

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2)- Bu Yönetmelik, Avcılar Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

- a) Belediye Kanunu,
- b) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 3/5/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
- d) 8/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- e) 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f) 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 25/2/1998 tarih ve 4342 sayılı Mera Kanunu,
- ğ) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- h) 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ı) 28/7/1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- i) 18/7/2001 tarih ve 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- j) 4/12/1984 tarih ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun,
- k) 9/7/1987 tarih ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu,
- l) 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 29/12/1934 tarih ve 2644 sayılı Tapu Kanunu,
- n) 11/1/2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- o) 15/1/2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ö) 23/6/1965 tarih ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- p) 5/11/2008 tarih ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu,
- r) 26/5/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- s) 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- ş) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

t) 31/5/2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

u) 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,

ü) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

v) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

y) 21/7/2017 tarih ve 30130 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Taşınmazları Üzerinde Eğitim ve Yurt Faaliyetleri İçin Üst Hakkı Tesis Edilmesine İlişkin Yönetmelik,

z) 2/10/2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik,

aa) 3/9/2009 tarih ve 27338 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar,

bb) 10/10/2006 tarih ve 26315 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik,

çç) 15/8/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

çç) 27/12/2012 tarih ve 28510 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik,

dd) 31/7/1998 tarih ve 23419 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mera Yönetmeliği,

ee) 10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığını,

c) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,

ç) Belediye: Avcılar Belediyesini,

d) Encümen: Avcılar Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,

f) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürü’nü,

g) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nü,

ğ) Müdürlük personeli: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli şefler, memur, teknik ve şirket personeli vb. kadrolarındaki personeli

h) Şeflik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı şeflikleri, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 – (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Belediye içi yönetimi ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,
ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve birimlerden oluşur:

- a) Kamulaştırma ve satın alma şefliği,
b) Kiralama ve ecrimisil şefliği,
c) İdari işler şefliği.

(2)Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel yapısı; Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
b) Belediye taşınmazları ile ilgili Müdürlük tarafından yürütülen alım, satım, tahsis, cins değişikliği, devir, kiralama, bağış, yardım vb. her türlü işlemi gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
c) Belediye tarafından yapılacak kamulaştırmalara ilişkin yıllık çalışma programını hazırlamak, kamulaştırma kararlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
ç) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahakkukunu yapmak.
d) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin, Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretleri tahakkuk ettirmek.
e) Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesi uyarınca yapılacak anlaşmalara istinaden Belediyeye ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devrine veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
f) Belediyeye tahsis edilen mera, yaylak ve kışlakların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, amaçları dışında kullanılmasını engellemek, kullanım hakkını kiralamak.
g) Belediyeye tahsis edilecek mera, yaylak ve kışlaklara ilişkin mera komisyonunun çalışma alanı kararının Belediye tebliğinden itibaren otuz gün içinde mera, yaylak ve kışlakların tamamen veya kısmen Belediyelerine ait olduğunu ispata yarayan bütün bilgileri ve varsa belge örneklerini komisyona vermek.
ğ) Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
h) Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerin sözleşmeye bağlanmasını sağlamak.

1)Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale usulüne tabi olmayan ihtiyaçları kamu kuruluşlarından karşılamak.

i) Belediyenin tasarruf ve mülkiyetinde bulunan taşınmazların gerçek ve tüzel kişilerce işgal edilmesi halinde füzuli şagilden ecrimisil istemek veya 2886 Sayılı Kanunun 75 inci maddesine istinaden Avcılar Kaymakam'ından taşınmazın tahliye edilmesini talep etmek.

j) İhale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında Devlet İhale Kanunu uyarınca ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde gereğinin yapılması için bu durumu Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek.

k) 4706 sayılı Kanun kapsamındaki taşınmazların devir ve satış iş ve işlemlerini yürütmek.

l) 4706 sayılı Kanun kapsamında Belediye sınırları içerisindeki Hazineye ait taşınmazların satışından Belediyeye aktarılması gereken payları takip etmek.

