

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev Tanımı

Altıeylül İlçesi'nin geleceğe yönelik yaşanılabilir, sağlıklı ve güvenli yaşamın tesis edildiği bir kent olmasını sağlamak amacıyla; 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına uygun olarak Kamulaştırma faaliyetlerini yürütmek, Belediyemiz Emlaklarını yönetmek, Belediyemize ait gayrimenkullerin envanterini tutmak, takibi ve yerinde tetkikini yapmak, Belediye mülkiyetinde olan binaların doğalgaz, elektrik ve su aboneliklerinin yaptırılmasını sağlamak ve sonrasında kontrolünü sağlamak, işleri düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, Belediye Mülkiyetlerinin ihale suretiyle satış işlemlerini gerçekleştirmek, Belediyemiz hisselerinin satış işlemlerini gerçekleştirmek, Belediyemize ait parsellerin Resmi Kurumlara Devir ve Tahsis işlemlerini yapmak, Kamulaştırma davalarına emsal olabilecek taşınmazlara ait satış kayıtlarının ilgili Tapu Müdürlüklerinden çıkarılmasını sağlamak, Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait İmar Planındaki fonksiyonu doğrultusunda Belediyemizce kullanılacak parsellerin Devrinin sağlanması için gerekli işlemleri yapmak, Belediyeye ait taşınmazların veya hisselerin kat karşılığı inşaatı verilmesi işlemlerini yapmak, Takas veya Trampa işlemlerinin yürütülerek Belediyemiz yetkilisi ile gerçek/tüzel kişiler arasında gerekli Tapu Terkin işlemlerinin yapılması görevlerini yürütmektir.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev Tanımı

- a)Müdürlüğüne Yasa ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak.
- b)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak Müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.
- c)Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.
- ç)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- d)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün Yasal Mevzuat Hükümlerine uygun olarak yerine getirmek Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak.
- e)Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak.
- f)Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.
- g)Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- ğ)Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak.
- h)Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulmasını ve takibini sağlamak
- ı)Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak hedefleri gerçekleştirmek.
- i)Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek.

j) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için Üst Makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek

k) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

l) Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.

m) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini deęiştirmekle yetkilidir.

n) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Emlak ve Kamulaştırma Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şefin Görevleri:

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.

c) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek.

ç) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

d) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak.

e) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak.

f) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

g) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak.

ğ) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

h) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek.

İ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

i) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına, Müdür'e ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Emlak Servisinin Görevleri ;

a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır

b) Kamu İdareleri'ne ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek.

- c) Belediye'ye ait taşınmazların kayıtlarını bilgisayar ve defter ortamında tutarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- ç) Belediye'miz Mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine Tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisi'nce alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapmak.
- d) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (İzale-i Şüyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- e) 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediye'ye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu'na raportörlük yapmak.
- f) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak.
- g) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu İdareleri veya Kamu yararına faaliyet gösteren Tüzel kişilere Tahsis işlemlerini yaparak takip, Devir ve Tapu Kütüğünde sınırlı ayni haklarla ilgili işlem yapmak.
- ğ) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan Belediyemiz Mülkiyetindeki taşınmazları gecekondü hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz Tapuda Tescil işlemlerinin yapılmasını sağlayarak, takip etmek.
- h) İmar Planı'nda Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların, Belediyemiz Meclisi'nce alınacak karar doğrultusunda Devir veya Tahsis işlemlerini yapmak.
- ı) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- j) Kanun ve Yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde Tapu Müdürlüğü'nde Tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

İdari İşler Servisinin Görevleri:

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını, özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek ve takip etmek.
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek.
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.

- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak.
- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt etmek.
- ğ) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek.
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırmak.
- i) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak.
- j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

İstimlak Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak Kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve Kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların Yasa gereği Kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak
- c) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediyemiz adına devrini veya Kamu 'ya terklerini sağlamak.
- ç) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raporörlük yapmak.
- d) İstimlak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili Bilirkişi Raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek.
- e) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- g) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Kira Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Belediyemiz Mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapmak.

- c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak.
- ç) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda Belediyemize ait lojmanların personele Tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- e) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak

Yetki ve Sorumluluk

- 1) Emlak ve İstimlak Müdürü; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer Kanun ve Yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdür'e karşı sorumludur.
- 3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdür'e karşı sorumludur.

SUNULAN HİZMETLER

- a) Temel ilke ve değerlerinden ayrılmadan kanunlar çerçevesinde Belediyenin gayrimenkullerini en iyi şekilde değerlendirmek ve Altıeylül halkına hizmet sunmaktır.
- b) Belediye adına bulunan gayrimenkulleri Satış, Tahsis ve kiralama işlemlerinde en uygun şekilde değerlendirmek ve gayrimenkullerin envanterini çıkartıp düzenli arşiv oluşturularak, kiralanan gayrimenkullerin kira bedellerini düzenli olarak tahsil edilmesine katkıda bulunmak.
- c) Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin Meclisten satış kararlarının çıkartılmasını sağlayarak kıymet takdirlerini yaptırmak ve 2886 sayılı Devlet ihale kanununa göre satışı yapılmaktadır.
- d) Mülkiyeti Belediyemize ait imar uygulamasından ve ihdastan gelen hisseli arsa ve arazilerin kıymet takdirlerini yaptırmak diğer hisse sahiplerine satışı gerçekleştirilmektedir.
- e) Mülkiyeti Belediyemize ait kiralanacak yerlerin 2886 sayılı Devlet ihale kanuna göre ihale çıkarılması ve sonuçlandırılması
- f) Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin Kamu kurum ve kuruluşlara istekleri doğrultusunda 5393 Belediye kanununa göre tahsis işlemlerini yapılmaktadır.
- g) Belediyemize bağlı kırsal mahallelerden ve Belde Belediyesi iken mahalle olan Belediyeden devir edilen gayrimenkullerin ve Altıeylül Belediyesi adına kayıtlı gayrimenkullerin Bilgisayar ortamında Envanterini tutularak sürekli güncelleştirilmektedir.

h)Müdürlüğümüz ile ilgili Belediye Meclisinden ve Belediye Encümeninden çıkması gereken kararlara ait dosya hazırlanarak sonuçlandırılmaktadır.

İ)Beş yıllık imar programı ve bütçe olanakları dâhilinde Kamulaştırma programına alınan taşınmazları Belediye bütçesi olanakları dâhilinde Kamulaştırma işlemlerini yapılmaktadır.

