

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 — (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 — (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 — (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve konuyla ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) **İlçe Belediyesi** : Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe belediyelerini,
c) **Belediye Meclisi** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç) **Belediye Encümeni** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
d) **Belediye Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
e) **Üst yönetici** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
f) **Üst yönetim** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
g) **Daire Başkanlığı** : Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığını,
ğ) **Daire Başkanı** : Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı,
h) **Şube Müdürlüğü** : Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ı) **Şube Müdürü** : Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görevler

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) İş Programını; Belediyenin Stratejik Planı, performans programı ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,

b) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, raylı sistem, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, otobüs terminalleri, açık ve kapalı otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, sulama göletleri, toptancı halleri, açık ve kapalı pazar yerleri, mezbahalar, umumi tuvaletler, belediye hizmet binaları, 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,

c) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili mevzuat çerçevesinde satın almak,

ç) Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa, tahsis, kiralama, plan örneği, ayırma, birleştirme, cins değişikliği, yola terk, ihdas, sınır tespiti, geçici işgal, irtifak hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap–işlet devret 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,

d) Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak,

e) Tasarruf hakları Belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak,

f) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, 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.

g) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

ğ) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

h) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

ı) Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak,

i) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak/hazırlatmak,

j) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkiler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) 5393 sayılı Kanununun 69 ve 73'üncü maddeleri gereği Daire Başkanlığı'nın görev alanındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

l) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyenin yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak olan "Kentsel Dönüşüm Projeleri"nin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, raylı sistemler, alt yapı, çevre koruma, otobüs terminalleri, açık ve kapalı otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, toptancı halleri, açık ve kapalı Pazar yerleri, mezbahalar, umumi tuvaletler, belediye hizmet binaları, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek; kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak; kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı 1. Hukuk Müşavirliğine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,

b) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şufla) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyetine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

c) Kentsel dönüşüm projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek,

ç) Gecekondu önleme bölgeleri ile kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği yasal ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların ilgili mevzuat çerçevesinde satın alınması işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

e) Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f) Tapu Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

g) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binalara ait bilgilerin, ilgili birime iletilmesini sağlamak,

ğ) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda sekreteryaya görevini yürütmek,

h) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı 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, Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak, Belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,

ı) Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

i) 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,

j) 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 eden konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek,

k) İlçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan bilgi edinme amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

l) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyelerince ihtiyaç duyulan çalışma konularında bilgi ve teknik destek sağlamak,

m) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 2942 sayılı Yasanın 30 uncu maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini yürütmek,

n) Kamulaştırılan taşınmazlara karşılık olarak para yerine, taşınmazın değerine eş Belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Özel ve tüzel kişiler ile diğer resmi kurumlarca talep edilen imar planları içinde veya dışında bulunan alanlardaki kamulaştırma işlemlerinin Kamulaştırma ve Bütçe Programına alınmasına ilişkin dosyayı hazırlayıp Belediye Meclisinde karar alınmasını sağlamak, karar sonrasında 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca ilgili diğer işlemleri yaparak kamulaştırma işlemini sonuçlandırmak, tapuda Belediye adına tescilini sağlamak,

ö) Kamulaştırma işlemleriyle ilgili özel ve tüzel kişiler ile diğer resmi kurumlarla gerekli tüm yazışmaları yapmak ve bilgilendirmeleri gerçekleştirmek,

p) Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünde görevli bir Harita Mühendisinin (Jeodezi ve Fotogrametri, Geometik, Harita ve Kadastro Mühendisi) bulunmaması halinde gerekli olan kamulaştırma folyelerini İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı bünyesindeki ilgili Harita Şube Müdürlüğüne hazırlatmak,

r) Meslek odaları ve Ticaret/Sanayi Odası vb. kuruluşlardan teknik veri desteği almak,

s) Belediyeye ait kamulaştırma yoluyla elde edilen ve kullanımda olan alanların envanterini çıkarmak, Emlak ve Emlak Yönetim Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu ve verilerin sisteme girilmesini sağlamak,

ş) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlükle ilgili kısımlarını hazırlamak,

t) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, yaptırmak,

u) Konuyla ilgili mevzuat ve üst yönetim ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Emlak ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyeye ait taşınmaz malların satış ve kiraya verilmesine yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, ihale işlem dosyasını hazırlayıp Encümene sunmak, ihale sonrası diğer işlemleri tamamlamak,

b) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak,

c) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda taşınmaz kiralınması yapılması

gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile protokol ve idari sözleşmeler düzenlenmesini sağlamak,

ç) Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan taşınmaz kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak, belediye birimlerinden gelen teklifleri değerlendirerek konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yürütmek, envanterini ve kayıtlarını tutmak,

d) Belediye taşınmazları ile Belediye tasarrufundaki kıyı ve dolgu alanları üzerinde tespit edilen işgallerin tahliye edilmesi ve tahliye sağlanıncaya kadar ecrimisil alınması için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

e) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan ve kiraya verilen taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

f) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek teminini sağlamak,

g) Daire Başkanlığı zimmetine verilecek olan araçları teslim almak, bakım ve onarımları için ilgili birimle iletişim kurmak,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında Müdürlüğe yapılan başvuruların süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,

h) Belediyenin tüm tapu tescil ve takip işlemlerini yapmak,

ı) Taşınmazlara ait irtifak, intifa, haciz, ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması işlemleri, cins değişikliği, ihdas, sınır tespiti, plan örneği, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde döner sermaye ücret işlemleri, kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması ve tapu tescillerinde tapu harcı tahakkuk işlemlerini yürütmek,

i) Belediye taşınmazlarına dair tapu senetlerinin ilçe ve mahallelere göre elektronik ortamda düzenlenmesi, elektronik ortamda hazırlanan tapu senetlerinin saklanması, korunması, tasnif, düzeltme ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

j) Belediye taşınmazlarının Emlak Bildirimlerinin ilgili belediyelerine verilmesi ve taşınmaz tespit işlemlerini yürütmek,

k) Belediye taşınmazlarının, ilgili yönetmelik ve eklerine göre gruplandırılarak liste halinde elektronik ortamda saklamak,

l) Taşınmaz bilgilerinin aylık periyodlarla güncellenmesi, Belediyeye ait tapu evrakları, harita ve imar durumlarının kayıt altında tutulması, zemindeki kullanım durumlarını tespit etme işlemlerini yürütmek,

m) Belediyeye ait tapuların her yıl emlak rayiç değerlerini güncelleyerek ilgili dairesine bildirilmek,

n) Belediye taşınmazları ile ilgili olarak imar planı çerçevesinde uygulama yapmak, ifraz (ayırma), tevhit (birleştirme), yola ve park'a terkin işlemlerini yürütmek,

o) Gecekondu önleme bölgeleri ile uygulama yapılan alanlarda yer alan ipotek ve terkin işlemlerine dair diğer işlemleri yürütmek,

ö) Devletin hüküm ve tasarrufu altında olan tescil harici taşınmazların imar ve diğer mevzuat doğrultusunda kadastral tespitlerini yapmak, konu hakkında gerekli dosyaları hazırlamak ve ilgili kurumla yazışmalar yaparak tüm işlemleri tamamlamak,

p) Gerek Belediyeye ait taşınmazların, gerekse Belediyede ihtiyaç halinde diğer kurumlara ait taşınmazların kadastral işlemlerini takip etmek,

r) Kıyı ve dolgu alanlarının Belediyeye devir veya tahsisine dair kadastral dokümanları hazırlamak ve ilgili kurumla yazışmalar yapmak, gerektiğinde ortak çalışma yürütmek,

s) Resmi kurumlara taşınmaz tahsisi, tahsisin kaldırılması veya taşınmaz satışı işlemleri ile resmi kurumlardan mülkiyet devrinin alınması işlemlerini yürütmek,

ş) Belediye şirketlerine taşınmaz kullanım hakkı devir işlemlerini yerine getirmek,

- t) İlgili mevzuat kapsamında; kamu tüzel kişileri veya gerçek ve özel hukuk tüzel kişileriyle takas, trampa, yatırım karşılığı mülkiyet devri vb. işlemleri yürütmek,
- u) Belediye ait taşınmaz mallar veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan kıyı, dolgu ve donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek, buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
- ü) Hazineye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında tapudan terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,
- v) TOKİ'ye konut karşılığı taşınmaz devri ve TOKİ taşınmazlarının devir alınması işlemleri, kamu yararı kararı olan sivil toplum örgütlerine yer tahsisi işlemleri, Belediyeye taşınmaz mal hibe edilmesi işlemleri ile doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması işlemlerini yapmak,
- y) Gerekli hallerde kamulaştırma işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması için Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden talepte bulunmak,
- z) İlçe belediyeleri ile Büyükşehir Belediyesinin kendi mülkiyetlerindeki taşınmazlarla ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 75 inci maddesinin (d) fıkrası kapsamındaki işlemleri yürütmek,
- aa) Belediye adına Tapuda tescilli olan “yol, park, yeşil alan, çocuk bahçesi” cinsindeki taşınmazların tapu kütüğünden terkin işlemlerini yapmak, Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ab) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ac) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- aç) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer işlemleri yapmak, yaptırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

- ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,
- d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,
- ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,
- h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,
- i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
- j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,
- k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği, Uyum ve Çalışma Düzeni

İşbirliği ve uyum

MADDE 11- (1) Emlak ve İstimlâk Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile gerekli görülen zamanlarda toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Çalışma düzeni

MADDE 12- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacağı gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlet,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasađı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 14- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16- (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı’nın Görev ve Çalışma Yönetmeliđi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı yürütür.