

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
Genel Hükümler

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Taşınmazlar 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 Meclisinin 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: Taşınmazlar Şube Müdürlüğünü,
  - g) Şube Müdürü: Taşınmazlar Şube Müdürünü,
  - ğ) Servis Sorumlusu: Taşınmazlar 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 değiştirerek, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü olarak belirlenmiştir.



(2) Taşınmazlar Şube Müdürlüğü Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak 4 (dört) servise ayrılmış olup, Taşınmaz Tahsis Servisi, Taşınmaz Satış ve Değerleme Servisi, Taşınmaz Envanter Servisi, İdari İşler Servisi olarak yapılanmıştır.

#### **Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu, 2942, 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı İmar Affı 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, 5711 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, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği, İlgili Diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün hizmet faaliyetleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

b) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kanun ve yönetmelikler kapsamında satış, devir, tahsis, yola terk vb. işlemlerini yürütmek.

#### **Taşınmazlar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Taşınmazlar 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 gereğini 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 koordinasyon ile 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 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.

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.

#### **Taşınmaz Tahsis Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Taşınmaz Tahsis Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların tahsisi veya 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 işlemleri yürütmek.

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

b) Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi 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.

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

ç) Belediyeye 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 yürütülmesini 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 işlemlerinin ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte 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.) 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.

ğ) 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.

h) 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.

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 Kanununun 30. maddesine göre Belediyeye devredilecek taşınmazların devrine ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra tapu tescil işlemlerinin sağlamak.

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, bedelli/bedelsiz irtifak hakkı, bedelli/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 I.Hukuk Müşavirliğimizce koordineli çalışılarak hazırlanmasını sağlamak.

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

n) Belediye mülkiyetindeki taşınmazları ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında



Mahkeme veya I.Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmesini sağlamak.

o) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait imar durumu belgesi, aplikasyon krokisi, kadastro ve plan bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlarından temin etmek ve güncelleştirilmesini sağlamak.

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) Müdürlüğün çalışma raporunu diğer servisler 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 ve Değerleme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Taşınmaz Satış ve Değerleme Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların satışı için bedel tespitlerini yaparak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerini yapmak üzere Belediye Meclisine ve Encümene teklifte bulunmak, satışı durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

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

b) Mülkiyeti Belediyeye ait müstakil taşınmazların satışı için muhammen bedel tespitlerini yaparak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerini yapmak üzere Meclise ve Encümene teklifte bulunmak, satışı durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

c) Hisseli olup Belediyenin kullanımına uygun olmayan imar parsellerinin bedel tespitini yaparak 3194 sayılı İmar Yasasının 17.maddesine göre diğer hissedarlara satış işlemlerini yapmak üzere Meclise ve Encümene teklifte bulunmak, satışı durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

ç) Belediyenin de hisseli olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi davalarında I.Hukuk Müşavirliği'nce koordineli çalışmak, Başkanlık Makamı'nca yetki verilmesi halinde o taşınmaz için pazar fiyatını belirlemek, davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işleminin yapılmasını sağlamak.

d) Belediyece 5393 sayılı kanunun 18/e maddesi kapsamında satın alınacak ya da trampası yapılacak taşınmazların bedel tespitlerini yaparak Meclise ve Encümene teklifte bulunmak.

e) Mülkiyeti Belediyeye ait olup, işgal edilen taşınmazların tespitinin yapılarak ecrimisili için işlemlerinin Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

f) Belediyenin diğer Daire Başkanlıklarınca kullanılmasına ihtiyaç duyulan ve işlemleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun harcama yetkisi ve yetkilisi başlıklı 31.maddesi kapsamında ilgili Dairesi Başkanlığı'nca, yürütülerek kiralanacak taşınmazın muhammen kira bedelini tespit etmek.

g) Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesini sağlamak, en verimli şekilde değerlendirilmesi amacı ile gerektiğinde imar planı değişikliği teklifinde bulunmak.

ğ) Belediyeye ait hisseli veya tam mülkiyetli taşınmazlar için tevhit, ifraz, yoldan ihdas, yola terk işlemleri için hazırlanan işlemler dosyasının ilgili Daire Başkanlığı'nın görüşü doğrultusunda söz konusu işlemlerin tesisi için Meclise ve Encümene teklifte bulunmak.

#### **Taşınmaz Envanter Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Taşınmaz Envanter Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Servisin sorumluluk alanı; Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kayıtlarının güncellenerek arşivlenmesini sağlamak.

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



b) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde hizmetlerini yürütmek.

c) Müdürlük arşivinde bulunan belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasının sağlayarak dijital arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

ç) Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik kapsamında Belediyeye ait taşınmaz envanterinin oluşturulması ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek.

d) Müdürlük personellerince arşivden talep edilen dosyaları temin ve teslim etmek.

#### **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 servise 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 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) 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 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) 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 yerinde tespit işlemlerini yapmak.

c) Belediyeye ait taşınmazların diğer kamu kurumları ile ilgili işlemlerini yapmak.

ç) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ölçme işlemlerini ve diğer akde aykırılıkların tespitini yapmak,

d) Vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilebilmesi için yerinde tespitler yapmak.

e) Belediyeye ait işgalli taşınmazları yerinde tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

#### **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**

#### **Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 14-** (1) Taşınmazlar 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.

#### **Taşınmaz Tahsis Servisinin Çalışma Usul ve Esasları**

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

#### **Taşınmaz Satış ve Değerleme Servisinin Çalışma Usul ve Esasları**

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

#### **Taşınmaz Envanter Servisinin Usul ve Esasları**

**MADDE 17-** (1) Taşınmaz Envanter 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) Taşınmazlar 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  
24/11/2015  
Pervin Şenel GENÇ  
Başkan a.  
Genel Sekreter

13 K 2