

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18.m) maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

Madde 3 — Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında kanun, 5275 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2872 sayılı Çevre kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri ile Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve emlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi,
- b) İlçe Belediyesi: Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe Belediyeleri
- c) Şube Müdürlüğü: Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- d) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

e) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Teşkilatı ve Görevleri

Madde 5 —Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur;

- a) Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü
- b) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
- c) Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü

Madde 6 —Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür:

Stratejik Plan ve Yatırım-Çalışma Programında yer alan veya imar Planından kaynaklanan kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri kapsayan İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun hazırlamak.

1. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının yürüttüğü faaliyetlerin ve tüm iş ve işlemlerin İş Programına ve Belediyenin Stratejik Planına uygun yürütmek.
2. Belediyenin yetki alanında ve görevleri dâhilinde bulunan ve Stratejik Plan ve YatırımÇalışma Programında yer alan veya İmar Planından kaynaklanan Kentsel Dönüşüm Projelerinin Uygulama Alanları, 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, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.
3. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
4. Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa, tahsis, kiralama, geçici işgal, İrtifak Hakkı, İntifa veya Ust Hakkı kurmak, yap — işlet devret ve/veya yap — işlet — modeli gibi yasal hakları tesis etmek.
Bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım, kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.
5. Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, doğrudan teminle direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
6. Tasarruf hakları Büyükşehir Belediyesine geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

7. Belediye Başkanlığınca imzalanan Protokol veya İdari Sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
8. Belediye hizmetleri için özel veya tüzel kişilere ait taşınmaz mallar üzerinde irtifak, intifa, üst hakkı veya geçiş hakkı kurulmasına ve bunların tapu kütüklerine kaydedilmesine, kaldırılmasına, süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak
9. Kamulaştırılması uygun görülen imar planlı alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
10. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların, kamulaştırma dışında ihale eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik idari işlemlerini yapmak ve tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.
11. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların, toprağına kamu hizmeti ve yararı adına el konacak olan mal sahibine istediğinde diğer hakların verilmesine yönelik idari işlemleri yapmak. Bu kapsamda, mal sahibine, onayı alındığında ve anlaşabileceğini bildirdiği kimse ile müşterek mülkiyet sağlanabilmesi, bina yapımı için süreli inşaat hakkının verilmesi, süresiz kat mülkiyeti tesis etmek.
12. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların trampa-takas yolu ile elde edilmesine, bu amaçla parseline ihtiyaç duyulan özel, tüzel ya da kamu tüzel kişisine onayladığı bir belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazın trampa, tescil, işlemlerini tapuda yapmak.
13. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve koşullu bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
14. Belediyenin tahsis alacağı veya devralacağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve/veya intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.
15. İmar Planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak, tapu kayıtlarını almak.
16. Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak. Kira kayıtlarının tutulmasını ve takibini sağlamak.
17. Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda Belediye hizmetlerinin sunulması görev ve hizmet için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak Belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

18. Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde; İlgili tüm yasal mevzuat doğrultusunda; kentsel dönüşüm alanları ve uygulama bölgelerinin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak
19. Kentsel Dönüşüm Projelerinin uygulama alanlarında kalan ve Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların kamulaştırmasına yönelik işlemleri yapmak. Kentsel Dönüşüm Projelerinin uygulanmasında ilgili idare, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğinin yapılmasını, idari karar, protokol ve sözleşmelerin hazırlanmasını; gerekirse idareler arasında arsa devir teslim ve takas - trampa veya tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
20. Daire Başkanlığı işleri kapsamında olan ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak yetkili merciye iletmek.
21. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nca yürütülen tüm iş ve işlemlere ait bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
22. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Daire genel arşivini düzenli tutmak,
23. Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur hasta kâğıtlarını ve her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,
24. Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
25. Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambar lama faaliyetlerinin yapmak,
26. Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
27. Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
28. Arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
29. Daire başkanlığı zimmetine verilecek olan araçları teslim almak ve bakımları ile diğer konularda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
30. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi ve standartlarının geliştirilmesine katkı sağlamak.
31. Üst Yönetim tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görevleri:

Madde 7 —Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

1. Belediyenin yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak olan "Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, 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, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
2. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat), pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemlerin 6745 sayılı yasa ile değişik 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre düzenlenmesi, tapu devir işlemlerinin ve kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması, uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakın Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesi ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemlerin yapılması.
3. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın alınması.
4. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerin yapılması.
5. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
6. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
7. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil,,kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
8. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
9. Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, 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 sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

10. Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.
11. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
12. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesi hükmüne göre devir alınması işlemleri.
13. Kamulaştırılan taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
14. Belediye Kurumları ile taşınmaz devri üzerine mahsuplaşma yapılması işlemlerini yürütmek.
15. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak.
16. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
17. Tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Müdürlüğün arşivini düzenli tutmak.
18. Müdürlüğe ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek, makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
19. Çalışanlarının özlük işlerine yönelik taleplerini (izin, avans vb.) onaylamak

Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 8 — Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1. Belediye taşınmazlarının kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması, cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti işlemleri, Belediye taşınmazlarının ilçe ve mahallelere göre

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

- düzenlenmesi, tapu evraklarının, tasnif ve tashih ve güncellenmesi işlerinin yapılması ve bilgisayar ortamında saklanması,
2. Belediye taşınmazlarının emlak beyannamelerinin ilgili belediyelerine verilmesi ve taşınmaz tespitlerinin, harita ve imar durumlarının kayıt altında tutulması ve arşivleme işlemlerinin yapılması,
 3. Belediyeye ait taşınmazların her yıl emlak rayiç değerlerinin güncellenmesi ve ilgili dairesine bildirilmesi,
 4. Belediye taşınmazlarının imar planına göre ifraz, tevhit, yola, yeşile v.b. diğer terkin, hisse taksimi gibi kadastral işlemlerinin yapılması,
 5. İmar uygulaması yapılan alanlarda veya çeşitli nedenlere konulan ipotek ve terkin işlemleri ile diğer işlemlerini yapmak,
 6. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, Devletin hüküm ve tasarrufu altında olan tescilli ve/veya tescil harici taşınmazların, kıyı ve dolgu alanlarının imar ve diğer bağlayıcı mevzuat doğrultusunda kadastral tespitlerini yapmak, konu hakkında gerekli dosyaları hazırlamak ve ilgili kurumla yazışma ile diğer işlemlerini yapmak,
 7. Kamunun ihtiyaçları doğrultusunda resmi kurumlara, belediyelere taşınmaz tahsis, satış, devir, hibe ve üst hakkı (irtifak, intifa hakkı devri) işlemleri ile bu hususlarda protokol hazırlanması işlemlerinin yapılması,
 8. Belediyenin kamusal hizmetleri doğrultusunda resmi kurumlardan belediyemiz adına taşınmaz tahsis, devir, hibe, irtifak (üst hakkı, intifa hakkı) alınması işlemleri ile bu hususlarda protokol hazırlanması işlemlerinin yapılması,
 9. Belediye taşınmazların değerlendirilmesi amacıyla Belediye mülkiyetindeki satışa uygun özel arsa, bina v.b. taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satışının yapılması,
 10. Belediyenin ihtiyaç duyması halinde Belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile ilgili hukuki mevzuata göre takas ve trampa işlemlerinin yapılması,
 11. Belediyece yatırım projeleri karşılığı taşınmaz tahsis ve devir alınması veya edilmesi işlemleri ile bu hususlarda protokol hazırlanması işlemlerinin yapılması,
 12. Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan kıyı, dolgu ve donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için gayri ayni hak (irtifak hakkı—üst hakkı v.b.) tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak,

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

13. Müdürlüğü ilgilendiren konularda, 4982 sayılı bilgi edinme kanunu ve 3071 sayılı dilekçe kanunu kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
14. Belediyenin alacağı veya borçlarına istinaden gerek belediye taşınmazlarına gerekse de özel ve tüzel kişiliklerin taşınmazlarına ve diğer varlıklarına her türlü haciz, ipotek, şerh, beyan, banka teminatı v.b. kısıtlayıcılıkların konulması ve kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
15. Kamu yararı kararı olan sivil toplum örgütlerine ortak proje kapsamında taşınmazların kullanımı konusunda işlemlerin yapılması,
16. Belediyemizin ihtiyaç duyması halinde doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması işlemlerinin yapılması,
17. Çalışanlarının özlük işlerine yönelik taleplerini (izin, avans vb.) işlemlerinin yapılması,
18. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan ve belediyemiz adına tescilli yapılan yapıların teslim alınması,
19. Belediyemiz tarafından kullanılacak taşınmazların ilk aboneliklerini Belediyemiz adına açtırma işlemlerinin yapılması,
20. Belediyemize ait lojmanların 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa uygun olarak memur personele görevlerine göre tahsisi ile tahsis şekli, oturma süresi, kira bedellerinin hesaplanması, tahakkukunu ve diğer işlemlerinin yapılması,
21. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların Belediyemize bağlı birimlerin kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda taleplerine uygun olarak tahsis edilip, teslim edilmesini sağlamak ve tahsis envanterini tutmak, tahsisli tüm belediye taşınmazlarının yıllık rutin denetimlerinin yapılması,
22. Belediyemize ait taşınmazlar ve tasarrufu Belediyemizde bulunan tescil harici taşınmazlarla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarla her türlü hukuki işlemlerini takip etmek, taşınmazlarla ilgili doğabilecek hukuksal konularda Belediyemiz Birinci Hukuk Müşavirliği ile gerekli iş ve işlemlerinin yapılması,
23. Mülkiyeti Belediyemize ait kalıcı iş merkezlerindeki işyerleri, iş hanları, konut siteleri ile yönetim organizasyonu oluşturulmuş diğer taşınmazlarla ilgili; 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında Belediyemizi temsilen yönetim toplantılarına katılmak ve ortak gider iştirak paylarının ödemesini yapmak, bu alanda doğabilecek hukuki sorunlarda Belediyemiz Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışma ve işlemleri yapmak.

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

24. Yönetmeliğe konu olan taşınmazların teslim alınması ve teslim edilmesine ilişkin iş ve işlemleri ile bu hususlarda komisyon oluşturulmasına ilişkin işlemlerin yapılması,
25. Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporları ve sunum çalışmalarının yapılması,
26. Makam tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması,

Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9- Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediyeye ait taşınmaz malların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin ihale işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
2. Belediyeye ait taşınmaz malların 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 26. Maddesine göre sermayesinin %50' sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlere işletilmesinin devredilmesine yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, sözleşmeleri düzenlemek.
3. Belediyeye ait taşınmaz malların 5393 sayılı Belediye Kanununun 75/d maddesine göre Kamu Kurum ve Kuruluşlara kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşmeleri düzenlemek.
4. Kiraya verilen işyerlerinin Devir ve Fesih İşlemlerini ilgili kanun hükümlerine göre işlemlerini yürütmek.
5. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
6. Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
7. Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina ve taşınmaz kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak.
8. Kiraya verilen Belediye taşınmazları üzerinde, sözleşme dışı alanlarla ilgili işgal ve ecrimisil bedellerinin tespiti ve encümenle yapılacak işlemlerin takibini yapmak.
9. Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerinde Belediyemizin ilgili birimlerince, işgali usulüne uygun şekilde tespit edilen ve Müdürlüğümüze bildirilen

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

taşınmazların işgal ve ecrimisil bedellerinin tespiti ve encümenle yapılacak işlemlerin takibini yapmak.

10. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk I. Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim müfettişlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- II. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufundaki kiraya verilen taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.
12. Kiraya verilen taşınmazların Belediyenin ilgili birimleriyle birlikte denetimini yapmak.
13. Müdürlüğe ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak.-
14. Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünce tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Müdürlüğün arşivini düzenli tutmak.
15. Müdürlüğe ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek, makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
16. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
17. Çalışanlarının özlük işlerine yönelik taleplerini (izin, avans vb.) onaylamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 — Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı,

- a) Birimini belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.
- b) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlar.
- e) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.
- f) Birim performans programını hazırlar.

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Emlak ve istimlak Dairesi Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- k) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- l) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar.
- m) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- n) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- o) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- p) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder.
- q) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlar.
- r) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- s) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve istimlak Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- t) Ust yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- u) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalar.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde II — Şube Müdürü;

- a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak;
- c) İş ve işlemlerini şeffaf, planlı, müdürlüğünün stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek;
- d) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve daire başkanına iletmek,

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

- e) Müdürlük çalışanlarının özlük işlemlerini takip etmek,
- f) Müdürlük içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüklerine ait görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,
- j) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından daire başkanına karşı sorumludurlar.
- l) Müdürlük işlerinin yürütülmesi için gerekli olduğunu belirlediği araç, gereç, makine, alet vb. gibi ihtiyaçlar için talepte bulunmak.
- m) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- n) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalamak.

Madde 12- Koordinatör;

- a) Koordinatör, Dairedeki işlerin organize edilmesini sağlamak, işlerin daha sağlıklı yürütülmesi için Şube Müdürü ve Daire Başkanı ile sürekli irtibat halinde olup, talimatlar doğrultusunda Servis Şefi ile birlikte iş düzeni ve uyumunu sağlayarak çalışma şeklini geliştirmek ve işin ilerlemesi konusunda iş koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. Koordinatör, şef düzeyinde olup, personele talimat yetkisi bulunmaktadır.
- b) Koordinatör, Dairedeki iş akışının ve çalışma şartlarının zorunluluğu hallerinde Daire Başkanı tarafından atanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Yöneticilerinin Atanma Şartları

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının Atanma Şartları:

Madde 13 —Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı olarak atanmak için 657 sayılı Kanunun ilgili maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- 1) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 Sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması gerekir.
- 2) Üniversitelerin İnşaat Fakültelerinin, Harita ve Kadastro ve İnşaat Mühendisliği bölümünden, Mimarlık Fakültelerinin Mimarlık ve Şehir Plancılığı, İşletme Bölümünden mezun olanlar, öncelikli olarak tercih edilir. 3) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,

Ek:(11.05.2018 tarih ve 257 sayılı meclis karar ekidir.)

4) Kademe ilerleme cezası almamış olmak,

5) Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve temsil yeteneğine sahip olmak.

Şube Müdürlerinin Atanma Şartları:

Madde 14 — Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre atanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının İş ve İşlemleri

Madde 15 — Yukarıda Müdürlükler başlığı altında yer alan tüm iş ve işlemler ile mevzuat doğrultusunda Üst Makamın talimatıyla yapılması istenen tüm taşınmaz mal iş ve işlemleri.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda İşbirliği Ve Uyum

Madde 16 — Emlak ve İstimlak Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. . Bu toplantılarda, Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

Madde 17 — Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Madde 18 — Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden takip edilir ve sonuçlandırılır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 19 —

(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edilmesi ile yürürlüğe girer ve Kurum internet sitesinde yayınlanır.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır

Yürütme

Madde 20 — Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür