

T.C.
BAYINDIR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
2019 YILI FAALİYET RAPORU

Belediye mülkiyetindeki taşınmazlara yatırım planlama, projelendirme ve ihale işlemleri, Belediyemizin gayrimenkul envanterlerinin tutulması, 775 ve 2981 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemelerin yürütülmesi, mülkiyetimizdeki ve tasarrufumuzdaki kiraya verebileceğimiz yerlerin tespiti ve ihale işlemleri, 2942/4650 sayılı yasa kapsamında yapılması gereken kamulaştırma işlemleri müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğunda bulunmaktadır.

I. GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkili olduğu işlemler ile ilgili olarak 2007 yılı itibari ile kurulmuş bir müdürlüktür. Ancak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2009 yılında tam anlamı ile faaliyete geçirilmiştir.

B) Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları ;

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.
- Gelen ve giden evrakı incelemek. Komisyonlara uygun çalışma odaları temin, tanzim ve tefrişini yaptırarak, gerekli mevzuatı temin etmek.
- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Belediyenin imar faaliyetleri için gerekli olan haritanın temin edilmesini mevcut haritaların güncel hale getirilmesini sağlamak.
- Hisseli bina, arsa ve arazilerin müstakil tapuya kavuşturulmasını sağlamak, Kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Kendisine bağlı birimlerin tüm faaliyetlerini organize etmek, alınan kararlar çerçevesinde emirler vermek, yapılacak faaliyetlerin talebini yaparak ve yaptırarak, işlerin istenilen biçimde sonuçlanmasını sağlamak.
- Emrindeki memurların sicillerini hazırlamak, Sicil amirliği yapmak.
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen hedef ve politika uyarınca, bölümü ile ilgili bütün faaliyetlerin yasal plan ve programını yürütmek.

Emlak ve İstimlak Şefliği ve Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları ;

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ilçe sınırları içinde Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmaz mallarla tapu sicilinden kayıtları silinmiş taşınmaz mallar hakkındaki her türlü işlemin yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar.
- Belediye sınırları içerisinde olup ta mevcut İmar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı vs. amme hizmetine ayrılmış alanların 2942 sayılı kanunla ile değişik 4650 sayılı yasa çerçevesinde istimlak işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütür.

- 5 yıllık program dâhilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlâk edilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- Yol fazlalıklarından inşaata uygun olmayan arsaların Belediye kanalı ile satışını yapmak.
- Şahıs ve Devlete ait araziler üzerindeki gecekonduların hak sahiplerini belirlemek.
- Belediye adına yeni gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapar.
- Bina, Arsa ve arazilerin trampa işlemlerini yapmak.
- Belediye hizmetlerini gerçekleştirebilmek için Resmi kuruluşların ellerinde bulunan gayrimenkullerin satın alınması işlemlerini yapmak.
- Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlar.
- Belediyeye ait gayrimenkul tesislerin ihale yolu ile kiralanmasını sağlamak.
- Belediyemize ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisille bağlama işlemlerini yürütmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit ve tescillenmesini sağlamak.
- Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediyemiz adına tescillenme işlerini yürütmek
- Belediyemize ait olan gayrimenkullerin denetim ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- İstimlâk işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlamak.
- İmar planları gereğince istimlâk edilecek bölgelerdeki yapı sahiplerine yasa hükümlerince önleme bölgelerinden arsa tahsisi sağlamak.
- Kamulaştırmasız el atma dava neticelerinde mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgisine ödenmesini sağlamak ve karar gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kira(bina, arsa, arazi), işgaliye, tapu ve istimlâk bedellerini tahsil ettirmek, blokesini sağlamak.
- Yol fazlalıkları satışı veya istimlâk işlemlerini başlatılması için encümene teklif yazılarının hazırlanması.
- İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlâk edilebilmesi için Kaymakamlık onayının alınması.
- İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması.
- Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parselleri ihtiyaç halinde Meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak.
- Daimi Halk Pazarlarının ihaleye çıkarılıp dükkânları kiraya vermek, kiralalarını tahsil edilmesini sağlamak ve sözleşmelerine aykırı bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.
- Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programını hazırlamak,
- 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30. maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- Mülkiyetin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen Kararları doğrultusunda 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait

olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.

- 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (İmar Islah Uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak, İmar Planında yapı adasında Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar üzerinde bulunan ve 2981 sayılı İmar Affi Yasası kapsamında kalan, tespit ve değerlendirme işlemleri yapılan gecekonduların hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması.
- Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan 14.50 metre genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- 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.
- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışında yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işlemi konularına göre Standart Dosya Planına göre ayrı ayrı yapılır.

C) Arşivleme Ve Dosyalama

1-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre Standart Dosya Planına uygun olarak, ayrı dosyalarda saklanır.

2-İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3-Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ile ilgili amiri sorumludur.

D)Diğer Birimlerle İlişkiler

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.