

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İKİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinin **01.07.2016 tarih ve 2016/67** sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Erdek Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdür : Erdek Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Personel Yapısı

MADDE 4. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; İhale ve Kiralama İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularını kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek.

6.1. Belediye adına tescilli yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki işlemleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kiraya yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

6.2. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

6.3. Yasal mevzuat ve sistemdeki değişiklikleri takip etmek.

6.4. İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığın onayı ve 2886 sayılı kanun doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Değer Tespit Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır

6.5. Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip, kira artışı ve Sözleşme hükümleri doğrultusunda kira tahakkuk ve tahsilatları Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür. Sözleşme hükümlerine göre kira bedelini ödemeyenler hakkında icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir. Kira artışları, kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir. Kiralanan yerler şartname ve sözleşme hükümleri açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir.

6.6. Fuzuli işgal ve Ecrimisil işleri: Belediye sınırları dâhilinde ki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir. Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

6.7. Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

6.8. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediyeye ait taşınmazların satılması, takası, tahsis, devir edilmesi ve Belediyeye bağış yapılan taşınmazların işlemlerini yürütür.

6.9. Kamu kurum ve kuruluşlarının Belediyenin mülkiyetinde olan gayrimenkullerle ilgili araştırma konulu yazılarına mevzuat dâhilinde cevap vermek.

6.10. Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden satılacak Belediye gayrimenkullerinin;

a. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,

b. Satış bedeli ödemesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek,

c. İlgililerin mükellefiyetlerini şartnameye uygun olarak yerine getirmeleri halinde, yer teslimatlarını ve tapu devir işlemlerini yapmak.

6.11. Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden kiraya verilecek Belediye gayrimenkullerinin;

a. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Kiraya Verme ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,

b. Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının 'Mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c. Kira bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek ve kira ödemelerinin yapılıp yapılmadığını takip etmek.

d. Sözleşmeye aykırı davranan kiracılar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak, gerektiğinde tahlilerini sağlamak.

6.12. İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;

a. Gayrimenkul Kiralanmasına yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,

b. Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c. Kira bedellerinin mülk sahiplerine ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek.

d. Kiralanan gayrimenkullerin, kiralama amacına ve sözleşme hükümlerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

6.13. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca;

a. Tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin gayrimenkullerinin tespit ve devralma iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

b. Belediyemizden ayrılarak diğer belediyelere katılan mahallelerdeki gayrimenkullerinin tespit ve devretme iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

6.14. 2981/ 3290/ 3366 sayılı kanun uygulamaları, 775 sayılı kanun uygulamaları, 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerinin Belediye gayrimenkullerini ilgilendiren uygulamaları, 2886/5577 sayılı kanun uygulamaları ve Belediye mülklerini ilgilendiren diğer uygulamalardan kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde takip etmek.

6.15. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

6.16. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri

MADDE 7. Emlak ve İstimlak Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri

MADDE 8. Emlak ve İstimlak Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 9. Emlak ve İstimlak Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 10. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu.
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu.
- c. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.
- e. 4722 sayılı Medeni Kanunu.
- f. 3194 sayılı İmar Kanunu.
- g. 4734 sayılı İhale Kanunu.
- h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- ı. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
- i. 3071 sayılı Dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun.
- k. 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu