

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GAYRİMENKUL GELİŞTİRME VE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı - Gayrimenkul Geliştirme Ve Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) 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- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Birim: Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
 - d) Birim Şefi/ Şef: Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Birim Şeflerini,
 - e) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı,
 - f) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı,
 - g) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
 - ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
 - h) Müdürlük: Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - i) Personel: Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürlüğünde Görev Yapan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - j) Şube Müdürü: Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Şube Müdürünü,
 - k) Üst Yönetim/Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - l) Yönerge: Bu Yönergeyi,
 - m) 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- (1) Belediye Meclisimizin 14.06.2024 tarihli 04.563 sayılı kararı ile Mesken Şube Müdürlüğü'nün ismi yeniden değiştirilerek, Gayrimenkul Geliştirme Ve Yönetimi Şube Müdürlüğü olarak belirlenmiştir.



(2) Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı olan Müdürlük; Gayrimenkul Geliştirme Şefliği, Dijital Veri ve Data Yönetimi Şefliği ile İdari İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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 doğrultusunda; öncelikli proje geliştirilecek 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,

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

e) 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,

f) Proje alanı içerisinde belirlenmiş olan gereksinimler, olası paydaşların nitelik, niceliklerinin ve beklentilerinin değerlendirilerek, mimari avan projeleri ile kentsel tasarım projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,

g) 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,

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

i) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve şartnamelerini hazırlayarak ihalesinin yapılması için ilgili Müdürlük/Birime iletmek,

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

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

l) Daire Başkanlığı bünyesinde Gayrimenkul Bilgi Sisteminin kurulmasını sağlamak,

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

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

o) Belediye kamulaştırma, kentsel dönüşüm vb proje uygulamalarında değerlendirilmek üzere rezerv konut alanlarını belirlemek,

p) Kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,

r) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,

s) Yasa ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

Gayrimenkul Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Gayrimenkul Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Meclisi ve/veya Başkanlık Makamı tarafından belirlenen projeler kapsamında, kentsel/kırsal alanda dönüşüm ve gelişme eğilimlerine bağlı olarak, İzmir Büyükşehir Belediyesi taşınmazlarını geliştirmek ve değerlendirmek,

b) Kamu Yararı kapsamında, sürdürülebilir gayrimenkul geliştirme çalışmalarına yönelik; öncelikli proje geliştirilecek Belediye taşınmazlarını belirlemek,

c) Yerel ve global ölçekteki Gayrimenkul Geliştirme senaryoları üzerine hazırlanan strateji, uygulama, mevzuat ve politika örnekleri ile akademik yayınları araştırarak, iyi uygulamaların kentte uygulanmasını sağlayacak çalışmaları yapmak/yaptırmak,

d) Kentsel koruma/yenileme/dönüşüm/büyüme ve gelişme politikaları çerçevesinde stratejik planlama yaklaşımları ile planlama/proje geliştirme, imar planları ve uygulamaları, yer seçimi ilkeleri/kriterleri ve yapı-yer etkileşimi ile yerleşilebilirlik analizleri, ekonomik analizler, süreç analizi, yatırım projeleri için gayrimenkul (arsa/arazi/yapı vd.) üretimi/edinimi konularında politikalar üretmek ve bu doğrultuda çalışmaların uygulanmasını sağlamak,

e) Arsa/arazi/yapı edinim ve üretimi amacıyla analiz ve proje çalışmaları yapmak/yaptırmak,

f) Belediye gayrimenkullerinin verimli yönetim stratejilerinin belirlenmesi, etkin ve verimli kullanım sonucunda gayrimenkullerden elde edilen gelirlerin artırılması, belirlenecek farklı alternatifler ile gayrimenkullerin değerlendirilmesi ve atıl durumların ortadan kaldırılması için çalışmalar yürütmek,

g) Özellik arz eden Belediye taşınmazlarının tespit edilmesini, bu taşınmazlara ilişkin üretilecek projeler kapsamında her tür ve ölçekteki etüt, harita, plan, imar planları, imar plan tadilatları ve imar uygulamalarının yaptırılmasını sağlamak,

h) Belediye taşınmazlarının geliştirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin tüm işlemleri gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası eğitim, akreditasyon ve meslek örgütleri işbirlikleri yapılarak, koordineli şekilde tek elden yürütmek/yürütülmesini sağlamak,

i) Belediye Meclisi ve/veya Başkanlık Makamı tarafından belirlenecek Belediyeye ait taşınmazları (gayrimenkul satış vaadi ve arsa payı karşılığında hasılat paylaşımı esasına göre inşaat sözleşmesi yapılması muhtemel taşınmazlar) gayrimenkul yatırım ortaklıkları veya diğer gerçek ve tüzel kişiler ile birlikte değerlendirmek,

