

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KİRALAMA VE TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisininin 18/11/2015 gün ve 05.1185 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylanan Emlak Yönetimi Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;


- a) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
 - c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - e) Daire Başkanı: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanını,
 - f) Müdürlük: Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünü,
 - g) Şube Müdürü: Kiralama ve Takip Şube Müdürünü,
 - ğ) Servis Sorumlusu: Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü Servis Sorumlularını,
 - h) Daire Personeli: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığında çalışan Personeli,
 - ı) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - i) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,
 - j)Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini,
 - k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 12.03.2007 tarih ve 01.191 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü 12.03.2007 tarihinden itibaren iki müdürlüğe ayrılarak Emlak Şube Müdürlüğü oluşmuştur.



Ancak, Belediye Meclisinin 13.02.2012 tarih, 05.119 sayılı kararı ile Emlak Şube Müdürlüğünün ismi yeniden değiştirilerek, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. 10.04.2014 tarih ve 289687 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmeliğin 12. maddesi gereği, Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi gereği 3 (üç) müdürlüğe ayrılması neticesinde 09.05.2014 tarihinden itibaren Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü oluşmuştur.

(2) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı olarak 4 (dört) servise ayrılmış olup, Alacak Takibi Servisi, Ecrimisil Servisi, İhale Servisi, İdari İşler Servisi olarak yapılanmıştır.

Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanun, 634, 5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği, İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün hizmet faaliyetleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

b) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların kira alacak ve takip işlemleri ile söz konusu taşınmazlara ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecrimisil ve terk işlemlerini yürütmek.

c) Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.

Kiralama ve Takip Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kiralama ve Takip Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

a) Kanun ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde 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 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 belirler, görev dağılımını oluşturur 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.

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

ii) Müdürlükte yapılan işlemler için istatistiksel çalışmalarını takip etmek.

j) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak.

Alacak Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Alacak Takip Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin 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 yürütmek.

a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

b) 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.

c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.

ç) Vatandaş taleplerini değerlendirmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

d) Mülkiyeti Belediyeye ait olup, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26. maddesi kapsamında tariflenen işyerlerinin Belediye şirketlerine işletme hakkının devredilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Kiracılardan gelen işyeri devir taleplerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 66. maddesine göre değerlendirmek ve devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Belediye kiralıklarının kira sözleşmelerine uygun kullanımının kontrol ve denetimini yapmak.

g) Kira Takdir Komisyonu çalışmalarına raportörlük yapmak.

ğ) Belediyeye ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.

h) Belediyeye ait kiralıkların bakım, onarım, tadilat v.b işlemlerini yürütmek üzere Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

ı) Belediyeye ait kiralıklarının kira sözleşmelerine uygun kullanımının olmaması veya kira bedellerinin ödenmemesi halinde sözleşmenin feshi ve kiralığın tahliyesi işlemlerini I.Hukuk Müşavirliği ile koordineli yürütmek.

Ecrimisil Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ecrimisil Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Mülkiyeti Belediyeye ait olan ve Belediye görev ve yetki alanı dahilindeki işgal edilen taşınmazlar için belirlenen ecrimisillere ait tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

b) Belediye birimlerince kullanıldığı tespit edilen Belediye mülklerinin zeminde incelenerek, kullanılan alanın tespitini yapmak.

c) Ecrimisil Takdir Komisyonu çalışmalarına raportörlük yapmak.

ç) Tahakkuk eden ecrimisil bedellerinin süresi içerisinde ödenmemesi halinde, gerekli tahsilâtın yapılması için İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak.

İhale Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İhale Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar ile Belediyenin tasarrufunda olup, gelir getirici durumda olan alanların kiralama işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yürütmek.

a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

b) Yapılan kiralama işlemlerinde, faaliyet konusu ile ilgili olarak taşınmazları tespit etmek, kiraya verilmek üzere ihaleye çıkarılmak, kira sözleşmelerinin genel ve özel şartnamelerini I.Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışarak hazırlamak,

İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmalar, Müdürlüğe gelen ve giden evrakların evrak kayıt işlemleri, Müdürlük Makamının talimatlarını, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

a) Personelin özlük hakları ile devam durumu, rapor, izin vb. konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.

b) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına kayıt ederek Müdüriyet makamına sunmak.

c) Müdürlük Makamınca havaleleri yapılan evrakları ilgili servislere veya kişilere iletmek, zimmet defterinin ilgili bölümüne kayıt etmek.

ç) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, ilgili birime iletilmesini sağlamak.

d) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans tahakkukunu düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırmasını sağlamak.

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Satın Alma Dairesi Başkanlığı'nca alınmasının teminini sağlamak.

f) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.

g) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğu sağlamak.

ğ) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

ı) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (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 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.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Teknik Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Teknik Personel, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmelerinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların kiralama işlemine yönelik yerinde yapılan tespit işlemlerini yürütmek.

c) 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre kiraya verilecek Belediyeye ait, taşınmazların muhammen kira bedeli tespitinin yapılması ve bu taşınmazlar için yerinde yapılan büro dışı çalışmaları yürütmek.

ç) Kiraya verilen taşınmazların yerinde teslim edilmesi ve teslim alma işini yürütmek.

d) Kira sözleşmeleri kapsamında ölçme işlemlerinin ve diğer akde aykırılıkların tespitinin yapılması, vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilebilmesi için yerinde tespitler yapmak.

e) Belediyeye ait işgali taşınmazları yerinde tespit ederek ecrimisile ait işlemleri yürütmek.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Şube hizmetlerini şubenin diğer personeli ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.

- b) Amirlerince verilen evrakı, yazışma kurallarına uygun olarak, en kısa zamanda yapmak, sıralı amirlerin parafına sunmak.
- c) Daire amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- ç) Daire Başkanlığı'nın çalışma alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak bilgisayar ortamına kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek.
- d) Dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek.
- e) Gelen giden evrak takibini yapmak,
- f) Günlü evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,
- g) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,
- ğ) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğüne gelen evrakın tamamı İdari İşler Servisince evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Servise havalesi gerçekleştirilir. İşlemi Tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

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

Alacak Takip Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Alacak Takip Servisine havale olan evrak, Servis Sorumlusu tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir.

Ecrimisil Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Ecrimisil Servisine havale olan evrak, Servis Sorumlusu tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir.

İhale Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) İhale Servisine havale olan evrak, Servis Sorumlusu tarafından teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir.

İdari İşler Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18- (1) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğüne gelen evrakın tamamı İdari İşler Servisince evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Servise havalesi gerçekleştirilir. İşlemi ilgili Servis tarafından tamamlanan evrak imzaya sunulmak üzere İdari İşler Servisine iletilir. İmza aşamaları tamamlanan evrak, İdari İşler Servisince ilgisine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
27.11/2015
Pervin Senel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter

