

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ****Görevin Amacı:**

Afyonkarahisar Belediyesine ait gayrimenkullerin tasarrufu ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu hükümlerine göre belediye taşınmazlarının satışı, kiralaması, hisse ve yol fazlası satışları, tahsis, hibe, kamulaştırma, ecrimisil, takas, kat irtifakı, kat mülkiyeti, cins tashihi iş ve işlemlerini yapmak, Afyonkarahisar Belediyesine ait gayrimenkullerin envanterlerinin takibini yapmak ve Afyonkarahisar Belediyesine ait gayrimenkullerin satışı ve kiralanması, imarı tamamlayan yol fazlası parsel satışı ve Afyonkarahisar Belediyesinin hissedar olduğu taşınmazlarda diğer hissedarlara hisse satışı işlemlerini yaparak kaynak sağlamak.

İlgili Mevzuat

- ❖ **5393 sayılı Belediye Kanunu**
Belediyelerde denetim, iç kontrol ve yönetim sorumluluğunun genel çerçevesini belirler. Teftiş ve denetim faaliyetlerinin hukuki dayanaklarından biridir.
- ❖ **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
Kamu idarelerinde iç kontrol, iç denetim, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerini düzenler.
- ❖ **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**
Personel hakkında yürütülen disiplin, inceleme ve soruşturma süreçlerinde uygulanır.
- ❖ **Afyonkarahisar Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği (yerel yönetmelik)**
Her belediye kendi meclis kararıyla bu müdürlüğün görev, yetki ve çalışma usullerini ayrıntılı olarak düzenler. Günlük işleyişin en doğrudan dayanağı budur.
- ❖ **2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu**
Kamulaştırma ve takas (trampa) işlemleri gerçekleştirilirken kullanılır.
- ❖ **2886 sayılı Devlet İhale Kanunu**
Tam parsel konumunda olan taşınmazların satış işlemlerinde ve Belediyemizin mülkiyetinde / tasarrufunda bulunan gayrimenkullerin kiralama işlemlerinde kullanılır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- 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) Afyonkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 8) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 9) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 26. Maddesi uyarınca taşınmaz takas işlemlerini ve 30. maddesi uyarınca Belediye'ye ait taşınmazların kamu kurumlarına devir işlemlerini yapmak.
- 10) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- 11) 5393 sayılı Belediye Kanununa şartlı veya şartsız taşınmaz bağış işlemleri ile ilgili süreci yürütmek, gereken işlemleri yapmak.
- 12) Belediye gayrimenkullerinin envanterlerini tutmak, yönetimini yapmak, gayrimenkul geliştirilmesine yönelik her türlü araştırma, plan ve uygulamayı yapmak veya yaptırmak, bu amaçla değerlendirme yaptırmak için gerekli hizmetleri satın almak.
- 13) Belediye bütçesinde tahsis edilen ödeneği kullanmak.
- 14) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi uyarınca belediyemize ait taşınmazların tahsis, takas (trampa), satış, satın alma, irtifak hakkı vb. işlemlerini yürütmek
- 15) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca belediyemiz hisselerinin satışlarını ve ihdas sonucu oluşan taşınmazların satış işlemleri yapmak.
- 16) Belediyemize ait taşınmaz mülkleriyle ilgili başta mahkemeler olmak üzere diğer kurum ve 3. şahıslar nezdinde gerekli işlem ve yazışmaları takip etmek.
- 17) Belediye lehine irtifak hakkı tesis talepleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, sözleşmeleri uygulamak ve tapuda gerekli tescil sürecini yürütmek.
- 18) Belediyenin 5 yıllık imar mesai programlarını hazırlamak,
- 19) Belediye Meclisi, Encümen veya Başkanlık Makamınca yapılmasına karar verilen özel proje çalışmalarına yönelik gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- 20) Belediyemize ait veya tasarrufu altındaki her türlü arsa, yapı vb. taşınmazların 2886 Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış, kiralama işlemlerini ve bu işlemlerin takibini yapmak.
- 21) Yol ve altyapı vb çalışmalar için, kamulaştırmalara esas enkaz ve ağaç bedellerini hesaplamak veya hesaplatmak, ilgili müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmak,
- 22) İşgal edilen Belediye taşınmazlarının yerinde tespitini yapıp işgalcilere ecrimisil uygulamak,

	23) Mülkiyeti Belediyemize ait veya Belediyemiz adına tahsis alınan taşınmazların kullanım amacı doğrultusunda ilgili Müdürlüklere teslimini yapmak.
--	--