T. C.

İzmir Bornova Belediyesi

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Bornova Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bornova Belediyesi'ni,

Meclis: Bornova Belediyesi Meclisi'ni,

Encümen: Bornova Belediyesi Encümeni'ni,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nü,

Müdür: Emlak ve İstimlâk Müdürü'nü,

Personel: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Bornova Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince 01.03.2007 tarih 233 nolu Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- Bornova Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7- Müdürlüğün örgütlenme yapısı:

a. Müdür

b. Şef

c. İstimlâk Servisi

d. Kira ve Ecrisimil Servisi

e. Taşınmaz İşlemleri Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini, kamunun ve vatandaşların taleplerini kanuni süresi içerisinde yerine getirmekle görevlidir.

a) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

b) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

c) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

d) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütmek ve Müdürlükte yapılması gereken görevler için gerekli her türlü tedbiri almak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda gerekli personel görevlendirmelerini yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek, birimler arası koordineli ve uyumlu çalışmayı sağlamak,

c) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, stratejik plan ve performans programının uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde birim iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek,

e) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin personel arası dağılım ve denetimini sağlamak, gerektiğinde personelin Müdürlük içindeki görev değişimini yapmak,

f) Personelin performans durumunu izleyerek gerekli değerlendirmeler yapmak, personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilinde işlemleri yürütmek,

g) Müdürlükçe hazırlanan evrak ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

h) İlgili kanun ve yönetmelikler kapsamında Başkan ve Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri ile verilen diğer görevleri yerine getirmek,

i) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,

j) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,

b) Müdür tarafından verilen ve / veya havale edilen evrakları inceleyip cevapları hazırlayarak veya hazırlatarak paraf etmek,

c) Müdürlükteki personelin mesaiye riayetini kontrol etmek ve kontrol sonuçlarını Müdür'e iletmek,

d) Müdürlükteki demirbaşların korunması ve uygun kullanımını sağlamak üzere harcama yetkilisine yardımcı olmak,

e) İlgili kanun ve yönetmelikler kapsamında Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanın emir ve direktifleri ile verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

İstimlâk Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- İstimlâk servisi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdür ve şefin yetkisi dâhilinde verdiği emir ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yapmak,

c) Beş yıllık imar programını hazırlamak,

d) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark gibi kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyaçları için öncelikli olup çalışma programında olan taşınmazların ilgili kanunlar gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

e) Kamulaştırılan taşınmazların tapularının Belediye adına devrini ve / veya kamuya terklerini sağlamak,

f) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu raportörlüğünü yapmak,

g) Kamulaştırmasız el atma davalarında ve istimlâk nedeniyle uzlaşma sağlanamayan taşınmazların maliklerince açılan davalarda bilirkişi raporlarını incelemek, uygun emsaller sunmak, davalarla ilgili diğer bilgi ve belgeleri hazırlayarak Belediye lehine Müdürlük görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

h) Talep halinde trampa işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

i) Şartsız bağışlanan taşınmazlar ile ilgili gerekli olur ve yazışmaların yapılarak tapu tescil işlemlerinin sonuçlandırılmak ve ilgili süreçleri takip etmek,

j) Görev tanımında yer almayan, ancak amirler tarafından verilen istimlak ile ilgili tüm işlemleri yapmak,

k) Tüm işlemlerin dosyalama süreçlerini doğru ve eksiksiz yapmak,

l) Kamulaştırma ve ilgili diğer işlemler için rapor hazırlama ve raporların güncel tutulmasını sağlamak,

m)Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin yazışmalarının, dosyalamalarının, tapu tescillerinin ve diğer süreçlerin mevzuata uygun şekilde yapılması ile görevlidir.

