

T.C.
SAMSUN
CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve bağlı servislerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

Madde 3 — Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında kanun, 5275 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2872 sayılı Çevre kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri ile Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve emlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Canik Belediyesi,

İKİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri

Madde 5 — Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.
- b) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler için ve afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- d) Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya

süresiz bağış, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.

- e) Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- f) Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

Kamulaştırma Servislerinin Görevleri:

Madde 6 —Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak olan "Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetki çerçevesinde gerekli olan alanlar afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- c) Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- e) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
- f) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- g) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- h) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
- i) 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 hazırlanmasını sağlamak.
- j) Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.
- k) Belediye, Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
- l) İhtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarında bilgi ve teknik destek vermek.
- m) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup ta mülkiyeti belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
- n) 5yılıda bir 5 yıllık kamulaştırma programının hazırlanması.
- o) Maliklerinin adres kayıtlarının, vefat etmiş ise mirasçılarının ve adreslerinin tespit

çalışmalarının yapılması ve kamulaştırma uzlaşma davetiyesi gönderilmesi.

ö) Maliklerinin adres kayıtlarının, vefat etmiş ise mirasçılarının ve adreslerinin tespit çalışmalarının yapılması ve kamulaştırma uzlaşma davetiyesi gönderilmesi.

p) Uzlaşma toplantısında pazarlık yapılması. Uzlaşma sağlanması halinde, uzlaşma raporunun hazırlanıp, encümene aktarılması, tapu yazısının yazılması, tescilin tamamlanması.

r) Tapu tescili yapılan taşınmazların yıkımlarının sağlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi verilmesi tapu suretinin ve kısmi kamulaştırma ise haritalarının gönderilmesi

s) Tescilli bir bina ise tapu sureti ile birlikte röleve ve restorasyon çalışmaları Proje Servisine gönderilmesi

Taşınmaz Mallar Servisi Görevleri

Madde 7 — Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Canik Beldesi bütününde belediyenin ilgili birimlerince üretilecek projeleri, yatırım programları ve ilgili mevzuatın gerekleri ile bölgesel ihtiyaçları dikkate alarak, taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak.
- b) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.
- e) Büyükşehir Belediyesinin kamulaştırma, alım satım, takas-devir, tahsis, taşınmaz mal yönetimi, gecekondü alanlarına yönelik konularda aldıkları meclis kararlarına istinaden yardımcı olmak
- f) Tahsis, 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 hazırlanmasını sağlamak.
- g) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- h) Belediye bütçesinde gösterilecek taşınmazlar hakkında son duruma ilişkin bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek ve daire başkanına bildirmek.
- i) Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek. Daire başkanına bildirmek.
- j) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- k) Belediye şirketlerine aynı sermaye aktarımı ile taşınmaz devredilmesi işlemlerini yapmak.
- l) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- m) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- n) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- o) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak. Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak
- p) Belediye Meclisine ve Encümenine kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde

ilgili birime havalesini yapmak.

- r) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme yada Hukuk işlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek
- s) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

Kentsel Dönüşüm Servisi Görevleri

Madde 8-

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş uygulama yönetmeliği esasları doğrultusunda "Afet Riski Altındaki Alanlar ve Binalar" ve "Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Alanları" ile ilgili olarak;

