

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 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- Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16.08.2024 tarihli ve 807 sayılı kararı ile uygun görülüp, Başkanlık Makamınca onaylanan Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, İzmir Büyükşehir Belediyesi Arşiv Yönetmeliği, ilgili diğer yasa, yönetmelikler ve tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim:Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
- d) Birim Şefi/ Şef: Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü'nün Birim Şeflerini,
- e) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığını,
- g) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- h) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- i) Müdürlük: Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünü,
- j) Personel: Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünde Görev Yapan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- k) Şube Müdürü: Kiralama ve Takip Şube Müdürünü,
- l) Üst Yönetim/Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- m) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- n) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı olan Müdürlük; Kira Takip Şefliği, Ecrimisil Şefliği, Konut Tahsis Şefliği ile İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar 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, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, 336 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikler kapsamında;

Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyeye ait veya Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanında kalan, gelir getirici durumda olan taşınmazların kira takip ve ecrimisil işlemleri ile Belediyeye ait lojmanlar ve sosyal konutların tahsisi ile kentsel dönüşüm/kamulaştırma projeleri kapsamında tahsisi yapılan konutların işlemlerini yürütmek.

Kira Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Kira Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar ile Belediye tasarrufunda olup, gelir getirici durumda olan alanların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihaleye çıkarılmasına ilişkin Encümen ve Meclis kararlarını almak.

b) Belediyeye ait taşınmazların kiralama ihalesine çıkarılmasına ilişkin yıllık muhammen kira bedellerini Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden talep etmek.

c) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar ile Belediye tasarrufunda olup, gelir getirici durumda olan alanların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Emlak Şube Müdürlüğünce yapılacak kiralama ihalelerine ilişkin işlemlerde koordineli çalışmak.

d) Mülkiyeti Belediyeye ait, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26. maddesi kapsamında tariflenen işyerlerinin Belediye şirketlerine işletme hakkının devredilmesine ilişkin talepleri Meclise sunmak.

e) İlgili mevzuat kapsamında kiraya verilen/işletme hakkı devredilen taşınmazların kira alacak ve takip işlemlerini yürütmek.

f) Kiralık taşınmazların yıllık kira bedeli artışları ile yeni dönemi için kira bedellerinin belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Tahsil edilen kira bedellerinin kayıtlarını ve takibini yapmak, kira bedellerinin ödenmemesi durumunda alacak takibi yapılmak üzere 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak.

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

i) Belediye kiralıklarının kira sözleşmelerine uygun kullanımının olmaması veya kira bedellerinin ödenmemesi halinde sözleşmenin feshi ve kiralığın tahliyesi işlemlerini 1. Hukuk Müşavirliği ile koordineli yürütmek.

j) Belediyeye ait kiralık listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.

k) Belediyeye ait kiralıkların bakım, onarım, tadilat v.b. işlemlerini yürütmek üzere ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak çalışmak.

l) Kurum/kuruluş/kişilerden ve Belediyeye bağlı birimlerden gelen talep ve şikayetlere ilişkin dilekçe ve yazıları incelemek ve cevaplandırmak.

m) Yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üst Yönetim ile Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak.

Ecrimisil Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Ecrimisil Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyeye ait veya Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanında kalan ve ilgili birimler tarafından işgalli olduğu bildirilen taşınmazları tespit etmek.

b) Ecrimisil Kıymet Takdir Komisyon Raporu çalışmalarına esas olmak üzere Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden bedel tespiti talebinde bulunmak ve komisyona raportörlük yapmak.

c) Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyeye ait veya Belediyenin görev ve sorumluluk alanında kalan işgalli taşınmazlar için ecrimisil ihbarnamesi düzenlemek, tebliğ etmek, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

d) Ecrimisil ihbarnamelerine yapılan itirazlara ve açılan davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Tahakkuk eden ecrimisil bedellerinin süresi içerisinde ödenmemesi halinde, gerekli tahsilatın yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

f) Ecrimisile konu taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi kapsamında tahliye işlemlerini yürütmek.

g) Kurum/kuruluş/kişilerden ve Belediyeye bağlı birimlerden gelen talep ve şikayetlere ilişkin dilekçe ve yazıları incelemek ve cevaplandırmak.

h) Yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üst Yönetim ile Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak.

