

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Emlak İstimlâk Müdürlüğü

Madde 24 – (1)Emlak İstimlâk Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Kamulaştırma ve Taşınmaz Mallar Şefliği alt biriminde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Emlak İstimlâk Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,
- b)Belediye adına kayıtlı taşınmazların takip ve tesciline dair işlemlerin yürütmek,
- c) Belediyeye ait taşınmazların ilgili mevzuat gereğince kiraya verilmesine veya satılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- d) Belediyeye ait taşınmazların ihtiyaçları halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edilmesi, intifa ve irtifak haklarının verilmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Belediyenin ihtiyacı için gayrimenkul satın alınması, kiralanması, intifa ve irtifak hakkı tesisi ve trampa yapılmasına ilişkin işlemlerle İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- f) Belediye tasarrufunda olan gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit etmek, fuzuli şaigilcilere ecrimisil tahakkuk ettirmek ve tahsili için ilgili birime bildirmek, ecrimisil ödemeyenlerin tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g)İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerine dair işlemleri yapmak,
- h)Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- ı)Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaları ilgili birimler ve kamu kurumlar ile işbirliği yaparak yıkılmasını sağlamak.
- i)Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- j) Encümen tarafından ihalesine karar verilen dosyalarla ilgili ihale ilanlarını ve davet yazılarını hazırlamak, ilanların yayınlanmasını sağlamak, ilgililerine göndermek ve teklif yapan birime bilgi vermek,
- k) İlgili mevzuat ile Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3)Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.