

ALIAĞA BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Aliğa Belediyesini,
 - ç) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
 - d) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,
 - e) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
 - f) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
 - g) Şef: Emlak ve İstimlak Müdürüne bağlı şefleri,
 - ğ) Şeflik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İmar Uygulama Servisi, Emlak ve İstimlak Servisi ve Emlak Yönetimi Şefliğinden oluşur.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yaparak tescilini sağlamak.

b) 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütmek ve süreçleri yönetmek.

c) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17 nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak.

d) İmar planlarına göre parsellere ait ifraz, tevhit, yola terk, ihdas ve irtifak hakkı işlemlerinin 3194 sayılı Kanununun 15 nci ve 16 ncı maddelerine göre kontrolünü yapmak ve Encümen'e sevk etmek, teknik kontrol ve tescilini sağlamak.

e) İmar uygulaması neticesinde oluşan ipotek kaldırılmasına ilişkin işlemleri yapmak, tapu ve kadastro müdürlükleri ile tescil ve terkin işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

f) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim alınan taşınmaza taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.

g) İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin ve diğer kamulaştırma işlemlerini yapmak.

ğ) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.

h) 4706 sayılı Kanuna göre yürütülmesi gereken işlemleri yerine getirmek ve sonuçlandırmak.

ı) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek.

i) Belediyeye ait gayrimenkullerin kira ve ecrimisil bedellerinin tahakkuk ve takibini yapmak.

- j) Belediye taşınmazlarının 2886 sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.
- k) Belediye tasarrufunda olan gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek 2886 sayılı Yasanın 75 inci maddesine göre tahliye ettirmek.
- l) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek.
- m) Belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde taşınmaz mal satın alınması, kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak hakkı tesisi, trampa ve tahsis işlemlerini yürütmek.
- n) Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemleri yürütmek.
- o) Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal edilmesini önlemek.
- ö) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon ve Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 8- (1) 05/11/2019 tarihli ve 398 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.