- a) Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde ; kısmen veya tamamen yapılaşmış veya yapılaşmakta olan doğal ve teknolojik afet risklerine veya kentsel tehlike ve risklere maruz yerlerde, sosyal, ekonomik veya fiziki köhne alanlarında, sosyal ve teknik altyapının yetersiz ve niteliksiz olduğu yerlerde, bu sorunları çözmek amacıyla kentsel ve kırsal dönüşüm bölgelerini ve uygulama alanlarını teknik, ekonomik sosyolojik, demografik, psikolojik, ekolojik, kültürel v.b. gibi bilimsel veriler doğrultusunda araştırıp belirlemek.
- b) Kentsel dönüşüm alanlarını belirleme sırasında Türkiye Mimar ve Mühendis Odaları Birliği'nin temsilcilerinin, konu ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşlarının yetkililerine açıklayıcı sunumlar yapmak. Üniversitelerin, diğer bilimsel kurumların ve ilgili kamu kurumlarının görüşlerini almak, bilgilendirmek ve bilgilenmek adına paneller düzenlemek.
- c) Kentsel dönüşüm alanlarını belirleme sürecinde, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumları ile görüş alışverişinde bulunmak.
- d) Kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili yenileme proje yarışmaları düzenlemek. Faaliyet konuları ile ilgili kaynak, model, araştırma, yerli yabancı uzman desteği için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk, ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak.
- f) Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı hukuk işlerine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak.
- g) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak.
- h) Kentsel dönüşüm projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya artırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek.
- 1) Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- i) Gecekondu önleme bölgesi olarak belirlenmiş ve arsa tahsisi yapılmış olup da kanunda belirlenen süreler içerisinde değerlendirilmemiş olan arsaların geri alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak.
- j) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği taşınmazların devri konusunda Büyükşehir Belediyesi ile ilgili gereken işlemleri yapmak.
- k) Afet Riski Altındaki Alanların tespitlerini yapmak ve bu alanlarla ilgili olarak mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, idari ve yürütme karar organlarının karar alabilmeleri yönünde çalışmaları yürütmek,
- l) Teknik tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak suretiyle bilgi ve belgeleri temin etmek.

m)Yerinde tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak suretiyle n fizibilitelerini, n fizibilite raporların hazırlanmasını sağlamak.

n)Yasa ve yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlanmış afet riski altındaki alanlara ait dosyaların “Uygulama Alanları” olarak onaylanabilmesi için yazışmalar yapmak suretiyle, bakanlık onayına sunulmasını sağlamak.

o)Kentsel Dönüşüm ve Yenilme Alanlarına ait Kentsel Tasarım Projelerinin, Mimarlık ve Mühendislik Uygulama Projelerinin temin edilmesini sağlamak.

)Kentsel Dönüşüm Alanlarında yaşayan vatandaşlarla bilgilendirme toplantıları yapmak, yasal süreler içerisinde yazılı cevaplar vermek, bilgilendirme büroları açmak, el ilanı, broşrlar, plan ve avan projeler ile hazırlanmış maketlerle ve görsel sunumlarla, yapılacaklarla ilgili vatandaşların katılımını sağlamak.

p)Alanlarla ilgili olarak değere tabi tüm verilerin, kıymet takdir raporlarını hazırlamak, komisyonların oluşturulmasını sağlamak, uzlaşma ve kamulaştırmaları yapmak, tapu devir işlemlerini yapmak ve yaptırmak, her türlü tebligatları yapmak, uzlaşma sağlanamayan parsel sahipleri ile ilgili hukuksal işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

r) Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Alanları ile tüm çalışmaları gerekirse mevcut Gecekondu nleme Yasası ile Belediye Kanunu ve yönetmelikleri çerçevesinde TOKİ Başkanlığı ve diğer kurumlar ile olan çalışmaları yürütmek.

s) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince daire , dükkan ve arsa satış ihalelerinin Belediye Encümenince yapılmak üzere gerekli yazışmaların yapılması ve şartnamelerin hazırlanması, ihale işlem sırasına göre satış ihalelerinin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür ve Servis Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 — Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

- a) Birimini belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.
- b) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve servis şefleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlar.
- e) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.
- f) Birim performans programını hazırlar.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- h) İ ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- k) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- l) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- m) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini

sağlayacak çalışmalar yapar.

