

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, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.06.2024 tarih ve 563 sayılı kararına 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 Kararnamelerde 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, Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğü, Emlak Şube Müdürlüğünü,
- Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- Birim: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
- Birim Şefi/ Şef: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Müdürlüklerinin Birim Şeflerini
- Personel: Memurlar, Sözleşmeli Personeller, Kadrolu İşçiler, Şirket Personelleri ile Yardımcı Hizmetli statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

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,
- Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğü.

- ç) Emlak Şube Müdürlüğü.
- (2) Daire Başkanlığı Yönetiminde;
 - a) Daire Başkanı,
 - b) Şube Müdürleri,
 - c) Birim Şefleri

statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

(3) Daire Başkanlığının personel kadrosu; Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Birim Şefleri, memurlar, sözleşmeli personeller, 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 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 775 sayılı Gecekondu 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 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, 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, 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 ile İlgili Diğer Kanun ve Yönetmeliklere istinaden, Belediye yetki alanında, Belediye yetki ve sorumluluğundaki yasal işlemleri yürütmek.

Emlak Yönetimi Dairesi 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.

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 bilgisini ilgili birimlerden talep etmek ve gerektiğinde imar programına alınmasını sağlamak,

c) Kamulaştırma işlemine başlayabilmek için Encümen Kararı alınmasını sağlamak.

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

d) İlgili mevzuat gereğince, 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 işlemlerinin tamamlanması ve tapu belgelerinin alınmasını sağlamak amacıyla ilgili Müdürlük ile gerekli yazışmaları yapmak,

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

g) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp, 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 Kanunun 30. maddesine göre Belediyeye devredileceklerin işlemlerini yürütmek,

i) Müdürlük arşivinde Kamulaşturmaya 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 kamulaştırmasız 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) Kamulaştırmasız el atma davalarının teknik takibini ve arşivlemesini yapmak.

l) Kamulaştırmasız 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 iş ve işlemlerine ait verilerin düzenli ve güvenli olarak bilgisayar ortamında güncellenmesini gerçekleştirmek ve Daire Başkanlığı veri tabanına eklenmesini sağlamak,

o) Bilgi edinme amaçlı (Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer), Dilekçe vb.) başvuruları, ilgili mevzuata uygun olarak yanıtlamak.

p) Belediyemize ait tüm taşınmazların değer tespitlerinin yapılması ile birlikte ilgili Müdürlük/Birimlerden gelen talep üzerine bedel tespiti (taşınmaz alım/satım/kira bedelleri, ecrimisil bedeli vb.) yapmak.

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 kira alacak ve takip işlemlerini, işgal edilen taşınmazların ecrimisil işlemlerini ve Belediyeye ait lojmanlar ile Sosyal Konutların tahsis işlemlerini bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmektir.

a) Kiralık taşınmazların yıllık kira bedeli artışlarının yapılmasını, tahsil edilen kira bedellerinin kayıtlarının yapılarak takibinin yapılmasını, kira bedellerinin ödenmemesi durumunda alacak takibi yapmak üzere I. Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak.

b) Mülkiyeti Belediyeye ait olan ve Belediye görev, yetki, sorumluluk ve tasarruf alanı dâhilindeki işgal edilen taşınmazlar için belirlenen ecrimisillere ait tahakkuk, tahsilat ve tahliye 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) Belediyeye ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.

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

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

g) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.

ğ) Vatandaş taleplerini değerlendirmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

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

ı) Lojman Tahsis Komisyonu çalışmalarına raportörlük yapmak,

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

j) 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.

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

l) Mülkiyeti Belediyeye ait ve boş durumda bulunan Konut, Lojman ve Sosyal Konutlara ait ortak giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

m) Belediyemiz mülkiyetinde yer alan konutların, Kentsel Dönüşüm Projeleri ya da kamulaştırma projeleri kapsamında taşınmazı kamulaştırılan vatandaşlara bedeli karşılığında tahsisini yapmak.

Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanı; Belediye mülkiyetindeki taşınmazların bu yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde en etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmaları yürütmektir.

a) Kente yönelik sorunların ve önceliklerin iyi saptanarak kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümlerin üretilmesi ve bu çözümlerin insan öncelikli, sosyal adalet anlayışına sahip ve toplumsal barışa katkı koyacak nitelikte olmasını sağlamak.

b) Üst ölçekli plan kararları ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda; öncelikli proje geliştirecek Belediye taşınmazlarını belirlemek.

c) Projenin bütünlüğü ve uygulanabilirliği gözetilerek gerektiğinde proje alanının belirlenebilmesi için kamulaştırma, satın alma veya kamu kurumlarına ait taşınmazlar için tahsis, devir talebini ilgili Müdürlüklere

iletmek.