m) 3091 sayılı Kanun uyarınca Belediye taşınmazlarına yapılan tecavüz ve müdahalelerinin önlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

n) 3402 sayılı Kanunun belediyeleri ilgilendiren hükümlerini uygulamak ve uygulanmasını temin etmek.

o) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

ö) Belediye taşınmazlarının tapu bilgilerinin taşınmazların fiili durumu ile uyumunu temin etmek.

p) Belediye taşınmazlarının numaralandırılma, dosyalama ve cins tashihi işlemlerini yapmak ve muhasebe bilgileri ile güncelliğini temin etmek.

r) Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kayıt ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'e uygun olarak yerine getirmek.

s) Belediye taşınmazları için Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik eki "Kayıt Planını" oluşturmak ve güncelliğini temin etmek.

ş) Belediyenin "Kayıt Planında" yer alan taşınmazları Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik eki formlarda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayar veya deftere kayıt etmek.

t) Belediye Kayıt Planına göre oluşturulan formları icmal cetvelleri hazırlanmak üzere muhasebe şefliğine ve maliki kamu idaresine göndermek.

u) Belediye taşınmazlarının rayiç değerini tespit etmek.

ü) Belediye taşınmazlarının numaralandırma ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek.

v) Belediyenin mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların cins tashihi için gerekli işlemleri yapmak.

y) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar üzerinde 15/6/2012 tarihli ve 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar gereğince yatırım teşvik belgesi sahibi gerçek ve tüzel kişilere ön izin ve kullanma izni verilmesine veya irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

z) Belediye tarafından tahsis edilen taşınmazların tahsis amacının ortadan kalkması veya amacı dışında kullanılması halinde tahsisleri kaldırmak veya tahsis amacı değişikliği yapmak.

aa) Belediye tarafından tahsis edilen taşınmazlarla ilgili olarak, harcamalara katılma payı ve her türlü malî yükümlülükler ve diğer giderlerin, tahsis yapılan kamu idaresi tarafından ödenmesini temin etmek.

bb) Kamu idareleri tarafından Belediyeye tahsis yapılan taşınmazın işgal ve tecavüzlere karşı korunması ile ilgili her türlü tedbiri almak, işgal ve tecavüz halinde yasal yollara başvurmak ve durumu; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler için defterdarlık veya mal müdürlüklerine, diğerlerinde taşınmaz maliki kamu idaresine bildirmek.

cc) Belediyeye ait bir taşınmazın tahsis işlemi yapılmadan bir başka kamu idaresi tarafından kullanımı hâlinde, Belediye taşınmaz kira ihalesi komisyonunca belirlenen tutardaki tazminatı taşınmazı kullanan kamu idaresinden almak.

çç) Belediyenin mülkiyetlerinde bulunan taşınmazları, görmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla diğer kamu idarelerine devredilmesi veya devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

dd) Kamu idarelerine devredilen Belediye taşınmazlarından devir amacı ortadan kalkanları veya amacına uygun kullanılmayanları geri almak.

ee) Belediye taşınmazlarının envanterini hazırlamak, güncelliğini temin etmek, gerekli muhasebe işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ff) Belediyenin mülkiyetindeki yeraltı ve yerüstü düzenlerinin iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak yapılan her türlü harcamayı takip etmek ve bu harcama tutarlarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

gg) Kiraya verilen taşınmazlardan yıllara göre elde edilecek kira gelirlerinin gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması ve kira süresince tahsil edilen kira gelirlerinin izlenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

ğğ) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerine ilişkin ücret tarifelerini hazırlayarak, bu ücretleri tahakkuk ettirmek.

hh) 2886 kanun kapsamında yapılacak ihaleler ve işgalli yerler için oluşturulacak ecirimsil dosyaları için Belediye kıymet takdir komisyonlarının oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ıı) İmar planlarında meydan, yol, park, otopark gibi kamuya ayrılan ve mülkiyeti hazine ve özel idareye ait gayrimenkullerin 3194 sayılı Kanununun 11 inci maddesine istinaden Belediyeye devrini sağlamak.

ii) Müdürlük yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.

jj) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.

kk) Konusu itibarı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlükleri bilgilendirmek.

ll) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak.

mm) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

nn) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak.

oo) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.

