

AVCILAR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Avcılar Belediye Başkanlığınca yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, tüzük, yönetmelik, meclis ve encümen kararları genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi Müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılması hizmet ve işlemlerin tam eksiksiz ve verimli şekilde yürütülmesidir.

Kapsam

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

(2) Belediye bünyesindeki personelin huzurlu, güvenli temiz bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak belediyemizin yaptığı her türlü etkinliklerin (sosyal vs.) etkinliklerin mekanik ve fiziki şartlarını düzenler.

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; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 31.05.2009 tarih ve 27244 Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanılarak düzenlenmiştir

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Avcılar Belediyesini,
- d) Encümen: Avcılar Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- g) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
- h) Şef: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- ı) Şeflik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik, idari vb. personeli,
- k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

Fadime TOKTUMLU
İdari Büro Şefi



İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı:

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel yapısı Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi şirket elemanı ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- Arsa satış/ Kamulaştırma Şefliği.
- Kiralama/Ecrimisil Şefliği.
- İşletme İştirakler Şefliği.
- İdari Büro Şefliği.

Bağlılık

Madde 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye kanuna dayanılarak kurulmuş, doğrudan Başkana ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

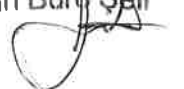
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır.

- Aveılar Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.
- Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi.
- Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)
- Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.
- Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması.
- Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli şagileye ecrimisil tahakkuk ettirir veya 2886 sayılı yasanın 75. maddesine göre tahliye ettirir.
- Belediyemize ait kiracı ve fuzuli şagileye kira ve ecrimisil bedellerinin alınması ve takibi.
- İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklerinin yapılması.

adına YOKTUMLU
İdari Büro Şefi



k) Belediyemizle tüm kamu ve kuruluşları ve vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak gelen ve giden evrakların kaydını yapmak ilgili birimlere havalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek. Müdürlük personeli ile ilgili yazışmaları yapmak Müdürlüğün ayniyat ve diğer işlerini yapmak evraklara dosya oluşturularak arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.

l) Konusu ile ilgili Plan ve Projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

m) Konusuna dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

n) İmar planlarında meydan, yol, park, otopark gibi kamuya ayrılan ve mülkiyeti hazine ve özel idareye ait gayrimenkullerin 3194 sayılı yasanın 11. maddesine göre Belediyeye devrini sağlamak.

o) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.

ö) Belediyeye ait işletme, iştirak ve gayrimenkullerin yönetimi, denetimi, takibi daha sağlıklı ve kontrol edilebilir şekilde yapmak.

p) Kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş aşamasında her türlü işlemlerini yürütmek. Uygun görülen yatırımları başlangıç ve bitiş süreleri ile fiziki, nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek aksaklıkları rapor etmek.

r) Müdürlüğe bağlı olan işletme ve tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.

s) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik koşullar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak.

ş) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, işletmelerin koordinasyonunu sağlamak ve çalışmalarına yön vermek.

t) İşletme ve tesislerden periyodik olarak yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili üyelik işlemlerini yapmak, tahsis ve kiralama işlemlerini takip etmek.

u) Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin Destek Hizmetleri Müdürlüğü aracılığı ile temininden ve bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.

ü) Yasalar çerçevesinde ihale yoluyla ve diğer kurum, kuruluşlardan her türlü mal ve hizmet alımını organize eder.

v) Belediyemizdeki diğer müdürlüklerle ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlayarak, müşterek çalışma içerisinde olmak.

Emlak ve İstimlak Müdürünün, Görev ve Yetkileri

Madde 8-

(1) Müdürün görevleri şunlardır,

a) Yasa tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlükte gerçekleşen tüm işlerin yetkili amiri ve denetleyicisidir.

c) Müdürlükçe yapılması gereken işlerin zamanında ve yasalara uygun şekilde yapılıp yürütülmesini sağlamak.

d) Personelin verimli çalışması için hizmet içi eğitim vermek, personeli doru yönlendirmek ve Müdürlüğün düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Radime TURKUMLU
İdari Büro Şefi



- e) Memurların gizli sicillerinin dosyalarını tutmak, yıllık çalışma programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) Personel arasında görev dağılımını yapar, müdürlüğün harcama yetkilisi ve tahakkuk amiridir.
- g) Belediye takdir komisyonunun teşekkülünü sağlamak ve ita amirlerine onaylatmak.
- h) Konusu ile ilgili Plan ve Projeler hazırlamak ve hazırlatmak onaya sunmak.
- i) Konusuna dayalı yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 9-

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

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

b) 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 merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 10-

(1) Bu Yönetmelik Avcılar Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Avcılar Belediye Meclisinin 10/05/2019 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Radime TOKUMLU
İdari Büro Şefi