ç) Proje alanına ilişkin taşınmaz değerlerini belirlenmesini, halihazır durum tespitinin yapılmasını, arşiv kayıtlarında yer alan imar planları ve imar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarını ilgili Müdürlüklerden talep etmek,

d) Proje alanının (kent içindeki konumu, yürürlükteki imar planları, demografik yapısı vb. veriler ışığında) analizini yaparak proje alanının yasal, yönetsel ve uygulanabilir olduğunu belirten gerekçeli raporları düzenlemek.

e) Proje alanı içerisinde belirlenmiş olan gereksinimler, olası paydaşların nitelik, niceliklerinin ve beklentilerinin değerlendirilerek, mimari avan projeleri, kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya ilgili Daire Başkanlığına hazırlatmak.

f) Proje alanında yapılacak çalışmaların Belediye imkânları ölçüsünde uygulanabilecek olması durumunda ilgili Daire Başkanlığına yapıma yönelik talebi iletmek ve sonrasında ilgili birimlerce kullanılması veya değerlendirilmesini sağlamak.

g) Proje alanında yapılacak çalışmaların Belediye imkânları ölçüsünde yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda ihale yönteminin belirlenmesi için fizibilite çalışması yapmak.

ğ) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve şartnamelerini hazırlayarak ihalesinin yapılması için ilgili Müdürlüğe iletmek.

h) İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Proje finansmanı ile ilgili kaynak, model araştırma, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak

ı) İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Proje finansmanı için fon-hibe-destek kredileri ile ilgili başvuru dosya ve talepleri oluşturmak ve takip etmek

i) Daire Başkanlığı bünyesinde Gayrimenkul Bilgi Sisteminin kurulmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlük/Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Gayrimenkul Bilgi Sisteminin geliştirilmesini sağlamak.

k) Gayrimenkul Bilgi Sisteminin güncellenmesine yönelik gerekli denetimleri yapmak ve sonuçları Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlük/Birimlere iletmek.

Emlak Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

(2) Müdürlüğün sorumluluk alanı; Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların tahsis 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 tahsis 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) Mülkiyeti Belediyeye ait olup satışı yapılan taşınmazlara ait envanter kayıtlarının güncellenmesi ile satın alınan taşınmazlar için süresi dahilinde taşınmazın bağlı bulunduğu ilçe belediyesine emlak beyannamelerinin verilmesini sağlamak.

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 tespitlerinin ilgili Müdürlükçe yapılmasını müteakiben Meclise ve Encümene teklifte bulunmak.

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

h) Belediyenin de hisseli olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi davalarında I. Hukuk Müşavirliği'nce koordineli çalışmak, İlgili Müdürlükten talepte bulunularak pazar fiyatını belirlemek, davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işleminin yapılmasını sağlamak.

ı) 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.

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

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

k) Belediye mülkiyetindeki binaların kat mülkiyetini kurmak.

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

m) Belediye mülkiyetindeki taşınmazlar için 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapı tespiti yaptırmak.

n) Daire Başkanlığınca yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılacak işlerin (taşınmaz satışı, kiralama vb.) ilgili Müdürlük/Birimlerle koordineli çalışarak ihale süreçlerini yönetmek ve tamamlamak.

o) İlgili birimlerce kamulaştırma, trampa, satın alma vb. iş ve işlemler altında edinimlerin Belediye adına ilgili Tapu Dairelerinde tescil işlemlerini sonlandırmak.

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 birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışma yaparak, birimlerce 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 dâhilindeki işlemleri yürütmek.

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

d) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler 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 belirlemek, görev dağılımını oluşturmak ve yazılı hale getirmek.

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

ğ) Çalışma düzenininin, 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.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 12- (1) Birim Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

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

b) Müdürlük Makamınca birimine 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) Birimine gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

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

e) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, vs cihazların korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını 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) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

İdari Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek,

b) Şube Müdürü ve Birim Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

(2) İdari personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

Şube Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15- (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 Birime, Birim Şefleri 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 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17- (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 18- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.