



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar Tarihi: 17 Haziran 2016

Karar Numarası: 2016/341

KONU: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 14.06.2016 tarihli toplantısında 21'inci gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının 14.06.2016 tarih ve 15259 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“ Daire Başkanlığımız ve bağlı şube müdürlüklerinin görev ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik yazımız ekinde hazırlanmış olup konunun Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim. ”

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde; Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile bağlı müdürlüklerin görev ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Hukuk Komisyon Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

EK: Yönetmelik (6 Sayfa)

Cemal TANRIVERDİ
Meclis I. Başkan Vekili

Av. Fezzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

G Ö R Ü L D Ü

18/06/2016

Muharrem ERANTEPLİ
Büyükşehir Belediye Başkan V.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 -Bu Yönetmeliğin amacı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, yetki, görev, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönetmelik; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların yetki, görev ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve tabi olduğu diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönetmelikte ifade edilen;

Başkan:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,

Belediye/Büyükşehir Belediyesi:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye Meclisi / Meclis:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisini,

Belediye Encümeni / Encümen:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Encümenini,

İlçe Belediyesi:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan İlçe Belediyelerini,

Genel Sekreter:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı,

Birim:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri ve idari yapılanmada yer alan diğer ilgili birimleri,

Personel:Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı; Daire başkanı, şube müdürleri ile daire başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, şef, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 5- Daire Başkanlığı aşağıda yazılı olan görevleri yerine getirir.

1. Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi, tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.
2. Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
3. Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına uygun olarak Daire Başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisinin hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak.
4. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
5. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
6. Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme uzman kişi kurum ve kuruluşlarından gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak.
7. Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
8. Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak.
9. 5393 sayılı Kanununun 69 ve 73'üncü maddeleri gereği daire başkanlığının görev alanındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

10. Daire Başkanlığı çalışmalarında, iş dağılımının denge ve esnekliğini sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini oluşturmak.

Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Daire Başkanı, aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir.

1. En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığı'nı sevk ve idare eder.
2. Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
3. Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
4. Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
5. Meclis ve Encümen toplantılarında Daire Başkanlığı'nı ilgilendiren konularda görev alır.
6. Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirir, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır, bütçe hazırlar ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
7. İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirir.
8. Bağlı Şube Müdürlüklerinin Yönergelerini yayınlar.
9. Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecine katkı sağlar.
10. Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır.
11. Daire Başkanlığı'nın faaliyetleri hakkında Başkanlık, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılığı makamlarına yazılı ve sözlü bilgi vermek.
12. Gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitim almasını, yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.
13. Belediye Başkanlığı'nca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirmek.
14. Bağlı bulunan Şube Müdürlükleri'nin çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler, işlerin daha etkin, verimli şekilde sonuçlandırılmasına yönelik gerekli tedbirleri alır.
15. Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri'nde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
16. Personel hareketlerini planlar, izinleri denetler ve koordine eder.
17. Şube müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylar, Daire Başkanlığının yıllık çalışma raporunu hazırlatarak, onaylar ve üst yönetime sunar.
18. Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Daire Başkanlığı'nın araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunur.
19. Belediye birimleriyle diğer kurum ve kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütür ve koordine eder. Gelen giden evrakların havalesini yapar takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlar ve birimlerin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izler, ilgililere bilgi verir ve gerektiğinde personele konu kapsamında açıklama yapar.
20. Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yaparak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunar.

21. Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylar, onaylatır ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırır.
22. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirler.
23. Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi verir, amiri tarafından istenen çalışmaları yapar/yaptırır.
24. Daire Başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlar.
25. Daire Başkanlığı'na ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 -Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1. Büyükşehir Belediyesinin stratejik planında yer alan ve kamulaştırılması gereken taşınmazların 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescilini sağlamak.
2. Yasaların öngördüğü şekilde Belediyenin görev alanında kalan park alanları, yeşil alanlar ve yollar, belediye hizmet alanları ve ihtiyaca binaen kamulaştırılması gereken diğer alanlarda, mevzuat çerçevesinde kamulaştırmak, kararlarının alınarak diğer plan ve programların gerçekleşmesini sağlamak.
3. Kamulaştırılacak alanla ilgili olarak her türlü pafta, koordinat değerleri ve parsel mülkiyet bilgilerinin temini ve kamulaştırma projesinin yapımını sağlamak.
4. Kamulaştırılacak parseller için gerektiğinde encümeden kamu yararı kararı alınmasını sağlamak ve onaylanmak üzere Valilik Makamına sunarak onaylanmasının sevk ve idaresini sağlamak.
5. Alınan encümen kararlarına binaen parsel maliklerine yapılacak tebligatın, ilgisine ulaşmasını sağlamak.
6. Encümen kararlarının kıymet takdir komisyonuna gönderilerek taşınmazların kıymet takdirlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Belediyenin kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların, tapu sicil kayıtlarının çıkartılması, taşınmazları üzerindeki şerhler ve beyanlar hanesindeki kayıtlı bilgilerin teminini sağlamak.
8. Yapılan tebligatlar neticesinde işlemlerin takibi uzlaşma komisyonu kararının alınmasını sağlamak.
9. Uzlaşma komisyonunda anlaşma sağlandığı takdirde encümen kararı alınarak, taşınmazların tapuda kurum adına tescil işlemlerinin sağlanması.
10. Kamulaştırılan parsellerin bedellerinin ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak iletilmesi ve bedellerinin ödenmesini sağlamak.
11. Uzlaşma Komisyonunda belediye ile uzlaşmayan taşınmaz sahipleri ile ilgili tespit ve tescil davası açılması için konunun Hukuk Müşavirliğine iletilmesini sağlamak.
12. Belediye adına kamulaştırılan taşınmazların tapuda belediye adına tescili ve terkinin sağlanması.

