



T.C.
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No: 2024/1007
Karar Tarih: 26/11/2024

Dairesi: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
Konu: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
Çalışma Yönetmeliği

Özet: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmelik" taslağının değerlendirildiği 19.11. 2024 tarih ve 37 sayılı Hukuk Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 3'üncü Seçim Dönemi 1'inci Toplantı Yılı, Kasım ayı toplantısının 2'nci Birleşimi 26 Kasım 2024 Salı günü saat 18.00'da Belediye Meclis Başkanı'nın başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

KOMİSYON RAPORU:

Hukuk Tarifeler Komisyonu'nun 19.11.2024 tarih ve 37 sayılı raporunda; "Manisa Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki diğer birimlerin yaptığı iş ve işlemler ile vatandaşlarımıza daha verimli hizmet sunabilmek adına Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığımızın teşkilat yapısında değişiklik yapılması ihtiyacı hâsıl olduğundan, yeni ihtiyaçlara cevap verecek şekilde ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden hazırlanan "Manisa Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmeliği" nin ekte sunulan haliyle revize edilmesinin kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür." denilmektedir.

KARAR:

Hukuk Tarifeler Komisyonu'nun 19.11.2024 tarih ve 37 sayılı raporunun kabulüne meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

EK: Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın Görev Yetki Ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmelik (9 Sayfa)

e-imzalıdır
Ferdi ZEYREK
MECLİS BAŞKANI

e-imzalıdır
Emine Özge ARSLAN
KATİP ÜYE

e-imzalıdır
Faruk ÖSTLÜER
KATİP ÜYE



MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı : Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı : Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığını,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini,
- i) Personel : Şube Müdürlüklerinde çalışan idari ve teknik personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Emlak ve istimlak Daire Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı

- a) Emlak Şube Müdürlüğü
 - b) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
 - c) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır
- (2) Her şube müdürlüğünde yeteri kadar şeflik ve servis bulunur.

(3) Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin kurulması, sayısı, ismi ve görevlerinin tespiti Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı; Kamulaştırma işlemleri, belediye taşınmazlarının edinimi, yönetimi ve elden çıkarılmasına ilişkin iş ve işlemler, idari ve mali hususlara dair hizmetleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına uygun olarak Daire Başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisinin hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak.

b) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

c) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi, tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

d) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik projelere dayanak teşkil edecek, araştırma yapmak veya yaptırmak.

f) Daire Başkanlığı çalışmalarında, iş dağılımının denge ve esnekliğini sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini oluşturmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığını temsil eder.

b) En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare eder.

c) Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

ç) Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.

d) Daire Başkanlığı ile diğer Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlar.

e) Daire Başkanlığını kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.

f) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler, işlerin daha etkin, verimli şekilde sonuçlandırılmasına yönelik gerekli tedbirleri alır.

g) Yönetmeliğin 6. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

ğ) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirir, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır, bütçe hazırlar ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

h) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır.

ı) Gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitim almasını, yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

i) Belediye Başkanlığına görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



j) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunur ve bu sistemin sürekli gelişmesini sağlar, memnuniyete yönelik çalışmalar yapar/yaptırır.

k) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

l) Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek, konuyla ilgili olarak personelini bilgilendirmek ve görevlendirmek.

m) Personel hareketlerini planlar, izinleri denetler ve koordine eder.

n) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirir.

o) Şube müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylar, Daire Başkanlığının yıllık çalışma raporunu hazırlatarak, onaylar ve üst yönetime sunar.