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

Dijital Veri ve Data Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Dijital Veri ve Data Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye taşınmazları (gayrimenkulleri) hakkında İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili müdürlükleri, bağlı birimleri ve iştiraklerinin operasyonel sistemlerinden ve arşivlerinden elde edilen verilerin toplandığı, izlendiği, analiz edildiği, entegre bir veri ekosistemi hazırlanmasını koordine etmek,

b) Müdürlük bünyesinde tüm birimler tarafından üretilmiş mekânsal ve sözel verileri müdürlüğün entegre veri ekosisteminde depolanması, bu verilerin standardizasyon ve güncelliğinin sağlanması, niteliği onaylanmış verilerin Müdürlük ve Belediyenin diğer birimleri tarafından kullanılabilmesi için bir arayüz geliştirmek,

c) Gerçek zamanlı verilere dayanan mobil uygulamalar ve hizmetler sayesinde elde edilecek doğru ve anlamlı bilgiler ile gayrimenkul üretme /edinim / satış / kiralama / planlama / arsa-arazi uygulamaları vb verilerinin düzenli olarak toplanması için gerekli dijital altyapı ve buna ilişkin projeleri hazırlar ya da hazırlatır, ihtiyaç durumunda bu verileri kullanarak acil çözüm önerileri geliştirmek,

d) Müdürlük bünyesinde geliştiren proje, etkinlik ve uygulamaları takip etmek, bu çalışmalar sonucunda sağlanan gelişmeleri izlemek, görselleştirmek, analiz etmek,

e) Gayrimenkul Geliştirme ve Gayrimenkul Yönetimi konuları hakkında sahadan toplanacak verilerin hangi yöntem, ortam ve standartta toplanması gerektiği konusunda görüş almak ya da bildirmek,

f) Müdürlük bünyesinde geliştirilen projeler çerçevesinde, ilgili birim/kurum/kuruluş ve/veya özel/tüzel şahıslar tarafından sağlanan verilerin sistem yapısına uygunluğunu kontrol ederek gerekli görüldüğü takdirde verilerin yeniden düzenlenmesini sağlamak, bu veriler kullanılarak çeşitli analizler yapmak, istatistikî sonuçlar üretmek,

g) Gayrimenkul Geliştirme ve Gayrimenkul Yönetimi konuları hakkında ulusal ve uluslararası ağlar ile bağlantı kurmak ve fon başvurularını takip etmek, Müdürlük bünyesinde ve diğer birimler ile birlikte proje başvuru süreçlerini yürütmek,

h) Gayrimenkul Geliştirme ve Gayrimenkul Yönetimi konuları hakkında, uluslararası platformlar ile kurulacak ilişkiler, üyelikler vb. ile ilgili yazışma, haberleşme ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

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

İdari İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)İdari İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum/kuruluş, vatandaş ve İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı birimlerden gelen istek, şikayet, dilekçe ve yazışmaların evrak kaydını yaparak evrakın Müdürlük içinde oluşan her türlü hareketini kayıtlı olarak takip etmek ve arşivlemek,

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

c) Müdürlük personelinin ve stajyer personelin özlük haklarının takibini yapmak,

d) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,

e) Müdürlüğün tüm personelinin PDKS (Personel Devam Takip Sistemi) sistemi üzerinden puantajlarını yapmak ve takibini sağlamak,

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

g) Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödenek takibini yapmak; Müdürlüğe ait her türlü ödeme evrakını hazırlamak, avans işlemlerini yapmak, takibini sağlamak,

h) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans tahakkukunu düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve görev dönüşünden itibaren yasal süresi içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırmasını sağlamak,

i) Mal ve Hizmet Alımlarına ve Yapım İşlerine ait teknik şartnamelerin hazırlaması için ilgili birime talebi iletmek; Mal ve Hizmet Alımlarında kontrollük yapmak, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, hakediş düzenlemek ve takibini yapmak, mal ve hizmet işinin kabulünü yapmak,

j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Satın Alma Dairesi Başkanlığı'na alınmasının teminini sağlamak,

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

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

m) İş güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Müdürlük yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

o) Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık İlerleme Raporları, Faaliyet Raporu, Performans Programı çalışmalarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak,

p) 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 9- (1)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 çalışmaları denetleyip, yönlendirip ve onaylanmasını sağlamak,

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

Q. A. K. J

- 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 imkânlarla, 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 10- (1) 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 Yazı İşleri 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 11- (1) Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 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

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını içerir.

- (2) 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 13-(1)Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14-(1)Bu Yönerge, Üst Yönetici/Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici/Üst Yönetim adına Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

İsmail MUTAF
Genel Sekreter Yardımcısı