

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönerge ile Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı- Emlak Şube Müdürlüğü'nün Görev, Sorumluluk ve Yetki Esasları belirlenmektedir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönerge; ilgili mevzuat çerçevesinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Şube Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile müdür, birim şefleri, şefliklerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını kapsamaktadır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5366 sayılı ile değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 634 /5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 7143 sayılı Vergi ve Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanununun 16'ncı maddesi, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği, İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler ile mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Emlak Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
- d) Birim Şefi/ Şef : Emlak 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: Emlak Şube Müdürlüğünü,
- j) Personel: Emlak Şube Müdürlüğünde Görev Yapan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- k) Şube Müdürü: Emlak 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 – (1)Belediyemiz meclisinin 13.02.2012 tarih, 05.119 sayılı kararı ile Taşınmazlar Şube Müdürlüğü olarak belirlenen Müdürlüğümüzün ismi Belediyemiz Meclisinin 16.08.2024 tarih ve 807 sayılı kararı ile Emlak Şube Müdürlüğü olarak yeniden belirlenmiştir.

(2) Emlak Şube Müdürlüğü Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı olan Müdürlük, Taşınmaz Kayıt, Tahsis ve Envanter Şefliği ve Satış Şefliği, İdari İşler Birimi ve Arşiv birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- Kendine bağlı şeflikler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
- Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi akışını sağlar.
- Şefliklerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirler.
- Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- Müdürlüğünde yapılan işlemler için, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar.
- Hizmetin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için programlar yapar.
- Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip eder.

Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Müdürlük Makamınca şefliğine havale edilen evrakları inceler, havalesini yaptığı evrakların ilgili personelce, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırmasını sağlayıp, tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
- Müdürlük Makamınca katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.
- Şefliğine gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını sağlar.
- Şefliğinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı taşınırıların korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar.
- Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve eğitilmesini sağlar.
- Belediye içi ve dış kurumlardan gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
- Şefliğinde üretilen tüm bilgi ve belgeleri Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

Taşınmaz Kayıt, Tahsis ve Envanter Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

Madde 7 – Taşınmaz Kayıt, Tahsis ve Envanter Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

şunlardır;

a) Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik kapsamında belediyeye ait taşınmaz envanterinin oluşturulması ve Müdürlük yetki ve sorumluluğunda yapılacak kayıt işlemleri ile taşınmaz envanterinin güncel veri girişlerini yapmak

b) Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi ve devri için, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 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.

c) Taşınmazlarla ilgili trampa, tahsis, intifa ve üst kullanım hakkı kurmak, deniz, akarsu ve gölden doldurma suretiyle kazanılan alanları diğer kamu kurumlardan ilgili yasalar doğrultusunda devir ve tahsis işlemlerini yürütmek.

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

d) İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlayarak yürütmesini sağlamak.

e) Deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, 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 işlemleri yürütmek.

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

g) İmar planında umumi hizmetlere (yol, yeşil alan, park) vb. alanlarda kalan mülkiyeti maliye hazinesine ve il özel idaresine ait taşınmazlar için 3194 sayılı İmar Kanununun 11.maddesine göre, ayrıca mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar için aynı yasanın 16.maddesine göre işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Mülkiyeti Belediyemize 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.

h) Taşınmazların tahsis ve devir işlemlerine esas Belediye Meclisine 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.

ı) Belediye sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

i) Kurumlar arası taşınmaz devirlerinde 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. maddesine göre taşınmaz devrine ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra tapu tescil işlemlerinin sağlanmak.

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

k) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

l) Tahsis, takas, devir, bedelsiz irtifak hakkı, bedelsiz üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmeleri Hukuk Müşavirliğimizce koordineli çalışılarak hazırlanmasını sağlamak.

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

n) Şefliğini ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme veya Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmesini sağlamak.

o) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait imar durumu belgesi, aplikasyon krokisi, kadastro ve plan bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlarından temin eder, güncelleştirilmesini sağlar.

ö) Medeni Kanunu hükümlerine göre belediye lehine veya aleyhine sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

p) Belediye mülkiyetindeki binaların kat mülkiyetini kurmak.

r) Şube müdürlüğünün çalışma raporunu diğer birimler ile ortaklaşa hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak.

s) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin planlarını hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

ş) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmalarını yönlendirmek.

Taşınmaz Satış Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 – Taşınmaz Satış Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların satışı ile Belediyemizin kiralık olarak kullanılan taşınmazlarının 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yapmak, sonuçlanan kiralama ihalesinden sonra kira takiplerinin yapılması için ilgili müdürlüğe dosyalarını teslim etmek ve ayrıca satış ihalesi sonuçlanan taşınmazların Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

b) Hisseli olup Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerinin ilgili müdürlükçe muhammen bedel tespitinin yapılmasına yönelik yazışmaları yapmak, 3194 sayılı İmar Yasasının 17.maddesine göre satış işlemlerini yapmak üzere Belediye Meclisine ve Encümenine teklifte bulunmak, satışı durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

c) Belediyemizin de hisseli olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi davalarında Hukuk Müşavirliği'nce koordineli çalışmak, Başkanlık Makamı'nca yetki verilmesi halinde o taşınmaz için satış (güncel Pazar) fiyatının belirlenmesi için ilgili müdürlük ile yazışmaları yapmak, davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işleminin yapılmasını sağlamak.

d) Mülkiyeti Belediyemize ait olup, 2981/3290/3366 sayılı imar affı yasası ile 7143 sayılı yasa ile 3194 sayılı İmar Yasasına eklenen geçici 16. Madde kapsamındaki Yapı Kayıt Belgesi kapsamında kalan, islah imar planı sonucunda oluşan hak sahibinin yapısının bulunduğu taşınmazın (arsanın) ilgili müdürlükçe belirlenecek satış bedeli için gereken yazışmaları yapmak ve ilgili tapu müdürlüklerinde tescil işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Belediyemizde satın alınacak taşınmazlar ile trampası yapılacak taşınmazların ilgili müdürlükçe muhammen bedele ilişkin tamamlanan işlemlerden sonra taşınmaz ile ilgili olarak Belediye Meclisine ve Encümene teklifte bulunmak.

f) Belediye sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

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

h) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Mülkiyeti Belediyemize 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.

j) Belediye sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

k) Tahsis, takas, devir, bedelsiz irtifak hakkı, bedelsiz üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmeleri Hukuk Müşavirliğimizce koordineli çalışılarak hazırlanmasını sağlamak.

l) Şefliğini ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme veya Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmesini sağlamak.

m) Kurumlar arası taşınmaz devirlerinde 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. maddesine göre taşınmaz devrine ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra tapu tescil işlemlerini sağlamak.

n) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin planlarını hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

o) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmalarını yönlendirmek.

Arşiv Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - Arşiv Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde hizmetlerini yürütür.
- Müdürlüğümüz arşivinde bulunan belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasının sağlayarak dijital arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütür.
- Arşivdeki belgelerin dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
- Müdürlüğümüz personellerince arşivden talep edilen dosyaları temin ve teslim eder.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait bilgi ve belgelerin ilgili kurum ve kuruluşlarından Emlak Tahsis, Kayıt ve Envanter Birimi veya Emlak Satış Biriminden temin eder, bunlara ait arşiv kayıtlarının tutulmasını işlemini yürütür.

İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 - İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Personelin özlük hakları ile devam durumu, rapor, izin vb. konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
- Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt ederek Müdüriyet makamına sunmak.
- Müdürlük makamından havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek, zimmet defterinin ilgili bölümüne kayıt etmek.
- Acil ibaresi olan evrakları anında Müdürlük makamına iletmek, havalesini yaptırmak, ilgili birime vermek.
- Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, ilgili birime iletilmesini sağlamak.
- 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.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce alınmasının teminini sağlamak.
- Müdürlüğümüze avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tablolarını görevli personel ile hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

- k) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.
l) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube M¼d¼rl¼đ¼ Personelinin görev ve sorumlulukları Şunlardır;
a) Şube M¼d¼rl¼đ¼ne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürüt¼lmesi ile Şube Müdür¼n¼n emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M
Çalışma Usul ve Esasları

M¼d¼rl¼đ¼n çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) M¼d¼rl¼đ¼n çalışma usul ve esaslarını i¼erir.
(2) Bu Yönergenin 2.maddesinde belirtilen yasalar ile yönergenin 5. maddesinde yer alan görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iř ve işlemler yürüt¼lür.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M
Çeřitli ve Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼kten kalkan yönerge

MADDE 13-(1)Bu Yönerge y¼r¼rl¼đe girdiđi tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge y¼r¼rl¼kten kalkmıř olur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14-(1)Bu Yönerge, Üst Yönetici/Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren y¼r¼rl¼đe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 15-(1)Bu yönergenin hük¼mlerini Üst Yönetici/Üst Yönetim adına Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı yür¼t¼r.

OLUR

İsmail MUTAF
Genel Sekreter Yardımcısı