ö) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Daire Başkanlığının araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunur.

p) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirler.

r) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar.

s) Disiplin yönetmelikleri gereğince disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

ş) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

t) Bedel Tespit Komisyonu, Ecrimisil İtiraz Komisyonu, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu kurulmasını sağlamak.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye Meclis kararları ile karar altına alınan kentsel dönüşüm proje alanları hariç park alanları, yeşil alanlar, yollar, kurum hizmet alanları ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda Başkanlık Makamının uygun göreceği diğer alanlarda; 5393 sayılı Kanun, 5216 sayılı Kanun, 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde kamulaştırma kararlarının alınması ve diğer plan ve programlarının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Belediyenin yetki ve sorumluluğu kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurumlarına ait taşınmazları Kamulaştırma Kanunun 30'uncu maddesine göre takas ve satın alma işlemlerini yapmak.

c) Kamulaştırma ile ilgili mevzuatın öngördüğü her türlü hazırlığın yapılması, Meclis veya Encümene sunulması, kamu yararı kararı alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerektiği hallerde kamu yararı kararı onayını almak üzere Valilik Makamına sunulmasını sağlamak.

ç) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, bu konuda bilgi ve belge toplamak.

d) Belediyenin kamulaştıracığı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak.

e) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu kurulması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

f) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu yazımı ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



g) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılmasına ait işlemleri yürütmek.

ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamında olup ta Belediye ile uzlaşamayan taşınmaz sahipleri hakkında tespit ve tescil davalarının açılması ve takibi için Birinci Hukuk Müşavirliği ile gerekli işlemleri yürütmek.

h) Kamulaştırılan taşınmazların tapu idaresinde Belediye adına tescili ya da kamu adına gerekli terklerin yapılmasının sağlanması ve sonucunun ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

ı) Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

i) Mahkemelerce hazırlatılan ve Daire Başkanlığına iletilen bilirkişi raporlarını inceleyerek cevapların hazırlanması, kamulaştırma bedelleri ve Belediye aleyhine sonuçlanan bedel artırma davaları ile kamulaştırmaz el atma davaları alacaklarını tahakkuka bağlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmek.

j) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp yıkılması gereken binaları gerekiyorsa Hukuk Müşavirliği ile birlikte hareket etmek suretiyle tahliye etmek, ilgili kurumlardaki işlemlerini tamamlayarak yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak ve yıkım işlemlerinin yapılması için belediyemizin ilgili birimlerine teslim etmek.

k) Uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri hakkında bedel tespit ve tescil için dava açılmasını sağlamak, açılan davaların sonuçlanmasına kadar olan süreçte gerekli olacak bilgi, belge ve görüşleri sunmak.

l) Kamulaştırma ile ilgili olarak açılan davaları Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilgi belgeler doğrultusunda takip etmek, bilirkişilere eşlik etmek üzere teknik personel görevlendirmek, konu hakkında bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

m) Belediyenin aleyhine açılan kamulaştırmaz el atma davalarına ilişkin olarak sorumluluk alanında kalan konulara ilişkin gerekli bilgi, belge ve görüşleri sunmak.

n) Özel ve tüzel kişilerden gelen kamulaştırma taleplerinin değerlendirilmesi hususunda gerekli işlemleri yapmak ve bu doğrultuda cevaplandırmak.

o) 5999 sayılı Kanun, 6111 sayılı Kanun, 5998 sayılı Kanun, 2942 sayılı Kanun ve 3194 sayılı Kanun ile ilgili diğer kanunlar doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapılmadan fiili olarak el atılmış bulunan ya da hukuki el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla ilgili olarak, mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

ö) Açılmış bulunan kamulaştırmaz el atma davaları ya da mevzuat gereği uzlaşma talebinde bulunulması durumunda, taşınmazla alakalı mülkiyet araştırmasının yapılması, planlarının temin edilmesi, mahallinde tespiti ile kıymet takdirlerinin yapılması, mevzuatına uygun bir şekilde uzlaşmaya davet edilmesi ve Uzlaşma Komisyonu nezdinde takibini yaparak sonuçlandırmak.

p) El atmaya konu taşınmaz ile alakalı başta arşiv kayıtlarından gerekli araştırmaların ayrıca tüm kurum ve kuruluşlarla daha önce yapılmış bir işlem olup olmadığını, ödeme ve sair konuları tespit etmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve neticelendirmek.

r) Taşınmazın mülkiyetinin kurum adına ya da durumuna göre kamu adına terkin edilmesi, dosyası tekemmül ettikten sonra uzlaşılan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi konularında işlemleri takip etmek ve neticelendirmek.

s) Uzlaşamayan taşınmaz sahipleri aleyhinde Hukuk Müşavirliği kanalı ile tapu iptali tespit ve tescil davası açılmasını sağlamak.