- n) Müdürlük personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- o) Müdürlük bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- p) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder.
- q) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlar.
- r) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- s) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- t) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Servis Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 — Şube müdürü;

- a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak;
- c) İş ve işlemlerini şeffaf, planlı, müdürlüğünün stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek;
- d) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve Müdürlüğe iletme,
- e) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip etmek,
- f) Servis içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) Servislere ait görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,
- j) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından daire başkanına karşı sorumludurlar.
- l) Servis işlerinin yürütülmesi için gerekli olduğunu belirlediği araç, gereç, makine, alet v.b. gibi ihtiyaçlar için talepte bulunmak.
- m) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün İş ve İşlemleri

Resmi Kurumlara Tahsis

Madde 11 —

1. Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, halihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise, üst yönetimden görüş alınır.
2. Uygun görüşe dayanılarak, Belediye Meclisine yazılır. 5393/ 18. ve 75.maddelerine dayalı olarak süre ve bedel belirlenir (bedelsizde olabilir). Parsel tahsis edilirken imar planındaki amacına uygunluğuna dikkat edilmelidir. Uygun değilse talebe red cevabı yazılır.
3. Encüme karar alındıktan sonra, Belediye Başkanı ile ilgili resmi kurum başkanı tarafından hazırlanan protokol imzalanır.
4. Eğer tahsis kararında bedel belirtilmişse bu evrak kiralama servisine yollanır.
5. İlgili kuruma ve Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır (tapu ya tahsis edilen kurum yazabilir).

Resmi Kurumlara Arsa ve Hisse Satışı

Madde 12-

1. Resmi kurumdan talep yazısı gelir. 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesine göre resmi kurumun ya meclis kararı yada yönetim kurulu kararı alması gerekmektedir.
2. Belediye Meclisine yazılıp Belediye Başkanına ve encümene yetki alınır.
3. Encümende satış kararı alınır (kararda bedel ve alan m² olarak belirtilir).
4. Bedelin tahsili için mali hizmetler birimine yazılır.
5. Tapu Sicil Müdürlüğüne tapunun devri için yazılır (ekine encümen kararı konur).
6. Tapu Sicil Müdürlüğüne imzaya gidilir (imzaya giden yetki belgesiyle gider).

Belediye Şirketlerine Tahsis

Madde 13 —

1. Tahsis isteyen şirket belediyeye talep yazar.
2. Şirkette belediyenin hissesi % 50'den fazla olması gerekmektedir.
3. Belediye Meclisinde 5393 18/e maddesine dayalı olarak karar alınır.
4. Protokol hazırlanır. Belediye Başkanı ile kurum Başkanı imza!ar.
5. Tapu Sicil Müdürlüğüne gerekirse yazılır.
6. Belediye kendine ait arsa yada binayı kendi şirketine tahsis edemez. İhale ile kiralaması gerekmektedir.
7. Eğer, yer başka kurumdan belediyeye tahsisli yada kiralanmış yada protokolle verilmiş ise önceki şartlara dikkat edilir.

Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 sayılı yasaya Göre Satışı

Madde 14 —

1. Satış için Belediye Meclisine yazılıp, belediye başkanına ve encümene yetki alınır (5393/18.e maddesine dayalı olarak).
2. Muhammen bedel tespit komisyonuna bedel tespiti yaptırılır.
3. Belediye Meclisi isterse komisyona havale edebilir ve bedel tespiti isteyebilir.
4. İhale ön onay belgesi düzenlenir ve protokoldekilere imzalatılır.
5. İhale İşlemleri için ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar gönderilir.
6. İhale İşlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır ve satış işlemi sonuçlandırılır..

Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri

Madde 15 —

1. 3194 sayılı İmar Kanununun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmaz Milli Emlak Müdürlüğünden istenir. Yazının ekine kroki, çap yada haritası ile imar durumu konur.
2. Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Tapu Sicil Müdürlüğüne yazar ve bizdeki imza yetkilisi Tapu Sicil Müdürlüğünde imzasını atarak tapuyu alır.
3. Alınacak parsellerle ilgili belediye başkanı ve encümen için yetki alınır.
4. Maliye bedelsiz devrin uygun olduğuna dair yazıyı yollar.
5. Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemi yapılır

Kurumlar Arası Takas

Madde 16 — .

