# ÇATALCA BELEDİYESİ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri ile diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Çatalca Belediyesini,

d) Encümen: Çatalca Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Çatalca Belediye Meclisini,

f) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,

g) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,

h) Şef: Emlak ve İstimlak Müdürüne bağlı şefleri,

ı) Şeflik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

### Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İdari İşler Birimi, Emlak ve İstimlak Şefliği ve ihtiyaca binaen üst yönetici onayı ile oluşturulan şeflikler ve bu şefliklere bağlı birimler oluşmaktadır.

### Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin takip ve tescil işlemlerini yapmak.

b) Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi veya satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, taşınmaz mal yönetimi politikaları ve stratejileri oluşturmak.

ç) Belediyedeki diğer müdürlüklerce önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak.

d) Belediye taşınmazlarının tahsis, intifa ve irtifak işlemlerini yürütmek.

e) Belediye ihtiyacı olan taşınmazların alınması, kiralanması, intifa ve irtifak hakkı tesisi ve trampa yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapar ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

ğ) İşgal edildiği tespit edilen Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan fuzuli işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirmek veya tahliye edilmesi için Zabıta Müdürlüğü nezdinde girişimde bulunup takibini sağlamak.

h) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ı) Encümen tarafından ihalesine karar verilen dosyalarla ilgili ihale ilanlarını ve davet yazılarını hazırlamak, ilanların yayınlanmasını sağlamak, ilgililerine göndermek ve teklif yapan birime bilgi vermek.

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

j) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlükle ilgili bölümlerini hazırlamak.

k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Son Hükümler

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Çatalca Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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

c) 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 etkin şekilde sağlanır.

**Yürürlük**

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.