öö) Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlük ile ilgili olanları takip ederek yapmak veya yaptırmak.

pp) Müdürlük görev alanı ile ilgili Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek.

rr) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,

ss) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,

şş) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,

tt) Avcılar Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikalar, bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak,

uu) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak müdürünün, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

c) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

ç) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,

d) Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,

g) Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,

ğ) İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek,

h) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

i) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

j) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

k)Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,

l)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

m)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,

n)Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,

o)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

ö)Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p)Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,

r)Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirilme meye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,

s)Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

ş)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

t)Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,

u) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gereken önlemleri almak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a)Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

b)Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

c)İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili mevzuat hükümlerine ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

e)Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g)Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ)Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

h)Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun olarak şefliğinin görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulanmasını temin etmek.

ö) Müdürlük görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak ve şefliğinde görev yapan müdürlük personellerinin de uymasını temin etmek.

p) Müdürlükte arşivlenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olmasını temin etmek. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

r) Müdürlük yıllık performans ve bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

s) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlanmasına katkıda sağlamak.

ş) Şefliğinin faaliyetlerine ilişkin Müdür tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak.

t) Belediye meclisine ve encümenine, şefliğinin görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak.

u) Şefliğinin görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.

ü) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu yönetmelikte sayılan görevleri, Müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Kanununa dayanarak Emlak ve İstimlak Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; Müdürünün kendilerine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Memur ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.

ç) Maaş bordrolarını takip etmek.

d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

- f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla ve diğer yollarla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- h) Büro makinelerini her türlü hasara karşı korumak.
- ı)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.
- i)Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, işlem dosyalarını sonuçlandırıp ödeme emirlerini hazırlamak.
- j)Müdürlükte yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.
- l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- m) Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden kimlik numarası üzerinden iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kurumların sistemleri üzerinden yapabileceği sorgulamalar için vatandaşlardan ekstra belge istememek.
- n) 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar uyarınca müdürlük tarafından alınması ve istenmesi uygun olmayan belgeleri vatandaşlardan talep etmemek ve uygun olmayan belgeleri arşivlememek.
- o) Görev alanı ile ilgili arşivlenmiş belgeleri 6698 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirmek.
- ö)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeleri düzenli olarak muhafaza etmek.
- p)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.
- r)Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- s)Müdürlük yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- ş)Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak.
- (2)Memur ve diğer personeller iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

İdari işler şefliğinin görevleri

MADDE 10 - (1) İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve uygulamak.
- b)Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili müdürlük içi ve müdürlük dışı birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- c)Müdürlük tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- ç)Müdürlük evraklarını dosyalamak ve arşivlemek.
- d)Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- e)Müdürlük içi şeflikler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.

- f)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri cevaplamak.
- g)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.
- ğ)Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- h)Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- ı)Personele ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- i)Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek.
- j)Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde sonuçlandırılmasını ve raporların zamanında hazırlanmasını temin etmek.
- k)Müdürlük faaliyetlerinin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- l)Müdürlüğün görev tanımlarını, hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak.
- m)İnternet sitesindeki Müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan dokümanların, Müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek.
- n)Avans ve kredi işlemlerini yürütmektir.
- (2)İdari işler şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