Kira ve Ecrimisil Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Kira ve ecrimisil servisi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdür ve şefin yetkisi dâhilinde verdiği emir ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) Belediye mülkiyetindeki kiralanabilir taşınmazlar ile ilgili 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ihale işlemlerinin sekreterya işlemlerini (encümence ihale edilmesi hususunda olur almak, ihale süreçlerini yürütmek, şartnameleri hazırlamak, ihaleyi yapması için encümene dosyayı teslim etmek vb) yürütmek,

c) Kira süresi devam eden taşınmazların yerinde kontrolünü yaparak şartname hükümlerine uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,

d) Kira artış süresi gelen taşınmazlar için ilgili komisyonca belirlenen bedelin kiracıya bildirilmesi için yazışmaları yapmak ve tahakkuklarını kaydetmek,

e) Kira tahakkuk sürelerinin kontrol edilerek vadesinde ödenmeyen kira bedellerinin alacak takip işlemlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,

f) Kira sözleşmesi hükümlerine aykırılık olması durumunda hukuki süreç için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi vermek,

g) Kira süresi biten taşınmazların tam ve eksiksiz yer teslimini almak,

h) Belediye mülkiyetinde ve sorumluluk sınırlarındaki kamuya terkli alanlarda ecrimisil işlemlerini yürütmek,

i) Ecrimisile konu alanların tahliyesi için Zabıta Müdürlüğü ve Bornova Kaymakamlığı'na bilgi vermek ve gereğini takip etmek,

j) Ecrimisil sebepli davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi ve belge ile görüş bildirmek,

k) Ecrimisil bedellerinin tahakkuklarını yapmak, ödeme durumlarını takip etmek, ödenmemiş tahakkuklar için gereği hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermek,

l) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin yazışmalarının, dosyalamalarının, kayıtlarının ve diğer süreçlerin mevzuata uygun şekilde yapılması ile görevlidir.

Taşınmaz İşlemleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Taşınmaz işlemleri servisi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdür ve şefin yetkisi dâhilinde verdiği emir ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kaydını oluşturmak, değişiklik ve düzenlemeleri takip ederek kayıtların günlenmesini sağlamak,

c) Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların icmal cetveline esas kayıtlarını yapıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

d) Meclis kararı doğrultusunda Belediyeye ait taşınmazların devir ve / veya tahsis işlemlerini yapmak, tahsis sürelerini takip etmek ve istikrarlı kontrol ile güncelliğini sağlamak,

e) Belediyeye tahsisli taşınmazların takip, devir ve tapu müdürlüklerindeki işlemlerini yapmak,

f) Belediye mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli parsellerin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17.maddesi gereği hisse satış işlemlerindeki süreçleri gerçekleştirmek,

g) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda satış ve trampa işlemlerindeki süreçleri gerçekleştirmek,

h) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili izale-i şuyu (ortaklığın giderilmesi) davalarında gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayıp Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

i) Tapu işlemleri için ilgili tapu müdürlükleri ile yazışmak,

j) Satış, kamulaştırma, irtifak hakkına konu taşınmazların tapu süreçlerini yürütmek,

k) Belediye adına taşınmaz hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,

l) Devir, irtifak ve intifa hakkı kurulması konularında yapılacak protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak,

m) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların yerinde kontrolünü yapmak ve işgal durumu tespit edilmesi halinde işgalin sonlandırılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'ne gereğini bildirmek,

n) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre tahsis edilen taşınmazlardaki şerhlerin yerine getirilip getirilmediğini kontrol ederek tapu müdürlüklerindeki işlemlerini yapmak,

o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin yazışmalarının, dosyalamalarının, kayıtlarının ve diğer süreçlerin mevzuata uygun şekilde yapılması ile görevlidir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14

14.1 Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan

taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

14.2 Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 15- Müdürlükte görevli her personel, yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin yazışmalarının, dosyalamalarının, kayıtlarının ve diğer süreçlerin mevzuata uygun şekilde yapılması, demirbaşların uygun kullanımı, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmakla birlikte Bornova Belediyesi etik, ilke ve kurallarına riayet etmekle sorumludur.

