

T.C.
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile Emlak ve İstimlak Müdürü, Müdür Yardımcısı, Büro Sorumluları ile diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlilerinin çalışma esas ve usullerini kapsar.

Tanımlar

Madde 2- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kadıköy Belediye Başkanlığını
Başkanlık Makamı : Kadıköy Belediye Başkanını
Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü
Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü
Görevliler : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli Büro Sorumluları ve Müdürlükteki diğer görevlileri ifade eder.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 4- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür, Müdür Yardımcısı, yeterli sayıda Büro Sorumlusu ile birim personelinden oluşur ve doğrudan Başkanlık Makamının yazılı onayı ile ilgilendirilen Başkan yardımcılığına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV VE YETKİLER

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

Madde 5- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
Başkanlık Makamı' nın talimat ve Onayları alınmak koşuluyla;

- Belediyenin mülkiyetinde ve hüküm ve tasarrufu altında bulunan bütün taşınmazların envanterini bilgisayar ortamında tutmak (Kent Bilgi Sistemi - KBS) ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunmaları ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasını sağlamak,



- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamındaki riskli yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda, hisseleri oranında paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının, anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Yukarıda belirtilen görevler ile ilgili iş ve işlemler; Müdürlükte Başkanlık Makamının onayı gereği organize olarak kurulmuş olan bölüm büroları ve bürolarda görevlendirilen personel tarafından Müdürlük talimatları doğrultusunda ve yasaların belirlediği sınırlar içerisinde yürütülür.

Müdürlük Personeli

Madde 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürü, Müdür Yardımcısı, Büro Sorumluları ve diğer görevlilerden oluşur.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Müdür:** - Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder
- Müdürlük harcama amiridir.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, personele gerekli belgelerin dağıtımını ve duyurusunu gerçekleştirir, çalışmalarını düzenler.
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kişi ve kişilerle veya kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- Ayrıca yasalarla verilen her türlü görevi ve sorumlulukları yerine getirir.
- b) **Müdür Yardımcısı:** Müdüre bağlı olarak çalışır. Müdürün Makamında bulunmadığı zamanlarda işlerin organizasyonundan ve personelin denetiminden sorumlu olup, Müdürlükçe verilen görevleri yerine getirir.
- c) **Büro Sorumlusu:** Müdür ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Görev ve sorumluluk alanındaki personelin işlerinin kontrolünü ve organizasyonunu sağlar.
- d) **Teknik Elemanlar:** Müdürlüğün mühendislik hizmetlerini yapmak ve sonuçlandırmakla görevlidirler.
- e) **Personel (Görevliler):** Kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmakla görevlidirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BÜROLAR VE GÖREV ALANLARI

Emlak ve İstimlak Bürosu:

Madde 8- Büronun Görevleri;

- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393,2981,3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Gerektiğinde 2942 sayılı yasanın kapsamında kamulaştırma yapmak,



- Yine söz konusu alanların mülkiyet sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393,2981,3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, (Kiralama, Satış, Gayri Ayni Hak Tesisi Modeli ve Kat Karşılığı İhale Etmek)
- Gerektiğinde 2942 sayılı yasanın kapsamında kamulaştırma yapmak,
- 775 sayılı gecekondular yasa ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondular yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- Belediye mülkü gayrimenkullerin ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmesi, işgale uğramış yerlerden ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Belediye hudutları dahilinde bulunan Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Müdürlüklerinin uhdesindeki taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasının ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu arsa ve binaları satın almak,
- 5999 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmaz el atma işlemleri ile ilgili uzlaşma taleplerini almak, talepleri uzlaşma komisyonuna sunmak, uzlaşılan veya sonuçlanan kamulaştırmaz el atma davaları neticesinde belirlenen bedelleri ödemek ve bu alanların tapu sicilinden terkin ve tescil işlemlerini yapmak,
- Belediye tarafından yapılan-yaptırılan veya satın alınan binaların teslim almak, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,
- 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 hazırlanması sağlamak,
- Belediyenin taşınmaz mallarını, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedel karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapmak,
- İmar planı gereği yol fazlası, kapanan yol v.b. alanlarda müstakil inşaat yapmaya müsait olan parsellerin tespitlerini yaparak değerlendirilmesini sağlamak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Yasası ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Belediyeye ait lojmanlarda görev tahsis sırasını yapmak ve aylık ödemelerin maaşlardan kesilmesini temin etmek.
- Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak,
- Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile kapanan yol vasfında ki taşınmazların, Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılarak Değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.



- 775 sayılı gecekondular yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondular yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- Belediye hudutları dahilinde bulunan Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Müdürlüklerinin uhdesindeki taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasasının ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu arsa ve binaları satın almak,
- 5999 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmaz el atma işlemleri ile ilgili uzlaşma taleplerini almak, talepleri uzlaşma komisyonuna sunmak, uzlaşılan veya sonuçlanan kamulaştırmaz el atma davaları neticesinde belirlenen bedelleri ödemek ve bu alanların tapu sicilinden terkin ve tescil işlemlerini yapmak,
- Belediye tarafından yapılan-yaptırılan veya satın alınan binaların teslim almak, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,
- 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 hazırlanması sağlamak,
- Belediyenin taşınmaz mallarını, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedel karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapmak.

Kira Ecrimisil Bürosu:

Madde 9- Büronun Görevleri;

- Belediye Mülkü Gayrimenkuller ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İşgale uğramış olan Belediye Mülkleri ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmaz Mallardan Ecrimisil alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Kira ve Ecrimisil Bedellerinin tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Belediyeye ait lojmanlarda görev tahsis sırasını yapmak ve aylık ödemeleri maaşlardan kesilmesini temin etmek.
- Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak,

Teknik Büro:

Madde 10-Büronun Görevleri;

- Belediyenin mülkiyetinde ve hüküm ve tasarrufu altında bulunan bütün taşınmazların envanterini bilgisayar ortamında tutmak (Kent Bilgi Sistemi - KBS) ve devamlı şekilde güncelleştirmek,



- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunmaları ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasını sağlamak,
- Yine söz konusu alanların mülkiyet sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- İmar planı gereği yol fazlası, kapanan yol v.b. alanlarda müstakil inşaat yapmaya müsait olan parsellerin tespitlerini yaparak değerlendirilmesini sağlamak,
- Müdürlükteki diğer bürolara mühendislik hizmetleri sunmak.

Personel - Kalem ve Arşiv Bürosu:

Madde 11-Büronun Görevleri;

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan her elemanın özlük işlerinin takibi ile personel işlemlerinin takibini 657 sayılı Devlet Memurları Yasasına uygun olarak yapmak,
- Avans ve demirbaşlarla ilgili 5018 sayılı yasa ve yönetmeliklerde belirtilen uygulamaları yapmak,
- Müdürlüğün evrak sirkülasyonunu gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe ait işlem dosyalarını sistematik bir düzen dahilinde saklamak ve korumak,
- Müdürlükte bulunan diğer bürolarla ortak hareket ederek Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet ve Bütçe hazırlamak.

Kentsel Dönüşüm Bürosu:

Madde 12-Büronun Görevleri;

- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamındaki riskli yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda, hisseleri oranında paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının, anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile kapanan yol vasfında ki taşınmazların, Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılarak Değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Müdürlük tarafından belirlenecek mühendislik, mimarlık ve planlama ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme



Madde 14- Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanlığı ve Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından yürütülür.