ş) Konusu mahkemeye intikal etmiş bulunan taşınmazlarla ilgili olarak emsal değerlerinin temini, değer tespitlerinin yapılarak savunmaya esas bilgilerin ve belgelerin oluşturularak Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak.

t) Belediye aleyhine sonuçlanan kamulaştırmaz el atma davalarının alacaklarının tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve mahkeme

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

4



kararlarına istinaden bedelleri ödenmiş olanların tapuda tescil işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.

u) Belediyenin yetki ve sorumluluğu kapsamında yürüteceği Kamu hizmetleri için mülkiyeti Maliye Hazinesine ait taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanununun 11'nci maddesine istinaden tapu devir ve terk işlemlerini yapmak.

ü) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 27'nci maddesine istinaden ilçe belediyeleri ile bağlı bulunan kurum ve kuruluşlarla yapacağı ortak projeler kapsamında 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa ilişkin kamulaştırma işlemlerini yapmak.

v) 5393 sayılı Belediye Kanununun 73'üncü Maddesi gereğince Belediye Meclis Kararı ile Kentsel Dönüşüm ve Gelişim alanı ilan edilen alanlarda, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa istinaden kamulaştırma işlemlerini yapmak.

y) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek.

z) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirir.

aa) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

bb) Diğer kanunlarla belediyeye verilen görevleri, Daire Başkanının talimatları doğrultusunda sonuçlandırmak.

cc) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.

Emlak Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Emlak Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların mülkiyet bilgilerini temin etmek, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması, cins tashihi işlemleri, taşınmazlarının ilçe ve mahallelere göre düzenlenmesi, tapu evraklarının, tasnif ve tashihi ve güncellenmesi işlerinin yapılması ve bilgisayar ortamında saklanması, taşınmazlardaki değişiklikleri ilgili birime bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

b) Belediye taşınmazlarının Emlak Beyannamelerinin ilgili belediyelerine verilmesi, Mülkiyeti Belediyeye ait olup satışı yapılan taşınmazlara ait, envanter kayıtlarının güncellenmesi ile satın alınan taşınmazlar için süresi dahilinde taşınmazın bağlı bulunduğu ilçe belediyesine emlak beyannamelerinin verilmesini sağlamak.

c) Atıl durumdaki Belediye parsellerinin tespitini yapmak, atıl durumdaki taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklif yazısını hazırlamak, imar değişikliğine müteakip projelerinin geliştirilmesi için öneride bulunmak.

ç) Belediyenin hissedarı olduğu ve kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki hisselerin 3194 sayılı İmar Kanunun 17'nci maddesine göre diğer hissedarlara satış işlemlerini yapmak; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanuna göre Kıymet Takdir Komisyon Raporunun hazırlanması ile ilgili gereken bilgi ve belgeleri Kamulaştırma hizmetlerine ilişkin görevleri yürüten müdürlükten talep etmek, parsel sahipleri ile uzlaşılması halinde hissedarlara satış işlemlerini yapmak üzere Encümene teklifte bulunmak, satışı durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işlemini sağlamak.

d) Belediyenin de hisseli olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi davasında Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışmak Başkanlık Makamınca yetki verilmesi halinde fiyat belirlemek, gerektiğinde satın almak üzere davalara bizzat katılmak ve pey sürmek, satın alınması durumunda Tapu Sicil Müdürlüklerinde tescil işleminin yapılmasını sağlamak.

e) 5393 sayılı Kanunun 75'inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi hükmü gereği; Belediye mülkiyetindeki taşınmazları bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devretmek veya süresi 25 yılı geçmemek üzere tahsis etmek üzere karar

