

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün 15/09/2015 tarihli ve 60903735-10-734 sayılı yazısına istinaden; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini
 - Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini
 - Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - Daire Başkanlığı: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığını,
 - Daire Başkanı: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı,
 - Şube Müdürlükleri: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü, Mesken Şube Müdürlüğü, Taşınmazlar Şube Müdürlüğünü,
 - Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
 - Şube Servisleri: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet servislerini,
 - Servis Sorumluları: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Müdürlüklerinin Servis Sorumlularını
 - Personel: Memur, Sözleşmeli Personel ve diğer destek hizmet çalışanlarını
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

- Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,
- Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü,


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı

- c) Mesken Şube Müdürlüğü.
- d) Taşınmazlar Şube Müdürlüğü.
- (2) Daire Başkanlığı Yönetiminde;
- a) Daire Başkanı,
- b) Şube Müdürleri,
- c) Servis Sorumluları

statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

(3) Daire Başkanlığının personel kadrosu; Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Servis Sorumluları, memurlar, kadrolu işçiler, şirket personelleri ile yardımcı hizmetli statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 2942 (D.4650, 5999, 6487) sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı İmar Affı Kanunu, 2863 ve 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanun, 634, 5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 5737 sayılı Vakıflar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkındaki Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Konut Tahsis ve Kiralama Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi Arşiv Yönetmeliği, İlgili Diğer Kanun ve Yönetmeliklere istinaden, Belediye yetki alanında, Belediye yetki ve sorumluluğundaki yasal işlemleri yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek ve Meclis ve Encümenince alınan kararları uygulamak.

b) Bu yönetmeliğin 5. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakı ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

d) Daire Başkanlığına bağlı Birimlerin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak,

g) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak,

ğ) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

h) Daire Başkanlığına gelen bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek,

ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanı; Belediyenin, yetki alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan özel mülkiyete konu taşınmazları, bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde satın almak, gerektiğinde kamu mülkiyetinde bulunanların Belediyeye devredilmesini sağlamaktır.


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı

a) Belediye yetki alanı içinde gelecekte yapılacak olan Belediye sorumluluğundaki gerek imar yolları gerekse sosyal altyapı projeleri için teknik altyapı verileri (imar planları, Ortofoto Harita, Halihazır harita ve Mülkiyet bilgileri) ve çevre koşullarının incelenerek, mülkiyet ve değer araştırması yapılarak, rapor oluşturmak ve Belediye üst yönetimine sunulmasını sağlamak.

b) Kamulaştırma projesinin, imar programında olup olmadığı bilgisinin Nazım Plan Şube Müdürlüğünden talep etmek.

c) Kamulaştırma işlemine başlayabilmek için Encümen Kararı alınmasını sağlamak.

ç) Belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların değerlemesini (kıymet takdirini) yapmak ve ilgili raporları hazırlamak.

d) Uzlaşma görüşmelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

e) İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu Belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların, teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüklerinde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

f) Ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak.

g) Kamulaştırma işlemleri tamamlandıktan sonra, bedeli ödenen taşınmazların elektrik, su, telefon ve benzeri bağlantılarının kesilmesini ilgili kurumlarından istemek, boşaltılması için gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığı'na, yıkımların yapılması için Fen İşlerine Dairesi Başkanlığı'na bildirmek ve kamulaştırma sürecini yerinde gözlemek.

ğ) Ulaşılamayan taşınmaz malikleri ile kamulaştırma bedelinde uzlaşılamayan taşınmaz maliklerine, kamulaştırma işleminin tamamlanabilmesi amacıyla bedel tespiti ile tescil davası açılması için gerekli bilgi ve belgeleri I.Hukuk Müşavirliği'ne iletmek, dava sürecinde, Mahkeme Heyetini keşif için mahalline götürmek ve taşınmazları yerinde göstermek.

h) Kamulaştırma kararından başlayarak, kamulaştırma sürecinin her adımının mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve taşınmazın kamulaştırma işleminin tamamlandığını ilgili yerlere bildirmek.

ı) Kamu mülkiyetindeki taşınmazlardan, 2942 (D.4650) Sayılı Kanununun 30. maddesine göre Belediyeye devredileceklerin işlemlerini yürütmek,

i) Müdürlük arşivinde Kamulaştırmaya ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin düzenli şekilde arşivlenerek muhafazasını sağlamak

j) Belediye tarafından taşınmaz malikleri için açılmış olan bedel tespiti ve tescil davaları ile Belediye aleyhine taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmaz el atma davalarını Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Mahkemelerce hazırlattırılan bilirkişi raporlarını incelemek ve teknik görüş oluşturmak ve dava konusu taşınmazların değerlemesine ilişkin Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek.

k) Kamulaştırmaz el atma davalarının teknik takibini ve arşivlemesini yapmak.

l) Kamulaştırmaz el atma davalarında, Mahkemelerce belirlenen ve ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak.

m) Belediye İmar programı ve Stratejik Plan çerçevesinde, yıllık kamulaştırma tasarı bütçesini hazırlamak.

n) Müdürlük bilgi işlem arşivini düzenlemek, veri girişi ile güncelliğini sağlamak.

o) Bilgi edinme amaçlı başvuruları, ilgili mevzuata uygun olarak yanıtlamak.

Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanı; Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar ile Belediyenin tasarrufunda olup, gelir getirici durumda olan alanların ihale yoluyla kiralama işlemleri sonrasında kira alacak ve takip işlemlerini bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmektir.

a) Kiralık taşınmazların yıllık kira bedeli artışlarının yapılması, yeni dönemi için kira bedellerinin belirlenmesi, tahsil edilen kira bedellerinin kayıtlarının yapılarak, takibinin yapılması, kira bedellerinin ödenmemesi durumunda alacak takibi yapılmak üzere I.Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak.


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı

- b) Mülkiyeti Belediyeye ait olan ve Belediye görev ve yetki alanı dahilindeki işgal edilen taşınmazlar için belirlenen ecrimisillere ait tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Mülkiyeti Belediyeye ait olup, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26. maddesi kapsamında tariflenen işyerlerinin Belediye şirketlerine işletme hakkının devredilmesi işlemlerini yürütmek.
- ç) Belediye kiralıklarının kira sözleşmelerine uygun kullanımının kontrol ve denetimini yapmak.
- d) Kira Takdir Komisyonu ile Ecrimisil Takdir Komisyonu çalışmalarına raportörlük yapmak.
- e) Belediyeye ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.
- f) Belediye kiralıklarının kira sözleşmelerine uygun kullanımının olmaması veya kira bedellerinin ödenmemesi halinde sözleşmenin feshi ve kiralığın tahliyesi işlemlerini I.Hukuk Müşavirliği ile koordineli yürütmek.
- g) Tahakkuk eden ecrimisil bedellerinin süresi içerisinde ödenmemesi halinde, gerekli tahsilâtın yapılması için İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak.
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- h) Vatandaş taleplerini değerlendirmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Mesken Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Mesken Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanı; Belediyeye ait lojmanlar ile Sosyal Konutların tahsis işlemlerini bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmektir.

a) 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler kapsamında Belediyeye ait lojmanların memur personelin özlük dosyalarındaki bilgiler doğrultusunda oluşturulan listeye göre tahsis işlemlerini yürütmek.

b) Lojman Tahsis Komisyonu çalışmalarına raportörlük yapmak,

c) Belediye Sosyal Konut Tahsis ve Kiralama Yönetmeliğine göre müracaatta bulunan vatandaşların ekonomik ve sosyal durumları doğrultusunda liste oluşturmak.

ç) Sosyal konut niteliğindeki taşınmazların, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Konutlar Yönetmeliği kapsamında, dar gelirli vatandaşlara ekonomik ve sosyal durumlarına göre yapılan liste doğrultusunda tahsis işlemleri için Encümen'e teklifte bulunmak.

d) Belediye tasarrufunda olup, lojman ve sosyal konut olarak kullanılan konutların bakım, onarım, tadilat vb. İşlemlerini yürütmek üzere Fen İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak.

e) Mülkiyeti Belediyeye ait ve boş durumda bulunan Uzundere konutları ile Lojman ve Sosyal Konutlara ait ortak giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

f) Belediye ile Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) arasında 2005 ve 2008 yılları arasında yapılan protokoller kapsamında afete maruz bölgelerde kalan Gecekondu Dönüşüm ve Kentsel Yenileme Projelerinde kullanılmak üzere İzmir İli, Karabağlar İlçesi, Yaşar Kemal Mahallesinde Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) tarafından inşa edilen ve Belediyece satın alınan konutların, Kentsel Dönüşüm Projeleri ya da kamulaştırma projeleri kapsamında taşınmazı kamulaştırılan vatandaşlara bedeli karşılığında tahsisini yapmak ve mülkiyeti Belediyeye ait Buca bölgesindeki Toplu Konutların, gelen talepler doğrultusunda satış işlemlerini yürütmek.

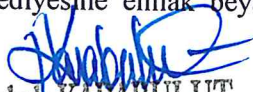
Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanı; Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların tahsisi veya devri için, bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tahsis kararının alınmasını, kaldırılmasını, tahsis amacının değişimini veya süre uzatımına yönelik işlemleri yürütmek.

a) Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi ve devri için, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216/6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda tahsis kararının alınmasını, kaldırılmasını, tahsis amacının değişimini veya süre uzatımına yönelik ilgili organların onayına sunulmak üzere önerge hazırlamak.

b) Belediyeye satışı yapılan taşınmazlara ait envanter kayıtlarının güncellenmesi ile satın alınan taşınmazlar için süresi dahilinde taşınmazın bağlı bulunduğu ilçe belediyesine emlak beyannamelerinin verilmesini sağlamak.


