MAMAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

Madde 1— Bu Yönetmelik'in amacı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

1- Belediye	: Mamak Belediyesini,
2- Başkan	: Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis	: Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen	: Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı	: Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük	: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
7- Müdür	: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
8 Harcama Yetkilisi	: Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Şef	: Bağlı Şeflikler
10- Personel	: Müdürlükte görevli ve faaliyetlerini doğrudan yürüten idari personeli,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 — 1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Şubeler/Şefliklerden oluşur

3) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Şube veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

Bağlılık

MADDE 5 — **1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6 — Müdürlüğün Görevleri aşağıda sunulduğu gibidir

1- Müdürlük Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanış şekillerinin ve değerlerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

2- 2886, 3194 ve 5393 sayılı Kanunlar ile ilgili diğer kanunlar kapsamında Belediye taşınmazlarının satış işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

3- Belediye adına devredilen veya tahsis edilen, satılan, kiralanan tüm taşınmazın kayıtlarını tutmak, takip etmek, bunun için gereken diğer hukuki ve adli mercilere başvuruda bulunmak,

4- Belediyeye ait taşınmazları (kiralanmış, satın alınmış vb.) yönetim giderlerini/ortak giderlerini takip etmek, ödenmesini sağlamak, taşınmazları sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek ecrimisil alınması için gerekli hukuki iş ve işlemlerin yapılabilmesi için ilgili müdürlüklerine iletmek

5- Hizmet binaları, lojman, iş hanları, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak, şüyulu Belediye taşınmazının izalesi (ortaklığın giderilmesi) için çalışmalar yapmak, dava açılmasını sağlamak, gerekli görülmesi halinde önceden alınmış Meclis Kararı ile Belediye Başkanına verilen yetki kapsamında açılmış olan dava konusu taşınmazı satın almak/satın alınmasını sağlamak

6- Belediye taşınmazları üzerinde gerekli görülen hallerde intifa ve irtifak haklarını tesis etmek ve belediye taşınmazları üzerinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından kurulan irtifak haklarının kaldırılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek

7- Davalı Belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması

8- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18 inci maddesi kapsamında kamu ortaklık payı (KOP) ve/veya (DOP) adı altında oluşturulan parsellerin, kent makroformu içinde, sağlıklı ve düzenli bir yaşam çevresinin oluşturulması, tarihi ve kültürel değerlerin ön plana çıkartılması ve toplumun ortak kullanımına sunulmasını sağlamak kamulaştırma işlemlerini yapmak

9- Belediyeye ait taşınmazların (3194 Sayılı Kanun'un Geçici 16. Maddesi kapsamında mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlar üzerinde yer alan yapı kayıt belgeli yapıların bulunduğu parsellerin yapı sahipleri dahil) satış, kiralama, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek

ASLININ AYNIDIR
.../.../...
Muhattem ÇUKACI
Yazı İşleri Müdürü

10- 775 sayılı Kanun ile değişik 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı kanunları kapsamında hak sahibi niteliği taşıyan kişilere ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis etmek, Maliye Hazinesi ve Belediye arsaları üzerindeki gecekondulara tapu verilmesi hizmetini yürütmek

11- 6306 Sayılı Kanun ve 5393 Sayılı Kanun ile ilgili mevzuatları gereği "Riskli Alan" ile "Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanı" olarak ilan edilen Kentsel dönüşüm proje alanı dışında kalan İmar planı tamamlanan bölgelerde mülkiyetin tamamı veya hisseli Belediye parselleri ve/veya bu parseller arasında kalan imar yolları, ucuz konut alanları, park, pazar yeri, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı, sosyo-kültürel tesis alanı, ticaret kentsel servis alanı, idari tesis alanı, teknik altyapı alanı ve spor alanı ve benzeri alan üzerinde bulunan gecekonduların ve/veya taşınmazların kamulaştırma mevzuatı çerçevesinde kamulaştırmalarının yapılarak, gecekondudan arındırılmasını sağlayacak idari işlemleri yürütmek,

12- İlgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye'ye ait taşınmazların yönetimi için (satış, kira, ihale, kamulaştırma vb.) kıymet takdir komisyonunu kurmak ve kıymet takdir komisyonunun sekretarya işlerini yapmak

13- Kurulmuş veya kurulacak olan bütçe içi işletmenin/işletmelerin maliyet ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini/kiraya verilmesini sağlamak, faaliyet sonuçları hakkında her ay sonu üretilecek tüm idari ve mali raporları hazırlamak

14- Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak

15- Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek

16- 4916 ve 4706 Sayılı Kanunlar gereğince iş ve işlemlerini yürütmek ve yapmak,

17- 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650, 6306 sayılı Kanunlar ve diğer kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen ve Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

18- Belediye Başkanının talimatı ile Müdürlüğün faaliyet alanı ile benzerliği bulunan diğer görevleri yürütür ve sonuçlandırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — 1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.
b) Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8 — 1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9 — 1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
g) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 10-1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.
2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 11- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

2) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

Personel çalıştırılması

Madde 12 —
a) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.

b) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.
c) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri kanunlar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 13 —
a) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
b) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 14 —

a) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.
b) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satınalma Birimi oluşturulur.
c) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünce yapılacaktır.
d) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde ilgili Müdürlüğe devredilecektir.
e) Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.
f) Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemini yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.
g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 15 —
a) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
b) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 16 — (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Emlak ve istimlak Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18 — Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 — Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.