13. Müdürlüğün çalışma alanına giren mevzuatla ilgili gelişmeleri takip etmek, bu konuda ~~personelin bilgilendirilmesini sağlamak~~.
14. Hukuk Müşavirliğinden gelen ve mahkemelerce hazırlatılan bilirkişi raporlarına karşı gerekli cevabın hazırlatılması ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
15. Devam eden kamulaştırma davaları ile ilgili yazışmaları yapmak, neticelenen davalar hakkındaki kararların tapuya tescilinin yapılmasını ve tapu belgelerinin alınmasını sağlamak.
16. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilecek olan ve daire başkanlığı ile şube müdürlüğünün görev alanında kalan diğer görevlerin yürütülmesini sevk ve idare etmek.
17. Kamulaştırmayla ilgili belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak.
18. Belediyeye karşı açılan kamulaştırma ile ilgili davalarda hukuk müşavirliği ile görüşülerek konunun takibini sağlamak, davanın sonuçlanması için bilgi, belge ve görüş sunmak.
19. Kamulaştırma işlemi tamamlanan taşınmazların yıkım işleminin yapılmasını sağlamak.

MADDE 8 – Teknik ve İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu her türlü harita, plan ve belgeleri temin etmek.
2. Kamulaştırılacak alanın sınırlarının tespitinin yapılması, gerekli yazışmaların yapılması ve kamulaştırma haritalarını hazırlamak.
3. Mahkeme savunmalarına esas olmak üzere gerekli savunma, bilgi ve belgeleri hazırlamak.
4. Kamulaştırılacak taşınmazla ilgili encümen kararı alınması, gerektiğinde kamu yararı kararı alınması ve Valilik Makamında onaylanmasını takip ederek sonuçlandırmak.
5. Büyükşehir Belediyesi Encümenince alınan kamulaştırma kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurmak.
6. Taşınmaz maliklerinin adreslerini tespit etmek ve gerekli tebligatı yapmak.
7. Belediye Encümenince alınan kamulaştırma kararlarını kıymet takdir komisyonuna göndererek, kıymet takdirinin yapılmasını sağlamak.
8. Yapılan tebligatlar neticesinde uzlaşmak üzere daire başkanlığımıza müracaat eden parsel maliklerinin iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek.
9. Parsel malikleri ile uzlaşma komisyonu tarafından düzenlenen, uzlaşma ya da anlaşmazlık tutanağının takibini yapmak.
10. Uzlaşma komisyonunca uzlaşmış olan bedellerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na yazılı olarak iletmek ve takibini sağlamak.
11. Uzlaşma sağlanamayan parsel malikleri hakkında 2942/10 madde kapsamında bedel tespiti ve tescil davası açılması için Hukuk Müşavirliği'ne yazılı iletilmesini gerçekleştirmek.
12. Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremize karşı açılan davaları, Hukuk Müşavirliği ile ~~koordineli olarak takip ederek bilgi, belge ve görüş sunmak~~.
13. Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün konusu ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Şubesinin çalışmalarını mevzuata ve belediyenin genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma plan ve programına göre yürütmek.
2. Gayrimenkullerin kira, tahsis, alım, satım, trampa ve devir işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapmak,
3. Vatandaşlar tarafından belediyeye bağışlanan taşınmaz malların mevzuat hükümleri doğrultusunda kabul işlemlerini yapmak.
4. İlgili mevzuat gereğince üretilen arsa, konut ve işyerinin satışını gerçekleştirmek.
5. İlgili mevzuat gereğince arsa, konut ve işyeri üretmek veya üretimini sağlamak, bunların satışını gerçekleştirmek
6. Yapılan sözleşmelere uygun olarak mülkiyeti hazineye, kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki dernek ve vakıflara ait yerlerin tahsis ve devir işlemlerini yapmak,
7. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.
8. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek, tapu işlemlerini gerçekleştirmek
9. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
10. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek tahliye, icra, ipotek, haciz gibi işlemleri Hukuk Müşavirliğine ileterek gereğini sağlamak.
11. Meslek odaları ve Ticaret/Sanayi Odası vb. kuruluşlardan teknik veri desteği almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10-İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.