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı

c) Deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yolları, istasyonlar ve iskeleler, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ile ilgili tüm iş ve işlemlerini ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek.

ç) Maliye Hazinesine ait taşınmazların imar planındaki amacı doğrultusunda kullanılmak üzere Belediyeye bedelsiz devir veya tahsis işlemlerini yürütmek.

d) İmar planında umumi hizmetlere (yol, yeşil alan, park vb.) ayrılan alanlarda kalan mülkiyeti maliye hazinesine ait taşınmazlar için 3194 sayılı İmar Kanununun 11.maddesine göre, ayrıca mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar için aynı Kanunun 16.maddesine göre işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Taşınmazların tahsis ve devir işlemlerine esas Meclise teklifte bulunmak. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

f) Kurumlar arası taşınmaz devirlerinde 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. maddesine göre Belediyeye devredilecek taşınmazların devrine ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra tapu tescil işlemlerinin sağlamak.

g) Belediyece 5393 sayılı kanunun 18/e maddesi kapsamında satın alınacak ya da trampası yapılacak taşınmazların bedel tespitlerini yaparak Meclise ve Encümene teklifte bulunmak.

h) Belediyeye ait müstakil ya da hisseli taşınmazların satışı için bedel tespitlerini yaparak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerini yapmak üzere Meclise ve Encümene teklifte bulunmak, satışı durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

ı) Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesini sağlamak, en verimli şekilde değerlendirilmesi amacı ile gerektiğinde imar planı değişikliği teklifinde bulunmak.

i) Belediyenin de hisseli olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi davalarında I.Hukuk Müşavirliği'nce koordineli çalışmak, Başkanlık Makamı'nca yetki verilmesi halinde o taşınmaz için pazar fiyatını belirlemek, davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işleminin yapılmasını sağlamak.

j) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar üzerindeki 775 sayılı yasa gereği konulan şerhler ile beyanlar hanesinde bulunan rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları için tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.

k) Belediyeye bağışlanan taşınmaz mallar için usulüne uygun olarak idari işlemleri yaparak tapu sicilinde kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

l) Her yılın başında periyodik olarak Belediyenin Mali bütçesinde gösterilmek üzere taşınmazların yeni belirlenen bedellerini Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın ilgili birimine bildirilmesini sağlamak.

m) Belediye mülkiyetindeki binaların kat mülkiyetini kurmak.

n) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kayıtlarının güncellenerek Arşiv Yönetmeliği kapsamında arşivlenmesini sağlamak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) Müdürün sorumluluk alanı; bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen kanun ve yönetmeliklerin bütününde; Kamu kurumları ve kurum içi ile vatandaş taleplerini inceleyerek gereğini yapmak; ayrıca, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmaktır.

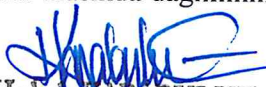
a) Kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.

b) Kendine bağlı servisler arasında uyumlu ve koordineli çalışma yaparak, servislerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetleyip, yönlendirip ve onaylanmasını sağlamak.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek.

ç) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

d) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı servisler arasında dağılımını ve denetimini


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı

yaparak, hizmetin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılarak, diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu ve müdürlükler arası sağlıklı bilgi akışını sağlamak.

f) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görev dağılımını oluşturmak ve yazılı hale getirmek.

g) Personelin yürütülen işlerle ilgili teknoloji ve eğitim ihtiyaçlarını şube içi imkanlarla, gerektiğinde dış destekle karşılanmasını sağlamak.

ğ) Çalışma düzeninin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygunluğunu sağlamak.

h) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili mevzuatın izlenmesi ve yenilikler, değişiklikler konusunda personeli bilgilendirmek.

ı) Müdürlüğünde yapılan işlemler ile ilgili iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak.

i) Müdürlükte yapılan işlemler için istatistiksel çalışmaları takip etmek.

j) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12- (1) Servis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servis Sorumlusunun sorumluluk alanı; Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler bütününde yerine getirmek ve servisinde bulunan personel ile birlikte iş ve işlemleri yürütmek.

a) Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

b) Müdürlük Makamınca servisine havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları kontrol ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

c) Müdürlük Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.

ç) Servisine gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

d) Servisinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.

e) Servisinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, vs cihazların korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak.

f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmesini sağlamak.

g) Belediye içi ve dış kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

ğ) Servisinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13- (1) Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

(2) Daire Başkanlığına gelen evrakın tamamı evrak kayıt defterine kaydedilir. Daire Başkanı tarafından ilgili Müdürlüğe, Müdürler tarafından ilgili Servise, Servis Sorumluları tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi Tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(3) İmza aşaması tamamlanan evrakın arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun arşivlenir.

(4) Şube Müdürlüklerinin ve ilgili Servislerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(5) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, Yönergelerini ayrıca hazırlayarak yürürlüğe koyarlar.


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı

Meclis gün ve
..... sayılı karar ile onandı.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra, 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.


Haluk KARABULUT
Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı