

T.C.

**ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

MADDE 1- Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Belediye taşınmazlarının kontrol ve değerlendirilmesini sağlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile Kişilere ait taşınmazların kamu yararı doğrultusunda kullanımını sağlar, Emlak Vergisi Kanununa göre bina, arsa, arazi vergilerini tarh ve tahakkuklarını yapar.

**Kapsam**

MADDE 2- Bu Yönetmelik Zonguldak Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ve çalışma esaslarını düzenler.

**Dayanak**

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda değişiklik, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Zonguldak Belediyesini
- b) Başkan : Zonguldak Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını
- ç) Müdürlük : Zonguldak Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü
- d) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü
- e) Şef : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesindeki bürolardan sorumlu olan kişileri
- f) Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.



## Temel İlkeler

MADDE 5- Zonguldak Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

MADDE 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür, Şef, norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelden kuruludur. Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne aşağıdaki şeflikler bağlıdır.

- a) Emlak Vergisi Büro Şefliği,
- b) Emlak ve İstimlak Büro Şefliği.

#### Bağlılık

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

#### Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri

MADDE 8- Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde birim Müdürüne karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### (1) Emlak Vergisi Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) Belediyemiz sınırları dahilindeki Bina, Arazi ve Arsaların 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki mesken ve işyerlerinin emlak ile ilgili Tarh ve Tahakkukunu yapmak,
- ç) Emlak ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- d) Emlak ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- e) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları önlemek,
- f) Emlak bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,
- g) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

ğ) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

h) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,

ı) Emlak Vergisinden borçlu mükellefleri tespit ederek beyana çağrı gönderimi yapmak,

i) Tapusuz alım-satım işlemlerinde gerekli kıymetli evrakı düzenlemek ve 1 Nolu Harç Beyan Tasdik Ücretinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

j) Veraset ve İntikal İşlemlerini gerçekleştirmek işlem ücretinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

k) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler ve Vakıflardan sosyal yardım amaçlı gelen kişilerin emlak kayıt bilgisi ve rayiç değeriyle ilgili işlemleri yapmak,

l) Elektrik, Su ve Doğalgaz için kıymetli evrakın düzenlenmesi ve işlem ücretinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

m) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak 2 nolu Harç Beyan Tasdik Ücretinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili Mahkeme, Kamu kurum ve Kuruluşları, Özel ve Tüzel Kişilerle ilgili yazışmaları yapmak,

o) Gerekliğinde Bina, Arsa ve Arazi gibi taşınmazlarda Emlak Vergisinin tespitinde hataya düşülmemesi için yerinde tespit yapılarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ö) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

p) Asgari ölçüde arsa metrekaresi birim fiyatının tespiti için arsa takdir komisyonunun kurulması ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

r) Başkanlık Makamı, Birim Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **(2) Emlak ve İstimlak Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

a) Kiraya verilecek olan yerlerin oluşumunun sağlanmasından sonra, ilgili yasa gereği Belediye Meclisinden ve Belediye Encümeninden ihale kararı almak ve gereğini yapmak,

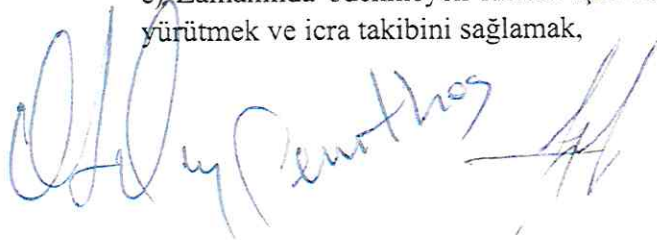
b) Geçici teminatları kati teminata dönüştürmek ve farkının Belediye vizesine yatırılmasını sağlamak,

c) 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 sonuçlandırmak,

ç) İhale şartnamesi, kira sözleşmesi ve kira kontratını Belediye Başkanı ile Kiracı arasında karşılıklı imzalanmasını sağlamak,

d) Kira bedelini, şartnamelerde ve sözleşmelerde belirtilen şartlar doğrultusunda zamanında alınmasını sağlamak,

e) Zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda işlemleri yürütmek ve icra takibini sağlamak,



- f) Kiralananın, kiraya verilmiş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini yapmak,
- g) Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın, tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde işlemleri yürütmek,
- ğ) Kontrat süresinin bitimine gelinmeden evvel yeni kira tespitini komisyona yaptırır ve tahliyesi için ilgili Müdürlük nezdinde girişimde bulunur. Kira bedelini kontrat süresinin bitimine en az bir ay kala kiracıya tebliğ etmek,
- h) Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayı almak,
- ı) Kıymet Takdir Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve üye görevlendirmek için onay almak,
- i) Kamu Kurum ve Kuruluşlara ait taşınmazların Kamu Yararı doğrultusunda değerlendirilmek üzere onaya sunmak,
- j) Fuzuli İşgallerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- k) Başkanlık Makamı, Birim Müdürü ve Büro Şefi tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- l) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek,
- m) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- n) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararı uyarınca kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- o) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği kapsamında imar planlarında meydan, yol, park, yeşil saha ,otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılan yerlere rastlayan mülkiyeti Hazineye ait yerlerin Belediyeye devir veya terk işlemlerini yapmak,
- ö) 6306 sayılı Kanun kapsamında ortak paydaşlar ile işbirliği yapmak,
- p) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- r) Kamulaştırma ile ilgili diğer Müdürlükler ile işbirliği yapmak,
- s) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası ve Uygulama Yönetmeliğine 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,
- ş) Mülkiyetinin tamamı Belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını yapmak,

t) 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17. maddesine göre, müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları bitişindeki arsaya veya bina sahibine satışı, müstakil inşaat yapmaya müsait imar

parsellerindeki belediye hisselerini diğer hissedarlara satılması işlemlerini yapmak sonuçlandırmak,

u) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda devri yapılacak taşınmazların 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,

ü) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,

v) Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için 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,

y) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçek, tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili işlemleri yapmak ve yürütmek,

z) Başkanlık Makamı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

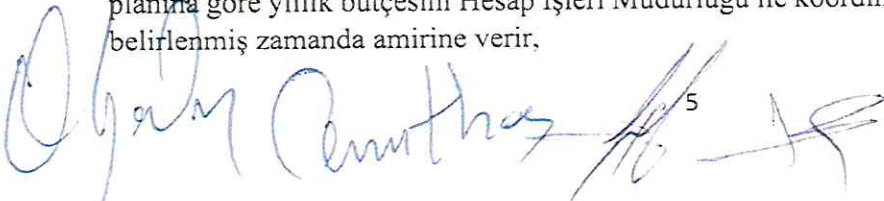
## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Emlak ve İstimlâk Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- d) Müdürlüğe bağlı Şefliklerin çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak,
- e) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,
- f) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- g) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,



- ı) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve onaya sunar,
- k) Birim amiri sıfatı ile gerektiğinde personelin performans değerlendirmelerini yapar,
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- m) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **MADDE 10- Şefin Görevleri**

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık, genelge ve bildirileri çerçevesinde kendi Şefliğindeki tüm işlemlerden sorumlu olup, gecikmesiz ve eksiksiz olarak Müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Şeflik bünyesinde bulunan personel arasında; görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, denetlemek ve gerektiğinde yer değişikliğini için birim Müdürüne teklifte bulunmak.

#### **MADDE 11- Diğer Personel**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ile şirket personelinin kapsar. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **MADDE 12- Görevin Planlanması**

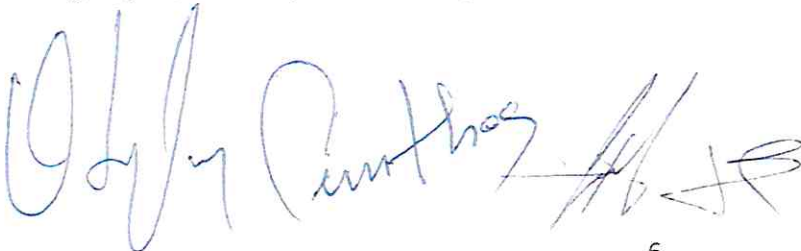
Müdürlük içi çalışmalar, Şeflikler tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

#### **MADDE 13- Görevin Yürütülmesi**

Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **MADDE 14- Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları;  
Düzenleme, koordinasyon, uygulamalı yönetim, izleme , denetleme, değerlendirme, bilgi verme işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yönetici olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak. Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### MADDE 15- Tüm Personel

- 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 uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### MADDE 16- Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### MADDE 17- Arşivleme ve Dosyalama

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

#### MADDE 18-

Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

#### MADDE 19-

Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı yürütür.

#### MADDE 20-

Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesiyle bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.