evrak
- b) Giden evrak
- c) Müdürlükler arası gelen evrak
- ç) Müdürlükler arası giden evrak
- d) Kamulaştırma evrakları
- e) Satın alma evrakları
- f) Kiralama evrakları
- g) Devir ve Tahsis evrakları
- ğ) İhale evrakları
- h) Belediye hissesi satış evrakları

ı) Belediye Başkanlığımızca veya Belediye Başkanlığımıza karşı açılan davaların Mahkeme evrakları

i) Her mahalle için ayrı olmak üzere Yol ve Arsa Kotu Tutanağı (Plankote) Kontrol onay evrakları

j) Her mahalle için ayrı olmak üzere Temel-Subasman Kontrol onay evrakları

k) Her mahalle için ayrı olmak üzere ipotek terkin yazıları

l) Haciz kaldırma yazıları

m) İmar uygulama bölgelerinin resmi evrak dosyaları

n) Röperli Kroki ve Ada İstikamet Krokileri

o) İade edilen evraklar

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

Madde 15- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 16- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 03.05.2007 tarih ve 11 sayılı Derince Belediye Meclisinin kararı ile kurulan Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün, önceki Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 17- (1) Bu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip