

| | |
|-----------------------------|---|
| TOPLANTI DÖNEMİ | 2024/ EYLÜL |
| TARİHİ | 07.09.2024 |
| GÜNÜ | CUMARTESİ - SAAT: 14.00 |
| TOPLANTI | 09 |
| BİRLEŞİM | 10 |
| OTURUM | 10 |
| KARAR NO | 93 |
| MADDE | 02 |
| Teklif Eden Müdürlük | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ |
| Tarih ve No | 03.09.2024 / 131716 |
| Konusu | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği |

K A R A R :

Başkan, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 10.06.2019 tarih ve 79 sayılı kararı ile kabul edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği iptal edilerek, yeni hazırlanan yönetmeliğe ilişkin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18. Maddesi gereğince, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yeniden hazırlanan;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
EMLÂK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi, Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Çorum Belediye Başkanlığı, Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik;

- 1) 5393 sayılı, Belediye Kanunu
- 2) 5018 sayılı, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı, Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 2886 sayılı, Devlet İhale Kanunu,
- 6) 2942 sayılı, Kamulaştırma Kanunu,
- 7) 3194 sayılı, İmar Kanunu,
- 8) 3402 sayılı, Kadastro Kanunu,
- 9) 6306 Sayılı, Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği
- 10) 2981 sayılı, İmar Affi Kanunu,
- 11) 775 sayılı, Gecekondu Kanunu,

- 12) 2985 sayılı, Toplu Konut Kanunu,
- 13) 2946 sayılı, Kamu Konutları Kanunu,
- 14) 7201 sayılı, Tebligat Kanunu,
- 15) 657 sayılı, Devlet Memurları Kanunu,
- 16) 4483 sayılı, Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu,
- 17) 4857 sayılı, İş Kanunu,
- 18) 6331 sayılı, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 19) 5070 sayılı, Elektronik İmza Kanunu,
- 20) 6245 sayılı, Harcırah Kanunu,
- 21) 3071 sayılı, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 22) 4982 sayılı, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 23) 4706 sayılı, Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 24) 634 Sayılı, Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 25) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 26) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 27) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 28) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 29) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 30) İmar Kanununun 18'inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 31) Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatların verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Çorum Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- ç) Müdür : Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü müdürü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük : Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü
- e) Personel : Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.
- f) Yönetmelik : Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı” gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6- (1) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdürlükte Çorum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.
- b. Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik Personel ve büro personelinden oluşur.

c. Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7

- a. Kamulaştırma, Tahsis, Trampa, Belediye Mülkleri Birimi,
- b. Kiralama Birimi,
- c. Arsa ve Hisse Satış Birimi,
- ç. Kentsel Dönüşüm Birimi,
- d. İdari ve Mali İşler Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8 –(1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

(5) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

(6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(7) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

(10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çorum Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili belediye birimlerine; fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

(11) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek ve kira artış işlemlerinin takibini sağlamak.

(12) Çorum Belediyesi mülkiyetindeki taşınmaz envanterinin oluşturularak, fiili durumlarının ve imar planındaki durumlarının tespitini yapmak.

(13) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırılmak.

(14) Çorum Belediyesi adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş taşınmazların işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki iş ve işlemleri Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kiraya verilmesi, füzuli şağılden ecrimisil alınması için gerekli yasal

işlemleri yapmak.

(15) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkuklarını yaparak, tahsilini sağlamak için fuzuli şağile gerekli tebligatı yapmak, itiraz veya ecrimsilin ödenmemesi halinde ecrimisil alacağının tahsili davasının ve müdahalenin Men'i ve kal davasının açılması maksadıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

(16) Kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları; satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde etmek ve satmak,

(17) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

(18) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için gerekli ve yeterli sayıda Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonlarının teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

(19) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının; rapor yazımı, parsel sahiplerinin davet edilmesi, uzlaşma görüşmesi, tebligat, uzlaşma/uzlaşmama tutanağı, vb. konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

(20) Belediye taşınmazlarının ekonomiye kazandırılması ve gelir temin edilmesi amacı ile yasa ve yönetmelikler çerçevesinde peşin ya da taksitli satış işlemlerini yürütmek.

(21) 3194 Sayılı Yasanın 11'inci Madde'si kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak.

(22) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.

(23) 3194 sayılı İmar Kanununun 17'nci Maddesi gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak.

(24) Kamulaştırma işlemleri veya kamulaştırmaz el koyma nedeniyle Belediyeye karşı açılacak davalarda savunma için gerekli bilgi, belge ve görüşleri, Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek ve Mahkeme kararı doğrultusunda taşınmazın, Tapu Sicil Müdürlüğü nezdinde Belediye adına tescili için gerekli işlemleri yapmak,

(25) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğundaki kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için taşınmazların yönetimini yapmak, bu kapsamda Belediye birimlerince kullanımına ihtiyaç duyulan taşınmaz malın, satın alınmasına veya takasına, kamu kurumlarından Belediyeye tahsisine, devrine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine ilişkin çalışmaları karar vermek üzere Belediye Meclisine sunmak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına ilişkin hazırlıkları Belediye Encümenine sunmak, bu alanda Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararları uygulamak,

(26) Görevlerini yerine getirirken mer'i mevzuata uygun hareket etmek,

(27) Belediyeye bağışlanan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, taşınmazların Tapu Sicil Müdürlüğünde Belediye adına tescilini sağlamak,

(28) Belediye ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın satın alma yoluyla giderilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu kapsamda diğer hissedarlar tarafından açılan ortaklığın giderilmesi davalarına ilişkin gerekli bilgi, belge ve görüşleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek, diğer hisseleri satın almak için Belediye Encümeni onayı çerçevesinde pey sürmek ve kamulaştırma için kıymet takdir ve uzlaşma komisyonları görevlendirmek, komisyonların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

(29) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan konut, toplu konutları, satmak, kiraya vermek, gerektiğinde bunun için diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve onlarla ortak projeler gerçekleştirmek,

(30) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, yıkılması maksadıyla, ilgili belediye birimlerine, yıkılacak binaya ait gerekli bilgileri iletmek.

(31) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30'uncu maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini gerçekleştirmek.

(32) Belediyemizin ihtiyaç duyması halinde doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması

işlemlerini yapmak.

(33) Mülkiyeti Belediyemize ait kalıcı iş merkezlerindeki işyerleri, iş hanları, konut siteleri ile yönetim organizasyonu oluşturulmuş diğer taşınmazlarla ilgili; 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında Belediyemizi temsilen yönetim toplantılarına katılmak ve ortak gider iştirak paylarının ödemesini yapmak amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü nezdinde işlem yapmak ve bu alanda doğabilecek hukuki sorunlarda Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte gerekli yazışma ve işlemleri yapmak.

(34) Belediyeye ait olup depreme dayanıklı olmayan veya ekonomik ömrünü doldurmuş binaların yıkımı kararını Belediye Meclisinden istihsal etmek, kararı Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek, yıkım kararı verilen binanın aboneliklerini iptal ettirmek, boşaltmak ve yıkıma hazır hale getirmek, kayıtlardan düşmek için gereken iş ve işlemleri yapmak.

(35) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.

(36) Belediye hüküm ve tasarrufundaki bina ve tesislerin yönetimine dair iş ve işlemlerin standardizasyonu için mevzuat hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek,

(37) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri ile ilgili olarak, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, Kentsel Dönüşüm ile ilgili hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi maksadıyla, Kentsel Yenileme ve Dönüşüm alanları ile zemin yapısı veya zemin üstü riskli yapı durumu nedeniyle Afet Riski taşıyan alanların belirlenmesinde ve proje geliştirilmesinde, halkın bilgilendirilmesi, ikna ve projeye katılımı ile demokratik bir planlama süreci çerçevesinde beklentilerin ve kamusal çıkarların ortaklaştırılarak çağdaş yaşam alanları meydana getirilmesini sağlamak,

(38) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

(39) Müdürlük görev ve sorumluluk alanı kapsamında; her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 8'nci Maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini, İmar Komisyonu ve Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili; İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili teknik sunum yapmak,

(40) Müdürlük görev ve sorumluluk alanı kapsamında; koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayına sunmak,

(41) Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak,

(42) Proje alanları ile ilgili İmar Çapı (İmar Durum Belgesi) hazırlamak,

(43) Hâlihazır haritası bulunmayan veya hâlihazır haritası güncel olmayan proje alanlarında alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar yapmak veya yaptırmak,

(44) Proje alanlarında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18, 15 ve 16'ncı Maddeleri uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak ve onaya sunmak,

(45) Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi ve Kentsel Tasarım Projesi hazırlamak veya hazırlatmak,

(46) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak

(47) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında "Kentsel dönüşüm" belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak,

(48) Çorum Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde kentsel dönüşüm yapılması gereken alanları belirleyerek bu alanların belirlenecek bir takvime göre dönüşümünün sağlanabilmesi için "**Kentsel Dönüşüm Master Planı**" hazırlamak veya hazırlatmak.

(49) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde "**Riskli Alan**", "**Rezerv Konut Alanı**" ve resen "**Riskli Yapı**" çalışmaları ile ilgili tüm işleri yapmak veya yaptırmak,

(50) 5393 sayılı "**Belediye Kanununun 69'uncu ve 73'üncü Maddeleri**" gereğince Çorum Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde, kentin çöküntüye uğrayan, eskiyen, yıpranan, işlevini kaybeden ve çarpık yerleşim olan bölgelerinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, canlandırmak, yeni işlevler kazandırmak

amacıyla eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklılaştırma yolu ile yenileme projeleri geliştirmek,

(51) Yerleşime uygun olmayan ve jeolojik sakıncalı (eğim-fay hattı-heyelan bölgesi-dere yatakları-taş ocağı vb. gibi) fiziksel kısıtlar ve afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir yerleşim alanına taşınmasını sağlayacak projeler geliştirmek. Bu şekilde yeniden elde edilecek alanlarda bölgede yaşayanların ihtiyacı olan açık yeşil alan, park, çocuk oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı vb. düzenleyerek çevrenin yaşam kalitesini artırmak,

(52) 6306 sayılı Kanun kapsamında Çorum Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde zemin durumundan veya zemin üstü riskli yapı durumundan dolayı riskli olan alanları belirleyerek Bakanlığa sunulacak raporlarla bu alanların "**Riskli Alan**" ilan edilmesini sağlamak,

(53) 6306 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç duyulması halinde Belediyenin, Hazinesinin veya diğer kurum ve kuruluşlar ile Gerçek veya Özel Hukuk Tüzel kişilerine ait arsa ve arazilerde konut stoğu üretilmesi veya her türlü esnaf ve ticaret tesisleri kurmak veya taşımak amaçlı Rezerv Yapı Alanları belirleyerek Bakanlığa sunulacak raporlarla bu alanların Rezerv Yapı Alanı ilan edilmesini sağlamak,

(54) Kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, bu alanların planlamasını yapmak ve planların uygulanmasını sağlamak,

(55) Dönüşüm alanlarının imar plan tadilatlarının yapılmasında ve plana göre imar uygulamalarının yapılmasında ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde çalışmak,

(56) Dönüşüm faaliyetlerinde ve rezerv yapı alanlarında kullanılmak üzere ilgili müdürlükler ile koordineli olarak arsa ve arazi temini sağlamak veya arsa ve arazi üretimi yapmak,

(57) Dönüşüm alanlarında yapılacak yeni konutların veya işyerlerinin yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesinin çıkartılması ile mimari, statik, tesisat, elektrik, kat irtifakı, zemin etüt raporu, asansör ve diğer projelerin kontrolü ve onayında ilgili müdürlükler ile koordineli olarak çalışmak,

