

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönergenin amacı; Kaş Belediye Başkanlığı Emlak İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Emlak İstimlak Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15’inci maddesi ve 01/10/2019 tarihli 83 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen idari yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Kaş Belediye Başkanı,

b) Belediye: Kaş Belediye Başkanlığını,

c) Meclis: Kaş Belediye Meclisini,

ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Kaş Belediyesi Encümenini,

d) Müdür: Emlak İstimlak Müdürünü,

e) Müdürlük: Emlak İstimlak Müdürlüğünü,

f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü

ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5-(1) Kaş Belediye Başkanlığı Emlak İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KADRO, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-6-(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 7-(1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarının hazırlanması ve tapuya tescil işlemlerinin sonuçlandırılması,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarının çıkartılması, bu bilginin güncelliğinin sağlanması; belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerinin tutulması ve tüm değişikliklerin takibinin yapılması,
- c) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerinin yapılması,
- ç) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordine edilerek hazırlanması,
- d) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30'uncu maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının,

bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir edilmesi devir alınması gibi işlemlerinin yürütülmesi; tapu işlemlerinin sonuçlandırılması,

e) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve kiralama esas işlemlerinin yapılarak, ihalesi için ihale birimine gönderilmesi

f) Belediyemiz gayrimenkul ve menkul mallarının 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması.

g) Tamamının mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olan taşınmazları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17'nci maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerinin sonuçlandırılması,

ğ) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemlerin yapılması,

h) Kamulaştırma ile ilgili Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevinin yürütülmesi,

ı) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasının sağlanması,

i) Vatandaşların itirazlarının sonuçlandırılması ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması,

j) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerin yapılması,

k) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanması,

l) Meclis Kararı olması halinde Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerinin yapılması,

m) Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, bu yönde karar verilmesi halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerinin yapılması,

n) İmar uygulaması sonucunda ipotek konulmamış olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yürütülmesi

o) Belediye tarafından kiraya verilen taşınmazların kiralarının tahsil edilmesi anlamında ortaya çıkan problemlerin varlığı halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli belge ve bilgilerin sunulması

ö) Emlak ve taşınmazların işletilmesi durumuna yönelik olarak ortaya çıkacak icra ve takibi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli belge bilgilerin sunulması

p) Yapılan başvurular doğrultusunda sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak, İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine göre, ruhsat verildikten sonra 1 ay içerisinde yapılması gereken denetlemeleri gerçekleştirmesi için zabıta müdürlüğüne bildirmek,

r) Yapılan başvurular doğrultusunda Mesul müdürlük belgesi vermek

s) Yapılan başvurular doğrultusunda 2. Ve 3. Gayri müesseseleri ruhsatlandırmak, , İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine göre ruhsat verildikten sonra 1 ay içerisinde yapılması gereken denetlemeleri gerçekleştirmesi için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,

ş) Yapılan başvurular doğrultusunda umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak, İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine göre ruhsat verildikten sonra 1 ay içerisinde yapılması gereken denetlemeleri gerçekleşmesi için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,

t) Kaş Belediyesi Toplam Kalite Anlayışı doğrultusunda bölümüyle ilgili kalite sistem ve Ar-ge çalışmalarına katkıda bulunulması, sistemin yaygınlaştırmasının sağlanması, Belediye adına yapılması muhtemel projelerle ilgili Ar-Ge Hizmetleri kapsamında çalışma gruplarının oluşturulması,

u-Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Emlak ve İstimlak Müdürü 7'nci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet birimleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar:

- a) Emlak İşleri Birimi,**
- b) İstimlak ve Takip İşleri Birimi,**
- c) Ruhsat İşleri Birimi.**

Emlak İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 10-(1) Emlak İşleri Birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarının hazırlanması ve tapuya tescil işlemlerinin sonuçlandırılması,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarının çıkartılması, bu bilginin güncelliğinin sağlanması; belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerinin tutulması ve tüm değişikliklerin takibinin yapılması,
- c) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerinin yapılması,
- ç) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordine edilerek hazırlanması,
- d) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30'uncu maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir edilmesi devir alınması gibi işlemlerinin yürütülmesi; tapu işlemlerinin sonuçlandırılması,
- e) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, satış ve kiralanmasına esas işlemlerin yapılarak, ihalesi için ihale birimine gönderilmesi,
- f) Tamamının mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olan taşınmazları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17'nci maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerinin sonuçlandırılması,

g) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemlerin yapılması,

ğ) Kamulaştırma ile ilgili Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevinin yürütülmesi,

h) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasının sağlanması,

ı) Vatandaşların itirazlarının sonuçlandırılması ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması,

i) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerin yapılması,

j) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanması,

k) Meclis Kararı olması halinde Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerinin yapılması,

l) Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, bu yönde karar verilmesi halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerinin yapılması,

m) Kaş Belediyesi Toplam Kalite Anlayışı doğrultusunda bölümü ile ilgili kalite sistem ve Ar-Ge çalışmalarına katkıda bulunması, sistemin yaygınlaştırılmasının sağlanması, Belediye adına yapılması muhtemel projelerle ilgili Ar-Ge Hizmetleri kapsamında çalışma gruplarının oluşturulması

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İstimlak ve Takip İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 11-(1) Emlak ve İstimlak Takip İşleri Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) İmar uygulaması sonucunda ipotek konulmamış olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Belediye tarafından kiraya verilen taşınmazların kiralarının tahsil edilmesi anlamında ortaya çıkan problemlerin varlığı halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli belge ve bilgilerin sunulması
- c) Emlak ve taşınmazların işletilmesi durumuna yönelik olarak ortaya çıkacak icra ve takip işlerinin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli belge ve bilgilerin sunulması
- d) Kaş Belediyesi Toplam Kalite Anlayışı doğrultusunda bölümü ile ilgili kalite sistem ve Ar-Ge çalışmalarına katkıda bulunması, sistemin yaygınlaştırılmasının sağlanması, Belediye adına yapılması muhtemel projelerle ilgili Ar-Ge Hizmetleri kapsamında çalışma gruplarının oluşturulması
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ruhsat İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 12-(1) Ruhsat İşleri Birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Yapılan başvurular doğrultusunda Sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak, İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine göre ruhsat verildikten bir ay içerisinde yapılması gereken denetlemeleri gerçekleştirilmesi için Zabıta Müdürlüğüne Bildirmek,
- b) Yapılan başvurular doğrultusunda Mesul müdürlük belgesi vermek,
- c) Yapılan başvurular doğrultusunda 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak, İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine göre ruhsat verildikten bir ay içerisinde yapılması gereken denetlemeleri gerçekleştirilmesi için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,
- ç) Yapılan başvurular doğrultusunda umuma açık istirahat eğlence yerlerini ruhsatlandırmak İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine göre ruhsat verildikten bir ay içerisinde yapılması gereken denetlemeleri gerçekleştirilmesi için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,
- g)Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 13-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 15-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.