1. Takas edilecek taşınmazların kıymet takdiri yapılır (komisyon çalışma raporu hazırlanır).
2. Takası istenen taşınmaz ile ilgili olarak ilgili kuruma teklifle müracaat edilir.
3. İlgili kurumdan olumlu cevap gelince takas konusu taşınmazlar ile ilgili olarak Belediye Meclisinde, belediye başkanı ve encümen için yetki alınır (5393 sayılı yasanın 18.e mad.).
4. Kurumlar arasında takas ile ilgili protokol yapılır.
5. Encümene yazılır. Uygulama ile ilgili karar alınır (5393 34.g ve 4650/2942 26. ve 30maddelerine dayalı olarak).

6. Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır ve karşılıklı tapu devri yapılır.
7. Bu arada eğer takas edilecek taşınmazlar arasında fark varsa farkın ödenmesi için mali hizmetler birimine yazılır veya karşı kurumdan tahsil edilmesi için yine mali hizmetler birimine yazılır.

Belediyenin Başka Kurumlardan Arsa / Bina Tahsis Talebi

Madde 17 —

1. Tahsisi istenen taşınmazın varsa imar planı ile tapu kaydı, haritası hazırlanır ve ilgili kuruma yazıyla müracaat edilir. Eğer arazinin bir kısmı işlenecekse haritasında bu kısım işaretlenir ve 1/1000 ölçekli alanı hesaplanır.
2. İlgili kurum olur cevabını verdikten sonra konuyla ilgili Belediye Meclisine yazılır. Yazı gerekçeli ve yasal dayanaklı olacaktır (5393/18.e meclise yazılan yazıda belirtilir). Yazıda tahsis şartları da ayrıca belirtilir.
3. Eğer muhatap kurum tahsisi bedelli yapıyorsa, mecliste bedel ve süre ile tahsis şartları belirtilmelidir.
4. Bazen Belediye Meclisinde karar alınmadan taraflar arasında protokol yapılabilir. Bu protokol de meclis kararında ayrıca belirtilmelidir.
5. Encümene yazılır. 5393/34-g maddesine dayalı olarak belediye meclis kararının uygulanması için karar alınır. Tahsis şartları: bedelli, bedelsiz, süresi ve diğer şartlar her iki kararda yazılı olmalıdır.
6. Gerekirse İlgili Tapu Sicil Müdürlüğüne tahsis ile ilgili şerh konulması için yazılır.
7. Tahsis bedelli yapılmışsa ödeme için tüm işlemlerin ardından dosya kiralama servisine yollanır.

Belediye Şirketlerine yada Özel Şirketlere Tahsis

Madde 18-

1. Belediye şirketlerine veya özel şirketlere Belediye Meclisinden direkt tahsis yapılamaz. Ancak söz konusu taşınmazın kiralanması için karar alınır.
2. Kiralama işlemi 2886 sayılı İhale yasası gereği yapılacağından tüm bilgi ve belgeler ilgili birime gönderilir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 75/d maddesine göre taşınmaz mal devri