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



alınması ile ilgili karar organlarının onayına sunmak, alınacak karara istinaden protokol hazırlamak ve mahalli idareler ile diğer kurum ve kuruluşlara ait taşınmazların imar planı amacı doğrultusunda kullanılmak üzere belediyemiz adına bedelli/bedelsiz devir ve/veya tahsis almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

f) 5393 sayılı Kanunun 75'inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi hükmü gereği; Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek üzere karar alınması ile ilgili karar organlarının onayına sunmak, alınacak karara istinaden protokol hazırlamak mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

g) Daire başkanlıklarının talepleri doğrultusunda, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kullanımına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Mülkiyeti/tasarrufu Belediyeye ait taşınmazların üzerinde tespit edilen izinsiz ve/veya fazla kullanımların tespitlerini yapmak, ecrimisil bedellerini belirlemek ve tahakkuk ettirmek, Mevzuat kapsamında belirtilen sürede itirazları değerlendirmek kesinleşen bedellerin süresi içerisinde ödenmemesi halinde gerekli tahsilatın yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak ve tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.

h) Belediyemize ait taşınmazlar ve tasarrufu Belediyemizde bulunan tescil harici taşınmazlarla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarla her türlü hukuki işlemleri takip etmek, taşınmazlarla ilgili doğabilecek hukuksal konularda Belediyemiz Birinci Hukuk Müşavirliği ile gerekli iş ve işlemlerinin yapılması.

ı) Şartlı bağışları kabul etmek üzere Meclise, şartsız bağışları kabul etmek üzere Başkanlık Makamına sunulacak yazı ve onayları hazırlamak, işlemlerin sonuçlanmasına müteakip tapu tescillerini yapmak.

i) 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında konulmuş olan ipotek şerhlerinin kaldırılmasına ilişkin işlemleri yapmak.

j) Yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim elemanlarınca istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.

k) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak 5018 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği ve Belediye stratejik planına uygun olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak.

l) Manisa Belediyesi (mülga) iken tahakkuk ettirilen emlak vergileri, beyanname cezaları vb. tahsilatlar ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek.

m) Daire Başkanlığı personelinin her türlü özlük ve sicil işlemlerinin takibini yapmak, fazla mesai ve puantajlarını hazırlamak.

n) Daire Başkanlığına ait araçların sevk ve idaresi ile fenni muayene ve sigorta işlerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

o) Daire Başkanlığının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi gereğince yapılacak doğrudan alımlarını gerçekleştirmek.

ö) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

p) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerinin demirbaş, sarf, tüketim malzemesi taleplerini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek, temin edilen taşınır malların dağıtımını ve takibini yapmak.

r) Kamulaştırma ve belediye taşınmazlarının edinimi, yönetimi ve elden çıkarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürüten şube müdürlüklerinden çalışma bilgileri alınarak Daire Başkanlığı adına üçer aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.

s) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- s) Daire Başkanlığının evrak kayıt hizmetlerini yürütmek.
- t) Daire Başkanlığının arşiv hizmetlerini yürütmek.
- u) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak.
- ü) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
- v) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek.
- y) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.
- z) Diğer Kanunlarla belediyeye verilen görevleri, Daire Başkanının talimatları doğrultusunda sonuçlandırmak.

Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kiralama ve Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre kiraya verilme sürecinde gerekli olan şartnameleri, sözleşme tasarılarını ve Daire Başkanının ve Belediye Başkanının onayını gerektiren belgeleri hazırlamak ve gerekli bilgi ve belgeleri Encümene sunmak, Encümen kararı sonrası iş ve işlemleri Daire Başkanının bilgisi dahilinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Kiraya verilen Belediye taşınmazları için muhammen bedeli tespit etmek, sözleşmeleri düzenlemek, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak tahakkuk işlemlerini yürütmek, kira tahsilatlarını takip etmek, bir yıldan fazla süreli kiralamalarda kira artışı için gerekli işlemleri yapmak.
- c) Kiraya verilen taşınmazların kira bedellerinin zamanında ödenmemesinden doğan sözleşme ve şartname kapsamındaki yaptırımları tam ve zamanında uygulamak adına alacak takibi yapılmak üzere Birinci Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak.
- ç) Belediyeye ait olup tadilat ve tamirat gerektirdiği için kiraya verilemeyen taşınmazların kiraya verilebilmesi için Daire Başkanının bilgisi dahilinde ilgili birimlerle görüşerek tadilat ve tamiratlarını yaptırmak ve kiraya verilebilir hale getirmek.
- d) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların satılması, trampası veya üzerinde aynı hak tesis edilmesi amacıyla Meclise sunulacak teklif yazılarını hazırlamak.
- e) Mülkiyeti, hüküm ve tasarrufu Belediyeye ait olup 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 26. maddesi kapsamında belirtilen işyerlerinin Belediye şirketlerine işletme haklarının devredilmesi işlemlerini yürütmek.
- f) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğundaki kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için Belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek, ihtiyaç duyulan kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın alınabilmesi ile ilgili bedel tespitlerinin yapılarak Meclise sunulacak teklif yazılarını hazırlamak, satın alınması durumunda tapu tescil işlemini sağlamak.
- g) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğundaki kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için Belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek, ihtiyaç duyulan kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde kiralanması, kira ve aidat bedellerinin ödenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Belediye kiracılarının kira sözleşmelerine uygun kullanımının olmaması veya kira bedellerinin ödenmemesi halinde sözleşmenin feshi ve kiralananın tahliyesi işlemlerinin Birinci Hukuk Müşavirliği ile koordineli yürütmek.
- h) Kiralama ve işletme süresi biten Belediye taşınmazlarını teslim almak, taşınmazı rızaen tahliye etmeyen kiracıların tahliyesinin sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.



1) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda Hukuk Müşavirliğince talep edilmesi halinde açılan davaların duruşma ve keşiflerine Daire Başkanının bilgisi dahilinde katılmak ve istenen bilgi ve belgeleri temin etmek.

i) Kiracılardan gelen iş yeri devir taleplerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 66'ncı maddesine göre devir işlemlerini yürütmek.

j) Kiracılardan gelen bakım, onarım ve tadilat taleplerini ilgili Daire Başkanlıklarının görüşleri alınarak değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Encümene sunmak.

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan yerlerle ilgili sözleşme imzalamayan veya sözleşme hükümlerine riayet etmeyenler hakkında aynı kanunun 84'üncü maddesi hükümlerine göre yasaklama işlemlerini yürütmek.

l) İhale kapsamında alınması gereken vergi, resim ve harçları, karar pulu ve teminatlarla ilgili bedellerin hesaplanması, kontrol edilmesi, muhafazası ve iadeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

m) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan kiraya verilen taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, güncellemek ve muhafazasını sağlamak.

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek.

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

ö) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

p) Diğer Kanunlarla belediyeye verilen görevleri, Daire Başkanının talimatları doğrultusunda sonuçlandırmak.

r) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) En üst yöneticisi olarak Şube Müdürlüğünü sevk ve idare eder.

b) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.

c) Şube Müdürlüğünün bütçe teklifinin hazırlanması yetkisine sahiptir.

ç) Şube Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi yetkisine sahiptir.

d) Müdürlük çalışanlarının özlük işlemlerini takip etmek.

e) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı Kanun uyarınca, Şube Müdürlüğünün faaliyet raporlarını, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, Daire Başkanına sunar.

g) Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecinde sorumlu olduğu odak alanı toplantılarını organize eder, hedefleri belirler, faaliyetleri oluşturur, diğer odak alanlarının da görevi olması durumunda çalışmalarına katılır ve Stratejik Planın oluşmasına katkı koyar.

ğ) Belediye Başkanlığınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirir.

h) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

ı) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelinin uyumlu çalışmasını sağlar.

i) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



j) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin performans programını hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.

k) Biriminde yapılacak olan düzeltici – önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki düzeltici faaliyet grup çalışmalarına katılır, ekibinin katılmasını sağlar.

l) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmalarını yönlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge çıkarılması

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- Büyükşehir Belediye Meclisinin 26/11/2019 tarih ve 2019/645 sayılı kararı ile kabul edilen “Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediye Meclis Kararını müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklikler Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile gerçekleşir.

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

