Arsuz Belediyesi Meclisinin 03/04/2018 gün ve 32 sayılı kararının ekidir.

T.C.
ARSUZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı Arsuz Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Arsuz Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3:

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 :

Bu Yönetmelik de adı geçen;
Belediye : Arsuz Belediyesi'ni
Belediye Başkanı: **Arsuz** Belediye Başkanı'nı
Başkanlık : Arsuz Belediye Başkanlığı'nı
Müdür : Arsuz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürü'nü
Müdürlük : Arsuz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nü
Yönetici : Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı, Emlak Yöneticiliğini, İstimlak Yöneticiliğini ve Kiralama- Satış - Tahsis Yöneticiliğini,
Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR KURULUŞ

MADDE 5 :

Arsuz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine göre Arsuz Belediye Meclisinin 01/11/2017 tarih ve 77 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6:

EMLAK YÖNETİCİLİĞİ;

1) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeleri üretir.
2) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutar, takip ve kontrolünü sağlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
3) Kanun ve Yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerini gerçekleştirir.
4) İmar uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerini yapar.
5) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapar. Standart dosyalama sistemine göre dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturur.
6) Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.
7) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler ve takip eder.
8) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış kayıt, değer tespiti, hurda, sayım , devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
(Taşınır kayıt görevlerini yürütür).
9) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
10) Avans mutemedi iş ve işlemlerini yürütür. (Avans çeker-kapatır.)
11) Müdürlüğün Gider Bütçe Taslağını, Stratejik ve Performans Planlarını, Faaliyet raporlarını hazırlar.
12) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevleri yapar.

<u>İSTİMLAK YÖNETİCİLİĞİ;</u>

1) İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması ve kamu mülkiyetine geçişi sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapar.
2) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasına göre Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların Belediyemizce

kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına kamulaştırma işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapar.
3) Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar, ilgili dosyaları saklar, dava konusu olanları Hukuk işleri müdürlüğüne iletir, bu konuyla ilgili görüş veya Bilirkişi raporları ile ilgili cevapları hazırlar ve süresinde ilgili birimlere iletir.
4) Basın ilan kurumu vasıtası ve belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar.
5) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevleri yapar.

KİRALAMA, SATIŞ VE TAHSİS YÖNETİCİLİĞİ;

1) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların belediye meclisi ve encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerini yapar ve sonuçlandırır.

2) Mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parsellerin bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Yasasının 17.maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapar ve sonuçlandırır.
3) 3194 Sayılı İmar Kanununun 15,16 ve 17.maddelerine göre imar parseli teşekkülü için yol fazlası kısımların satış işlemlerini yapar.
4) Meclis kararları uyarınca taşınmaz alımı ve satış işlemlerini yapar.
5) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, Belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapar.
6) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemlerin süresinde başlatılması ve takip edilmesi işlemlerini yapar.
7) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre arttırılması sağlar.
8) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini yaparak teslim alınması, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemlerin başlatılması ve takip edilmesi işlemleri yapar.
9) Mülkiyeti belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve belediyemizin izni olmadığı halde işgal edilen taşınmazlar üzerindeki fuzuli işgalleri ve sürelerini tespit ederek fuzuli işgal tutanaklarını tutar.
10) Ecrimisil borçlarını tespit ettirip tahakkuklarının ve tahsilatlarının yaptırılması için ilgili birimlere bildirir.
11) Özel Kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere, belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak dosyalarını tanzim eder.
12) Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yapar, tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip eder.
13) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
14) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip devir ve tescil işlemlerini yapar.
15) Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerini yapar.
16) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevleri yapar.

17) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması gereken durumlarda çalışmaların koordinasyonu, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebliğat) gibi konularda gereken sekreterya görevinin yürütülmesi görevini yapar.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, bu Yönetmeliğin 6. maddesindeki görevlerini, gereken özen ve çaba ile, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek için yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8 :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından, ilgili mevzuat hükümlerine göre ve müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirler ve bu Yönetmeliğin 6.maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI , PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 9 :

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Müdür, Yönetici ve Büro Personelinden oluşur.
2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı çalışan bir birim olarak faaliyet gösterir.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 10:

1. **Müdürlüğü temsil eder.**
2. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.
3. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar.
4. Personeli arasında görev dağılımı yapar.
5. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını izler.
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

8. Müdürlüğün faaliyet konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
9. Müdürlük arşiv çalışmalarını yaptırmakla sorumludur.
10. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlanıp uygulamasını sağlar.
11. Müdürlüğün stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
12. Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
13. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
14. Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
15. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YÖNETİCİLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11 :

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlar,

2) Müdürün verdiği görevleri yerine getirir.

3) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.

4) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

5) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.

6) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

7) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlar.

8) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamı'nın onayı ile Müdürlüğe vekalet ederek Müdür'ün görevini yürütür.

9) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 12:

1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Müdürü veya Yöneticisi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırır, inceler ve sonuçlandırır.

2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili

genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
3) Müdür veya Yöneticilerin görev bölümünden kendisine tevdii ettiği işleri yürütür.
4) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek kaydını yapar, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

GÖREVİN PLANLANMASI VE TEMEL PRENSİPLER
MADDE 13 –

Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak hızlı ve verimli şekilde her çalışanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre ve ayrıca müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ
MADDE 14 –

Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak zorundadır.

GELEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER
MADDE 15 –

Gelen evraklar Kalemde , Arsuz Belediyesi Gelen – Giden Evrak Programı'na kayıt edilip sayısı verildikten sonra müdürce ilgili memura havalesi yapılarak görev emri verilmiş olur.

GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER
MADDE 16 –

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından gönderilecek evraklar kayıt programında kaydı kapatılmak tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

KULLANILAN DEFTER VE PROGRAMLAR
MADDE 17 –

Bilgisayar programı; Arsuz Belediyesi tarafından temin edilen evrak kayıt ve diğer programlardır.

Zimmet Defteri; Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların, kaleme verilirken ve işlemi bitmiş evrakların diğer müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defterdir.

KULLANILAN KLASÖRLER
MADDE 18 –

Valilik, Kaymakamlık, Kadastro Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Vatandaş Dilekçeleri, Tutanak, Başkanlık, TOKİ, Tapu Sicil Müdürlüğü, Kurumlar Arası, Müdürlükler Arası, Mahkeme dosyaları olmak üzere çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların muhafaza edildiği ve belediyeye ait taşınmazların listelendiği bölge; pafta, ada ve parsel no suna göre Standart dosya planına göre oluşturulacak klasörlerdir.

ARŞİVLEME
MADDE 19 :

İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve davaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

MÜDÜRLÜK İÇİ ÇALIŞMA USULÜ
MADDE 20 :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı kalemde bulunan personel arasındaki işbirliği bağlı bulunduğu Yönetici tarafından sağlanır.
Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalemde toplanır arşivden evveliyatı varsa, dosyasıyla birlikte Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakları konularına göre birim yöneticilerine havale eder. Bu yazı ve dosyalar, Kalem personeli tarafından zimmet defterine kaydedildikten sonra Birim Yöneticilerine teslim edilir.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan görevleri yerlerine atanmış veya bu konuda Müdür tarafından görevlendirilmiş olan personele devrederek işlemlerin devamını sağlar.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON
MADDE 21 :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün, HATAY Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Valilik ve diğer tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı Belediye Başkan Yardımcısı ve gerektiğinde Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK
MADDE 22:

Bu Yönetmelik Arsuz Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
MADDE 23:

Bu Yönetmelik hükümlerini Arsuz Belediye Başkanı yürütür.

Nazım ÇULHA
Belediye Başkanı
Divan Başkanı

Corç TURAN
Divan Katibi

Semir TOPALOĞLU
Divan Katibi