

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Belediye Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını
d)Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Müdür: Şube Müdürlerini,
ğ) Personel: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5-(1)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-(1)Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ve Daire Başkanına bağlı

- a) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,
- b) Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- c) Emlak Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) 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 olarak hazırlamak.
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- c) Trabzon Büyükşehir Belediyesi görev alanı dahilinde olup; imar planlarında kamu yararına ayrılan taşınmazların 2942 sayılı kamulaştırma yasası ve aynı yasa ile değişik 4650 sayılı yasaya göre kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescil ettirmek,
- ç) Belediyenin ihtiyacı olan kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. Maddesi hükümlerine göre devir işlemlerini yürütmek,
- d) Yatırımcı müdürlüklerin kamulaştırmasını gerekli gördükleri taşınmazların kamulaştırılması hususunda başkanlık makamı onayı ve gerekli evrakın gönderilmesi ile söz konusu taşınmazların kamulaştırma işlemini yapmak,
- e) Başkanlık Makamı oluru ile kıymet takdir ve uzlaşma komisyonunu kurmak,
- f) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanamaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu 1.Hukuk Müşavirliği'ne havale edilip, Mahkeme sonuçlanması neticesi tapu tescil işlemi gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını ve sunum çalışmalarını yapmak,
- ğ) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, bunlara ait envanterleri tutmak ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- h) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale kanunu hükümlerine göre satışı, kiraya verilmesi ve trampası, mülkiyetin gayri ayni hak tesis edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Hisseli olan ve Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine göre parsel hissedarlarının talebi halinde satış işlemlerini yapmak veya yapılmasını temin etmek,
- i) Taşınmazların tespitlerinin, harita ve imar durumlarının kayıt altında tutulması ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

j) Belediyenin kamusal hizmetleri doğrultusunda resmi kurumlardan belediyemiz adına taşınmaz tahsis, devir, hibe, irtifak (üst hakkı, intifa hakkı) alınması işlemleri ile bu hususlarda gerekli iş ve işlemleri yapmak,

k) Belediye'ye hibe edilen taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

l) Belediyemizin ihtiyaç duyması halinde taşınmaz satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Kiraya verilen işyerlerinin Devir ve Fesih İşlemlerini ilgili kanun hükümlerine göre yürütmek, Belediyeye ait taşınmazlar ile belediyemizin tasarrufunda bulunan taşınmazların işgal edilmesi halinde ecrimsil uygulamak ve işgalin ortadan kaldırılmasını sağlamak,

n) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufundaki kiraya verilen taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

ö) Belediye'nin kira ve ecrimsil gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri için ilgili Daire Başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak,

o) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek, ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi görev alanı dahilinde olup; imar planlarında kamu yararına ayrılan taşınmazların 2942 sayılı kamulaştırma yasası ve aynı yasa ile değişik 4650 sayılı yasaya göre kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescil ettirmek,

- b) Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemleri yapmak,
- c) Belediyenin ihtiyacı olan kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. Maddesi hükümlerine göre devir işlemlerini yürütmek,
- ç) Yatırımcı müdürlüklerin kamulaştırmasını gerekli gördükleri taşınmazların kamulaştırılması hususunda başkanlık makamı onayı ve gerekli evrakın gönderilmesi ile söz konusu taşınmazların kamulaştırma işlemini yapmak,
- d) Başkanlık Makamı oluru ile kıymet takdir ve uzlaşma komisyonunu kurmak,
- e) Encümen'in kamulaştırma kararı alması ile kısmi kamulaştırma işlemi olması durumunda kamulaştırma haritalarının ve ifraz dosyalarının hazırlanması için konuyu yazı ile Harita Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- e) Kamulaştırma kararı alınan taşınmaz için Kıymet Takdir Komisyonu tarafından bedel tespitlerini yapmak,
- f) Taşınmaz sahiplerine tebligat yaparak uzlaşma komisyonuna davet etmek, Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanması durumunda, işlem Tapu Müdürlüğü'ne iletilerek taşınmazın belediyemize devrini gerçekleştirmek,
- g) Tapu devrinin gerçekleşmesiyle birlikte uzlaşma tutanağında belirlenen bedelin taşınmaz sahiplerine ödenmesi için tahakkuk evraklarının hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletmek,
- ğ) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların olması durumunda konuyu belediyenin ilgili birimlerine iletmek,
- h) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanamaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu 1.Hukuk Müşavirliği'ne havale edilip, Mahkeme sonuçlanması neticesi tapu tescil işlemi gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,
- i) Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını ve sunum çalışmalarını yapmak,
- j) Vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinme amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
- k) Tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Müdürlüğün arşivini düzenli tutmak,
- l) Müdürlüğe ait avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını hazırlamak, makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Kamulaştırma Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kamulaştırma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

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

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak, ö)

Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 (1) Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak,

b) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin

- etmek, bunlara ait envanterleri tutmak ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- c) Hisseli olan ve Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine göre parsel hissedarlarının talebihalinde satış işlemlerini yapmak veya yapılmasını temin etmek,
 - d) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale kanunu hükümlerine göre satışı, ve trampası, mülkiyetin gayri ayni hak tesis edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
 - e) Belediyenin hissedar olduğu taşınmazlar ile alakalı açılan davalarda 1.Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, gerekli görülmesi halinde icra tarafından satışı yapılan gayrimenkullerin ihalelerine katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak,
 - f) Taşınmazların tespitlerinin, harita ve imar durumlarının kayıt altında tutulması ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - g) Belediyeye ait taşınmazların her yıl emlak rayiç değerlerinin güncellenmesini sağlamak,
 - h) Belediye ait taşınmazların emlak beyannamelerin hazırlanıp ilgili belediyelerine verilmesini sağlamak,
 - i) Belediyeye ait taşınmazla ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve bu hususta yapılacak protokollerin hazırlanmasını sağlamak,
 - j) Belediyenin kamusal hizmetleri doğrultusunda resmi kurumlardan belediyemiz adına taşınmaz tahsis, devir, hibe, irtifak (üst hakkı, intifa hakkı) alınması işlemleri ile bu hususlarda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - k) Belediye'ye hibe edilen taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
 - l) Belediyemizin ihtiyaç duyması halinde taşınmaz satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - m) Belediye mülkiyetindeki binalarda kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurdurmak için ilgili daire başkanlığına bilgi vererek işlemlerin takibini sağlamak,
 - n) Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını ve sunum çalışmalarını yapmak.

Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak, ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Emlak Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Emlak Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak,
- b) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale kanunu hükümlerine göre kiraya verilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- c) Kiraya verilen işyerlerinin Devir ve Fesih İşlemlerini ilgili kanun hükümlerine göre yürütmek,
- d) Belediye taşınmazların da kira süresi biten kiracıların tahliyesini sağlamak, sözleşmemaddelerine uygun ve eksiksiz olarak teslim almak,
- e) Kiraya verilen Belediye taşınmazları üzerinde, sözleşme dışı alanlarda işgali önlemek,

- f) Belediyeye ait taşınmazlar ile belediyemizin tasarrufunda bulunan taşınmazların işgal edilmesi halinde ecrimisil uygulamak ve işgalin ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- g) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufundaki kiraya verilen taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,
- h) Kiraya verilen taşınmazların kullanılan alanlarının Belediyenin ilgili birimleriyle birlikte denetimini yapmak,
- i) Belediye'nin kira ve ecrimisil gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
- j) Tahsilatı geciken kiracılara ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- k) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak,
- l) Tahsilatla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri üst makama sunmak,
- m) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, ödeme emri düzenlenerek tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak,
- n) Emlak Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını ve sunum çalışmalarını yapmak.

Emlak Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Emlak Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak, ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/09/2019 tarih ve 358 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.