

**MENTEŞE BELEDİYESİ EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Menteşe Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanımlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Menteşe Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Emlak İstimlak Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıda ki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990 sayılı Devlet İhale Kanunları, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650,2942 sayılı Kamulaştırma Kanunları, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hk. Kanun, 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında

-2-

Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E koşulları, Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                     |   |
|---------------------|---|
| a)Belediye          | : Menteşe Belediyesini                                  |
| b)Başkan            | : Menteşe Belediye Başkanını                            |
| c)Başkanlık         | : Menteşe Belediye Başkanlığını                         |
| d)Encümen           | : Menteşe Belediye Encümenini                           |
| e)Meclis            | : Menteşe Belediye Meclisini                            |
| f)Başkan Yardımcısı | : Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını                  |
| g)Müdürlük          | : Emlak İstimlak Müdürlüğünü                            |
| h)Müdür             | : Emlak İstimlak Müdürünü                               |
| i)Personel          | : Emlak İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü  |
| i)Yönetmelik        | : Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün Çalışma ve Usul Esasları |
| Yönetmeliğini ifade | eder.   |

## İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI- GÖREVLERİ- YETKİSİ- SORUMLULUĞU

### **Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün görevleri**

- Madde 5-** (1) Emlak İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- (2) Taşınmaz mallara ilişkin sicil tutmak ve bu mallar için, imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
- (3) Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı Yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda, şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.
- (4) Gelir getirici taşınmaz malların, kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek.
- (5) Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak, tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (6) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (7) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- (8) 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.
- (9) 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 işlemleri yapmak.
- (10) Kira süresi 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.
- (11) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

-3-

- (12) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek, buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- (13) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkemeler veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- (14) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek.
- (15) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasası'na göre kamulaştırma işlemlerini yapmak, kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- (16) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

(17) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerinde ki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

(18) Belediye Başkanlığı'nca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

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

(20) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

(21) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

(22) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(23) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**Madde 6-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükte ki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluk nitelikleri

**Madde 7-** (1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(3) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

(4) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimi yapmak.

(5) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(6) Müdürlük içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

(7) Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya vermek, yıllık kira artışlarını takip etmek.

(8) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenine, Belediye Meclisine) sunmak.

(9) Belediye sınırları içindeki belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

-4-

(10) Takdir Komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

(11) 2981/3290 sayılı İmar Affı Yasası ve yönetmelikleri gereği, Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yapmak.

(12) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(13) Kendisine direkt bağlı bulunan; şef, memur ve diğer personele nezaret etmek.

(14) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

(15) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(16) Emlak ve İstimlak Müdürü, birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(17) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekaleten yürütülür.

(18) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin, yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

(19) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna asaleten atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak.

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hakim olmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması**

**Madde 8-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde ki iş ve işlemler müdür ve şef tarafından düzenlenen plan dahilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

**Madde 9-** (1) Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **DENETİM**

**Madde 10-** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafında da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 11-** (1) iş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

-5-

### **Yürürlük:**

**Madde 12-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**Madde 13-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.