Konut Tahsis Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Konut Tahsis Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler kapsamında Belediyeye ait lojmanların memur personele tahsis işlemlerini yürütmek.

b) Lojman Tahsis Komisyonu çalışmalarına raportörlük yapmak.

c) Sosyal konut niteliğindeki taşınmazların İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Konutlar Yönetmeliği kapsamında dar gelirli vatandaşlara tahsis işlemlerini yürütmek.

d) Belediye tasarrufunda olup, vatandaşa ve personele tahsisi yapılan konutların bakım, onarım, tadilat v.b. işlemlerini ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte koordineli olarak yürütmek.

e) Belediye tarafından kentsel dönüşüm/kamulaştırma projeleri kapsamında vatandaşlara yapılan konut tahsislerine ilişkin borç tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

f) Belediye ile Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı arasında imzalanan protokoller kapsamında satın alınan konutların ödeme işlemlerini yürütmek.

g) Mülkiyeti Belediyeye ait ve boş durumda bulunan konutlara ait ortak giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

h) Kurum/kuruluş/kişilerden ve Belediyeye bağlı birimlerden gelen talep ve şikayetlere ilişkin dilekçe ve yazıları incelemek ve cevaplandırmak.

i) Yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üst Yönetim ile Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gelen giden evrak takibini yapmak, günlük evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak, sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek.

b) Müdürlük personelinin ve stajyer personelin özlük haklarının takibini yapmak.

c) Müdürlük personelinin mesai, izin, hastalık ve rapor gibi işlemleri ile bunların PDKS (Personel Devam Takip Sistemi) sistemi üzerinden puantaj ve takip işlemlerini yapmak.

d) Müdürlüğün tüm personelinin puantajlarını yapmak ve takibini sağlamak.

e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödenek takibini yapmak, avans işlemlerini yapmak, yurtiçi ve yurtdış harcırah işlemlerinin takibini sağlamak.

f) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili Daire başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek.

g) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Satın Alma Dairesi Başkanlığı aracılığıyla teminini sağlamak.

h) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde rapor olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

i) Müdürlükte bulunan demirbaş kayıtlı araç ve gereçlerin temini, korunması ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlamak, ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

j) İş güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Müdürlük yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

- l) Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık İlerleme Raporları, Faaliyet Raporu, Performans Programı çalışmalarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.
- m) Yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üst Yönetim ile Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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 kullanmak.
- b) Kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.
- c) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışma yaparak, birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetleyip, yönlendirip ve onaylanmasını sağlamak.
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek.
- e) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
- f) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini yaparak, hizmetin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılarak, diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu ve müdürlükler arası sağlıklı bilgi akışını sağlamak.
- h) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görev dağılımını oluşturmak ve yazılı hale getirmek.
- i) Personelin yürütülen işlerle ilgili teknoloji ve eğitim ihtiyaçlarını şube içi imkanlarla, gerektiğinde dış destekle karşılanmasını sağlamak.
- j) Çalışma düzeninin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- k) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili mevzuatın izlenmesi ve yenilikler, değişiklikler konusunda personeli bilgilendirmek.
- l) Müdürlüğünde yapılan işlemler ile ilgili iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlükte yapılan işlemler için istatistiksel çalışmaları takip etmek.
- n) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Müdürlük Makamınca şefliğine 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.
- d) Şefliğine gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- e) Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.
- f) Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve İdari İşler Şefliğine bildirmek, eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- g) Belediye içi ve dış kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.
- h) Şefliğinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 13- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını içerir.

Bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen yasalar ile yönergenin 5. maddesinde yer alan görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14- Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge, Üst Yönetici/Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici/Üst Yönetim adına Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

İsmail MUTAF
Genel Sekreter Yardımcısı