Kamulaştırma ve satınalma şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Kamulaştırma ve satınalma şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 2942 sayılı Kanun gereği kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- b)Belediyeye ait taşınmazların Belediye Kanunu ve sayılı Devlet İhale Kanunu gereği satış işlemlerini yapmak.
- c) İmar Kanununun 17 inci maddesi gereği imar artığı ve yoldan ihdas parsellerin satış işlemlerini yapmak.
- ç)Belediye mülkiyetinde bulunan yerlerin tahsis işlemlerini yapmak.
- d)Davası biten kamulaştırma, fiili el atama, hukuki el atma mahkeme kararlarının işlemlerini yürütmek.
- e) Tapu tescil işlemlerini yapmak
- f) Kadastro Müdürlüğü işlemlerini yapmak
- g) Avans, kredi ve doğrudan temin dosyalarını hazırlamak.
- h) Ödeme emri hazırlamak.
- ı) Kıymet takdir komisyon işlemlerini yürütmek.
- i) Encümen ve Meclise girecek dosyaları hazırlamak.
- j) Bedel takdir işlemlerini ve değerlendirme firmalarından fiyat tespit işlemlerini yürütmek.
- k) Kurum ve Kuruluşlardan, şahıslardan gelen dilekçe, yazışma vb. yazıları hazırlamak, hazırlatmak.
- l)Tebliğat, ödeme tahakkuklarını düzenlemek.
- m)Taşınmaz envanter işlemlerini yapmak.
- n) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- o) Belediye taşınmazları ile ilgili Müdürlük tarafından yürütülen alım, satım, tahsis, cins değişikliği, devir, kiralama, bağış, yardım vb. her türlü işlemi gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

ö) Belediye tarafından yapılacak kamulaştırmalara ilişkin yıllık çalışma programını hazırlamak, kamulaştırma kararlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

p) 4706 sayılı Kanun kapsamındaki taşınmazların devir ve satış iş ve işlemlerini yürütmek.

r) 4706 sayılı Kanun kapsamında Belediye sınırları içerisindeki Hazineye ait taşınmazların satışından Belediyeye aktarılması gereken payları takip etmek.

s) 3091 sayılı Kanun uyarınca Belediye taşınmazlarına yapılan tecavüz ve müdahalelerinin önlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ş) 3402 sayılı Kanunun belediyeleri ilgilendiren hükümlerini uygulamak ve uygulanmasını temin etmek.

t) Belediye taşınmazlarının tapu bilgilerinin taşınmazların fiili durumu ile uyumunu temin etmek.

u) Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kayıt ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'e uygun olarak yerine getirmek.

ü) Belediyenin mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yapmak.

v) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar üzerinde 15/6/2012 tarihli ve 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar gereğince yatırım teşvik belgesi sahibi gerçek ve tüzel kişilere ön izin ve kullanma izni verilmesine veya irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

y) Belediyenin mülkiyetlerinde bulunan taşınmazları, görmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla diğer kamu idarelerine devredilmesi veya devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

z)) Belediye taşınmazlarının envanterini hazırlamak, güncelliğini temin etmek, gerekli muhasebe işlemlerinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

aa) İmar planlarında meydan, yol, park, otopark gibi kamuya ayrılan ve mülkiyeti hazine ve özel idareye ait gayrimenkullerin 3194 sayılı Kanununun 11 inci maddesine istinaden Belediyeye devrini sağlamak.

bb) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak.

cc) Kamu idarelerine devredilen Belediye taşınmazlarından devir amacı ortadan kalkanları veya amacına uygun kullanılmayanları geri almak.

çç) Belediyenin mülkiyetlerinde bulunan taşınmazları, görmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla diğer kamu idarelerine devredilmesi veya devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

dd) Belediye tarafından tahsis edilen taşınmazların tahsis amacının ortadan kalkması veya amacı dışında kullanılması halinde tahsisleri kaldırmak veya tahsis amacı değişikliği yapmak.

ee) Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesi uyarınca yapılacak anlaşmalara istinaden Belediyeye ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devrine veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ff) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

gg)Belediye taşınmazlarının tapu bilgilerinin taşınmazların fiili durumu ile uyumunu temin etmek.

ğğ)Belediye taşınmazlarının numaralandırılma, dosyalama ve cins tashihi işlemlerini yapmak ve muhasebe bilgileri ile güncelliğini temin etmek.

hh)Belediye taşınmazları için Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik eki “Kayıt Planını” oluşturmak ve güncelliğini temin etmek.

ıı)Belediyenin “Kayıt Planında” yer alan taşınmazları Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik eki formlarda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayar veya deftere kayıt etmek.

ii)Belediye Kayıt Planına göre oluşturulan formları icmal cetvelleri hazırlanmak üzere muhasebe şefliğine ve maliki kamu idaresine göndermek.

jj) Belediye taşınmazlarının rayiç değerini tespit etmek.

kk)Belediye taşınmazlarının numaralandırma ve dosyalama işlemlerini yerine getirmek.

ll)Kamu idareleri tarafından Belediyeye tahsis yapılan taşınmazın işgal ve tecavüzlere karşı korunması ile ilgili her türlü tedbiri almak, işgal ve tecavüz halinde yasal yollara başvurmak ve durumu; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler için defterdarlık veya mal müdürlüklerine, diğerlerinde taşınmaz maliki kamu idaresine bildirmek.

(2)Kamulaştırma ve satınalma şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

Kiralama ve ecrimisil şefliğinin görevleri

MADDE 12- (1) Kiralama ve ecrimisil şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Kanunu, Devlet İhale Kanunu ve 6183 sayılı Kanun gereği Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazların fuzuli şağil tarafından işgali halinde işlemlerini yapmak.

b) Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c)Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerin sözleşmeye bağlanmasını sağlamak.

ç) Kiraya verilen yerlerin sözleşmelerini hazırlamak.

d) Ecrimisil işlem dosyalarını oluşturup, gerekli yazışmaları yapmak.

e) Kıymet takdir komisyonu ile ilgili ve işlemleri yapmak.

f) Kira ve ecrimisil borcunu ödemeyen mükellefler için haciz, icra, tahliye işlemlerini yürütmek.

g)Kira ve ecrimisil konusunda kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek.

ğ)Belediyenin mülkiyetindeki yeraltı ve yerüstü düzenlerinin iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak yapılan her türlü harcamayı takip etmek ve bu harcama tutarlarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

h) Belediyenin tasarruf ve mülkiyetinde bulunan taşınmazların gerçek ve tüzel kişilerce işgal edilmesi durumunda ecrimisil dosyalarına altlık oluşturması için yerinde tutanak tutmak, kiraya verilen yerler içinde rutin bölge tespitleri yapmak.

ı)Kira ve ecrimisil tahakkuklarını hazırlamak.

i)Değerleme firmalarından fiyat tespit işlemlerini yaptırmak.

j)Encümen ve Meclise girecek dosyaları hazırlamak.

k) Avans, kredi ve doğrudan temin dosyalarını hazırlamak.

l)Ödeme emri hazırlamak.

m)Kira ve ecrimisil dosyaları oluşturmak oluşturulan dosyaların takibini yapmak.

n) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

o) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahakkukunu yapmak.

ö) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin, Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretleri tahakkuk ettirmek.

p) Belediyenin tasarruf ve mülkiyetinde bulunan taşınmazların gerçek ve tüzel kişilerce işgal edilmesi halinde füzuli şağılden ecrimisil istemek veya 2886 Sayılı Kanunun 75 inci maddesine istinaden Avcılar Kaymakam'ından taşınmazın tahliye edilmesini talep etmek.

r) İhale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında Devlet İhale Kanunu uyarınca ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektiren bir durumla karşılaştıkları takdirde gereğinin yapılması için bu durumu Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek.

s) 3402 sayılı Kanunun belediyeleri ilgilendiren hükümlerini uygulamak ve uygulanmasını temin etmek.

ş) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

t) Kiraya verilen taşınmazlardan yıllara göre elde edilecek kira gelirlerinin gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması ve kira süresince tahsil edilen kira gelirlerinin izlenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

u) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerine ilişkin ücret tarifelerini hazırlayarak, bu ücretleri tahakkuk ettirmek.

ü) Belediye kıymet takdir komisyonları oluşturularak, alınan Başkanlık Oluru ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

v) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

y) Müdürlük görev alanı ile ilgili Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek.

z) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

aa) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek.

bb) 3091 sayılı Kanun uyarınca Belediye taşınmazlarına yapılan tecavüz ve müdahalelerinin önlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

cc) Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale usulüne tabi olmayan ihtiyaçları kamu kuruluşlarından karşılamak.

(2) Kiralama ve ecrimisil şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13- (1) Avcılar Belediye Meclisinin 10/05/2019 tarih ve 38 sayılı Meclis Kararı ile revize edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.