(58) Kentsel dönüşümle ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan-proje çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

(59) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

(60) Kentsel dönüşümle ilgili mevzuat gereği; Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla beraber, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve özel hukuk tüzel kişileriyle her türlü yazışma yapmak,

(61) Çalışma alanı ile ilgili şehrin mevcut konumu, mevcut yapı stoğu, imar planları, nüfusu, hedef nüfusu v.b. istatistiksel veriler ışığında analizi ile proje alanının doğruluğunu belirten gerekçeli raporları düzenlemek,

(62) Planlama ve projelendirme çalışmalarında kullanılmak üzere muhtemel dönüşüm alanlarında fizibilite ve analiz çalışmaları yaparak dönüşüm alan sınırlarının gerekçeleri ile belirleyerek onaya sunmak,

(63) Proje alanı içerisinde belirlenmiş olan muhtemel paydaşların nitelik ve niceliklerinin ve haklarının/beklentilerinin değerlendirilerek buna göre mimari avan projeler ile kentsel dönüşüm projeleri yapmak veya yaptırmak,

(64) Kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili gelen talepleri ve 6306 sayılı Kanun kapsamında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerince Belediyeye sunulan riskli veya rezerv alan taleplerini değerlendirerek onaya sunmak,

(65) Kentsel Dönüşüm hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak,

(66) Kentsel Dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak, eğitim, seminer, panel, sempozyum, konferans, kurultay ve kongrelere katılmak ve Üniversite, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak eğitim, seminer, panel, sempozyum, konferans, kurultay ve kongre düzenlemek,

(67) Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Biriminin faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb.

bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Dönüşüm Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak,

MADDE 9 – Emlâk ve İstimlâk Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Emlâk ve İstimlâk Müdürün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b) Emlâk ve İstimlâk Müdürün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını giderme yetkisi,
- 4) Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak yetkisi,
- 5) Teknik elemanların görüş açısını genişletmek, yeteneklerini artırmak ve teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik her türlü teknolojik gelişmeleri takip ederek kurs, seminer, eğitim, araştırma ve yerinde inceleme yaparak ihtiyaç duyulan alanlar ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunma yetkisi,
- 6) Müdürlüğü faaliyet konuları ile ilgili olmak üzere, Belediyenin diğer müdürlüklerinin teknik elemanlarından, Kentsel Dönüşüm/Dönüşüm Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturulmasını talep etmek yetkisi,
- 7) Müdürlüğümüzün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirmeye veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi,
- 8) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi,
- 9) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 10) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,
- 11) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 12) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 13) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- 14) Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek yetkisi,

15) Gerektiği durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında alıştırma yetkisi. (Fazla mesai)

c) Emlâk ve İstimlâk Müdürünün Sorumlulukları:

- 1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

MADDE 10- (1) Emlâk ve İstimlâk Mdrlğindeki hizmet ve Görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabul: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydı yapılılarak veya elektronik ortamda kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Emlâk ve İstimlâk Mdrlğindeki alışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Emlâk ve İstimlâk Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'n imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; İlgili Personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya İlgili Personel ve Müdürün parafı, Başkanın yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre

dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalar; Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çorum Belediye Başkanlığının konu ile ilgili yasal mevzuatı hükümlerine göre gerçekleştirilir.

ğ) Kentsel Dönüşüm kapsamında binaların üretimi öncesi, Arsa Üretilmesi, Dönüşüm Alanı belirlenmesi, Hak Sahiplerinin tespiti gibi çalışmalarda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili müdürlükler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Meslek Odaları, Sivil Toplum Örgütleri ve ilgili Kamu Kurumları ile koordineli olarak çalışılmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

MADDE 12 – (1) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevler şunlardır;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları/yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

e) Emlâk ve İstimlâk Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13 – (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların paraflı nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılmak üzere ilgili birime kayıt altına alınarak gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) “Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.”

Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip
Selim GÜLOĞLU

Kâtip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