

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1 —Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 —Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 —Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde 4 —Taşınmaz mallara yönelik hizmetleri yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

Madde 5 —Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	:Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Daire Başkanlığı	:Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	:Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı,
Şube Müdürü	: Emlak Yönetim ve Kamulaştırma Şube Müdürlerini,
Başkanlık Makamı	: Büyükşehir Belediye Başkanını,
Üst Yönetici	:Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
Üst Yönetim	:Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,
Yönetmelik	:Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
DAİRE BAŞKANLIĞININ KURULUŞU GÖREVLERİ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluşu

Madde 6 —Daire Başkanlığı 15.04.2014 tarih ve 25 Sayılı Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis kararına istinaden kurulmuştur.

Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7 —Muğla Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına verilen Görev ve Yetkiler:

- Daire Başkanlığı faaliyetlerini onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde hazırlamak ve yürütmek,

- b) Taşınmazlarla ilgili mülkiyet ve mülkiyetten gayri ayni hakların tescili, terkin ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- c) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesini sağlamak,
- d) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- e) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri yapmak,
- f) Belediyenin ilgili birimlerinin projelerine altlık oluşturmak üzere, görev sahası içerisinde, kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede gerekli protokolleri yapmak,
- g) Daire Başkanlığı çalışmalarında, iş dağılımının denge ve esnekliğini sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini oluşturmak.

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Madde 8—Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı; Daire Başkanı, Şube Müdürleri ile Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, şef, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur. Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması (Ek:1)'de gösterilmiştir. Görev dağılım çizelgesi ve iş akış şemaları daire başkanı tarafından hazırlanarak personele bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 —Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı birimin en üst amiridir.
- b) Daire Başkanı; Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Üst Yönetime karşı sorumludur.
- c) Başkan, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, Başkanlığın faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.
- d) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını, birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- e) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar. Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yaparak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunar.
- f) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır.
- g) Belediye birimleriyle diğer kurum ve kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütür ve koordine eder.
- h) Gelen giden evrakların havalesini yapar takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- i) Birimlerin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izler, ilgililere bilgi verir ve gerektiğinde personele konu kapsamında açıklama yapar.

Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 —Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanına giren mevzuat ile Başkanlık tarafından çıkarılan Yönergelerde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle birim Başkanına karşı sorumludur.
- b) Şube Müdürlüğü görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi hususunda etkinlik ve verimliliği dikkate alarak gerekli tedbirleri alır.
- c) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin performans programını şeffaf ve planlı şekilde hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir
- d) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Uzman ve Servis Şeflerinin görev ve sorumlulukları

Madde 11 —Uzman ve Servis Şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda süresi içinde sonuçlandırır.
- b) Servise havale edilen işleri çalışanlar arasında koordineli bir şekilde paylaştırıp iş akışını takip eder.
- c) Mahiyetinde çalışan personeli motive ederek işlerin doğru ve hızlı sonuçlandırılması için iş akışında gerekli disiplini sağlar.
- d) İş verimliliğini arttırmak, işteki tertip ve düzeni sağlamakla görevli ve sorumludur.

Memurlar, İşçi ve Diğer Unvandaki Personelin görev ve sorumlulukları

Madde 12 —Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREVLERİ

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görevleri:

Madde 13 —Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- b) Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, yollar, çocuk bahçesi, park, yeşil alan vb. yerlerin, ilgili mevzuat gereğince, kamulaştırma işlemlerini takip etmek,
- c) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programları hazırlamak,
- d) Kamulaştırma Kanunu uyarınca tebligat işlemlerini yürütmek, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunu kurmak, gerekli raporlama ve dosyalama işlemlerini tamamlamak,
- e) Meslek odaları ve Ticaret/Sanayi Odası vb. kuruluşlardan teknik veri desteği almak,
- f) Belediyeye ait kamulaştırma yoluyla elde edilen ve kullanımda olan alanların envanterini çıkarmak, Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve verilerin sisteme girilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek.
- g) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak,iletmek.
- i) İlçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
- j) Kamu kurum ve kuruluşlarının, ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarında bilgi ve teknik destek vermek.
- k) Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak.

Emlak Yönetim Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 14—Emlak Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye taşınmazlarına irtifak, intifa, haciz, ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması, cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması, tapu tescil ve takip işlemlerini yapmak.
- b) Belediye taşınmazlarının, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak tapu kütüklerinin ilçe ve mahallelere göre düzenlenmesi, muhafazası, tasnif ve tashihi ve güncellenmesi ve bilgisayar ortamında saklanmasını sağlamak.
- c) Belediye taşınmazlarının Emlak Beyannamelerini ilgili belediyeye vermek.
- d) Belediyeye ait tapuların her yıl emlak rayiç değerlerini güncellemek.
- e) Belediye taşınmazlarını imar planına göre uygulama yapmak, ifraz, tevhit ve diğer terkin işlemlerini yapmak.
- f) Belediye şirketlerine taşınmaz/işletme hakkı devri işlemlerini yapmak.
- g) İlgili mevzuat hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine sınırlı ayni hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- h) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin ihale işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, 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.
- i) 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.
- j) Kiracılarından gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.
- k) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim müfettişlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- l) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların mevzuat hükümleri doğrultusunda kabul işlemlerini yapmak.
- m) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.
- n) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait olan ve olmayan hisseli veya artık parselleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satmak.
- o) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişiliklere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak, tahsis veya takas/trampa işlemlerini yapmak.
- p) Satış, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması vb. yönelik iş ve işlemlerini yürütmek ve bu işlerle ilgili yapılacak olan protokol, teknik ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- q) Belediye taşınmazlarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesi, tahsis kararının kaldırılması, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemlerini yapmak.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

Madde 15 —(1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri, doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İzleme

Madde 16 —Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekretaryalığı Kamulaştırma Şubesi Müdürlüğüne yürütülür.

Eğitim

Madde 17 —Daire Başkanlığında yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

- Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.
- Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.
- Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yönetmelik

Madde 18 —Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 19 —Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 20 —Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21 —Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER : (1) Fonksiyonel Birim Şeması

EK: 1

FONKSİYONEL BİRİM ŞEMASI