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

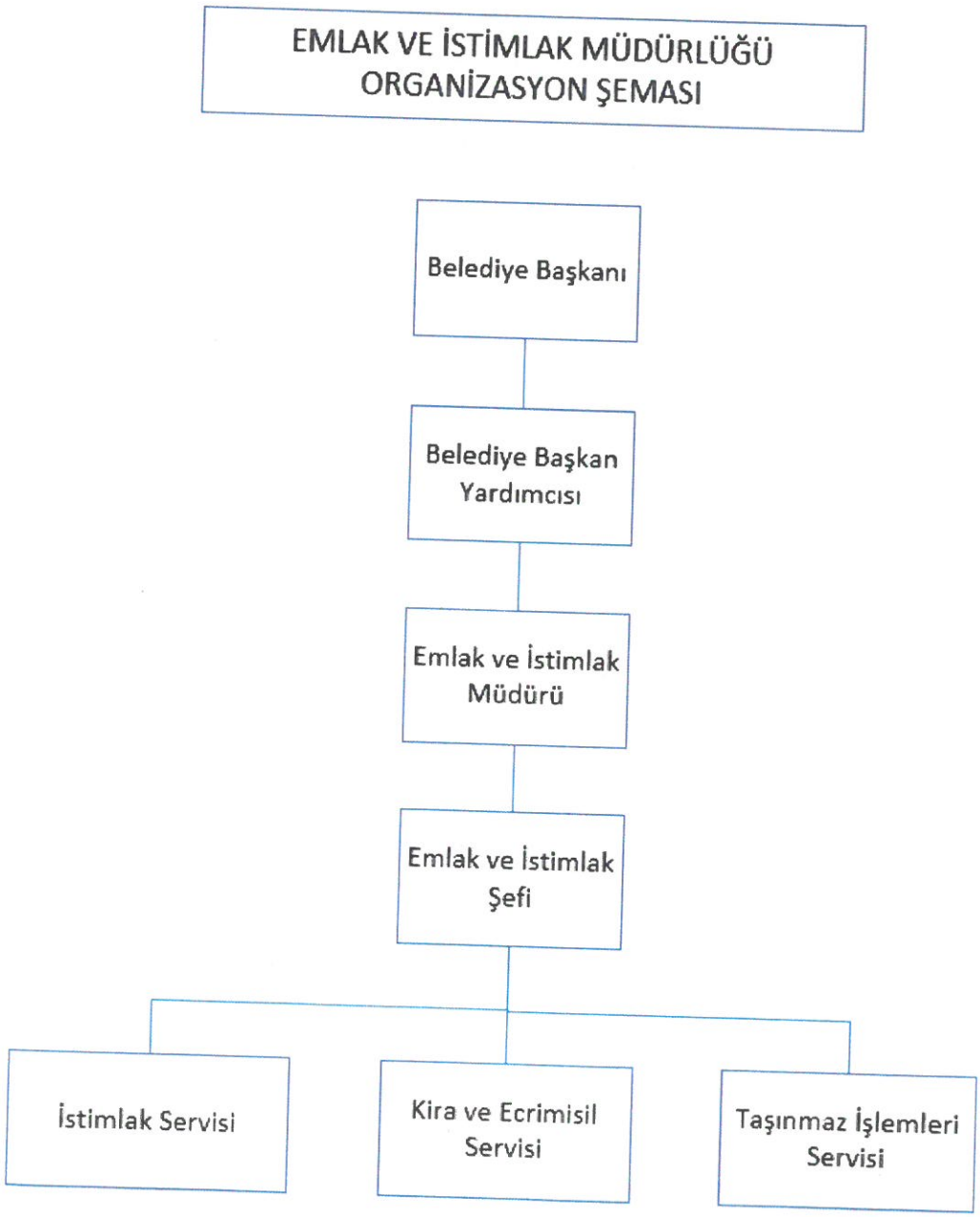
Yürürlük

MADDE 16-Bu yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümlerini Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkan yürütür.

Ek-1 Organizasyon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1-**Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2-**Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3-**İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1-**Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2-** İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.