Madde 19-

1. Alınacak taşınmazın haritası, imar durumu, imar planı paftası ve eğer binası devredilecekse inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni belgeleri hazırlanır.
2. Tapu sureti alınır.
3. Tapu kaydı:üzerinde şerhler ve hacizler varsa kaldırılır.
4. Devir için 5393 sayılı yasanın 75/d ve 18/e maddelerine dayalı olarak meclise yazılır ve satış yada devir kararı alınır. Kararda bedelli yada bedelsiz olup olmadığı, imar planlarındaki plan amacının ne olduğu, beldesi, mahallesi, paftası, adası, parsel numarası ve alanı (m² olarak), devrin amacı, gerekçesi, devrin yada satışın hangi kuruma yapılacağı belirtilir. Örneğin belediyeye satılmasına veya devredilmesine gibi. Ayrıca devir için 18/e maddesine dayalı olarak belediye başkanına ve encümene yetki son paragrafta alınır.
5. Çıkan meclis kararının uygulanması için 5393 sayılı yasanın 34/g maddesi gereği encümene yazılır. Kararda bedel tespiti yapılır ve "...bedelle Büyükşehir'e" yada "ilgili kuruma satılmasına" denilerek karar alınır. Kararda yukarıda anılan tüm bilgiler bulunmalıdır.
6. Devredilmesine ilişkin üst yazı ilgili kuruma gönderilir. Yazı ekine meclis kararı, encümen kararı, haritası, imar planı, imar durumu varsa inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni ile şerhlerden temizlenmiş tapusu ve tapu kaydı konulur.
7. Belediye, konuyu meclise yazar ve devir kararı yukarıdaki gibi alınır.
8. Karardan sonra emlakçılara yazılır; piyasa değeri belirlenir.
9. Kıymet takdir komisyonuna yazılır. Binanın yada arsanın bedeli belirlenir.
10. Bedelin ödenmesi için tahakkuk müzekkeresi hazırlanır ve mali hizmetler birimine gönderilir.
11. Tapu tescili için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır.

Doğrudan Temin Yoluyla Taşınmaz Satın Alınması

Madde 20-

1. Alınacak taşınmazın haritası, imar planı; bina ise projeleri hazırlanır.
2. Belediye Meclisine satın alınması hususunda yazılır ve karar alınır (4734 22.e belirtilerek).
3. Fiyat araştırması için bir personele OLUR çıkarılır.
4. Serbest çalışan emlak bürolarına yazılır ve en az 3 ve 4 adet ekspertiz raporu istenir
5. İhale ön onayı hazırlanır ve raporların ortalaması tahmini maliyet olarak yazılır.
6. Tutanak hazırlanır ve taraflar tutanağı imzalar.
7. Bedel için mali hizmetler birimine tahakkuk ile yazı yazılır.
8. Tapu Sicil Müdürlüğüne tescil için yazılır; tapu devri yapılır.

Belediyenin Kendi Birimine Yer Tahsis Edilmesi

Madde 21-

1. İlgili birim üst yazıyla başkanlığa müracaat eder.
2. Riyaset makamının uygun görüşü ile başkanlık makamına OLUR için yazı yazılır.
3. Talep eden birime üst yazı yazılır ve ekine OLUR yazısından bir suret konur.

Belediyeye Ait Arsa ve Binaların Aynı Sermaye Artırımı İle Belediye Şirketlerine Devredilmesi

Madde 22-

1. İlgili şirket talep yazısını yazar.
2. Devredilecek taşınmazların kıymet takdirinin yapılması için Başkanlık makamından “olur” alınır.
3. Olur belgesi ve ekleri Hukuk işlerine yazıyla gönderilir ve ilgili mahkemeye müracaat edilmesi istenir
4. Gelen mahkeme bilirkişi raporuna dayanarak kıymet takdir raporu hazırlanır.
5. Belediye Meclisine yazılır ve devrine karar verilir.
6. Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılarak devir işlemi tamamlanır

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda İşbirliği Ve Uyum

Madde 23 — Emlak ve İstimlak Müdürlüğü faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla, Emlak ve İstimlak Müdürünün başkanlığında Servis şeflerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünde Kullanılacak Defter, Kayıt Ve Belgeler

Madde 24 — Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi Ve Yazışmalar

Madde 25 — Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır. ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 26 — Bu Yönetmelik Canik Belediye Meclisinin onayı ve Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığının tastikinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27— Bu Yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa ERBAY
Meclis Başkanı Vek.

Neşe ERGE
Katip Üye

Ender BOZYEL
Katip Üye