

**T.C**  
**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı' nın teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarının belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı' nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
- d) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Şube Müdürlüğü : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-(1)** Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı; Daire başkanı, şube müdürleri, şefler ve şefliklere bağlı memurlar ve diğer personellerden oluşur.

(2) Daire Başkanına bağlı müdürlük ve bağlı şeflikler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
  - 1) Kamulaştırma Proje Şefliği
  - 2) Harita Şefliği
  - 3) Kamulaştırmaz El Atma Şefliği
- b) Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
  - 1) Harita Şefliği
  - 2) Emlak Şefliği
  - 3) Arsa Tahsis Şefliği
  - 4) Konut Tahsis Şefliği

- 5) Taşınmaz Değerleme Şefliği
- c) Yeni Yerleşimler Şube Müdürlüğü
  - 1) Proje ve Uygulama Şefliği
  - 2) Keşif ve İhale Şefliği
- ç) İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü
  - 1) İdari İşler Şefliği
  - 2) Evrak ve Arşiv Şefliği
- d) Kira İşleri Şube Müdürlüğü,
  - 1) İşyeri Kiralama Şefliği
  - 2) İhale, Sözleşme ve Arşiv Şefliği
  - 3) Tahakkuk Şefliği
  - 4) Tahliye Şefliği
  - 5) Kaynak Araştırma ve Yönetim Şefliği
  - 6) Kent Mobilyaları Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE 6-(1)** Ankara Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu' nun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)** Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanmasını izlemek, personeline bu konuda gerekli yönlendirmelerde bulunmak.

b) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

c) Onaylanan plan, program ve bütçeye göre projelerin uygulamasını sağlamak.

ç) Bağlı personel ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirmek, birimdeki verimliliği artırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlara gitmek, diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak uyum içinde çalışmak.

d) Birimleri arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak, evrakın özelliğine göre havalesini yapmak.

e) Dairenin faaliyetleri hakkında gerektiğinde amirlerine yazılı ve sözlü bilgi vermek.

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

g) Gerektiğinde personelini hizmet içi eğitimden geçirilmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere personel gönderilmesini teklif etmek.

ğ) Makamca görevlendirildiği komisyon, komite ve benzer çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

h) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı verimli şekilde işletilmesi ve tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamak.

1) Makam onayı ile müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak üzere teklifte bulunmak, gerektiğinde Başkanlık Makamından OLUR alarak izale-i şüyu davası açtırmak, sınırlı aynı hak tesis etmek, şartlı veya şartsız hibeleri kabul etmek.

i) Gayrimenkul icra satış memurluğunun satışlarına katılmak veya katılımı sağlamak.

j) Belediyeye ait taşınmazların gerekiyorsa emlak vergi beyannamelerini tanzim ettirmek, işyerleri ve hizmet binalarının sigorta işlemlerini yürütmek.

k) 08/03/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 30.07.1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile 09/05/1985 tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16 ncı maddesi kapsamında yapılan müracaatları değerlendirmek ve ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda tahsis işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

l) Belediye taşınmazları üzerinde yapılacak kaçak yapılaşmayı önlemek, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak yıkımı gerçekleştirmek.

m) Görev alanına giren konularda açılan davaların duruşma ve keşiflerine Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak katılmak, bilgi, belge ve görüş sunmak.

n) Metropolitan alan nüfusunun artması sonucu oluşan yeni konut ve işyeri talepleri için kentin gelişim planlarına uygun arsa üretmek ve bu amaçla kamulaştırma yapmak, yasalar çerçevesinde bedel karşılığı isteklilere arsa, konut ve iş yeri tahsis etmek.

o) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarını günün koşullarına göre işlem görmesini sağlamak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak, bu taşınmazların kat mülkiyeti, kat irtifakı ve cins değişikliği işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

ö) Her türlü taşınmaz alım, satım ve takas işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, proje kapsamında kamulaştırma yapmak.

p) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere ayrıca kentsel dönüşüm kapsamında kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak ve ihale sonrası kontrollük hizmetlerini yürütmek.

r) 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince yapılacak olan Kent Bilgi Sisteminin kurulması ve işletilmesi çalışmalarında daire olarak destek vermek.

s) Belediyemiz tarafından satılan, satın alınan tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet takdiri komisyonu kurulmasını sağlamak.

ş) Belediye Başkanının yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

t) Kentsel Dönüşüm Projeleri kapsamında hazine mülkiyetindeki tescilli olan yerlerin tahsis, devir ve satış işlemlerini gerçekleştirmek, tescilsiz olan hazine mülkiyetlerinin de tescilli yapılarak tahsis, devir ve satış işlemlerini gerçekleştirmek.

u) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar ile protokoller gereği Belediyemiz tasarrufuna geçen Hazine adına kayıtlı taşınmazların plan değişikliklerinin ifraz ve tevhit işlemleri hakkında görüş bildirerek teklifte bulunmak.

ü) Daire Başkanlıklarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi yapılmayan, kira ve lojman olarak tahsis edilmeyen taşınmazların; aidat, elektrik, su, tadilat ve ortak giderler ve benzeri ödeme işlemlerini yapmak.

v) Kiraya verilecek veya kiraya verilen iş yerlerinin her türlü iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yapmak.

y) Belediyeye ait lojman statüsündeki binaların personele görev, hizmet ve sıra tahsisli olarak yönetmelik çerçevesinde tahsis komisyonu marifetiyle tahsis etmek ve bunu izlemek, kamp hizmetlerini organize ve koordine etmek.

### **Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kamulaştırma Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü ve bağlı üç şeflik, yeteri kadar personelden oluşmakta olup, 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 makamın uygun göreceği diğer alanlarda; 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, diğer kanunlar ile yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde kamulaştırma kararlarının alınması ve diğer plan ve programlarının yapılmasını sevk ve idare etmek.

b) Kamulaştırılacak alanların tapu kayıtlarının çıkarılması ve planlarının incelemesi, gerekiyorsa parsel çaplarının temin edilmesini sağlamak.

c) İşbu maddenin (a) bendinde sayılan alanlarda kalan taşınmazlarla alakalı olarak kanunlar ve mevzuat çerçevesinde anlaşma ve sözleşmeler yapılmasını uzlaşma komisyonu nezdinde takibini sevk ve idare etmek.

ç) Kamulaştırma ile İlgili mevzuatın öngördüğü her türlü hazırlığın yapılması Meclis veya Encümen'e sunulması, kamu yararı kararı alınmasının temini sevk ve idaresini yapmak ve gerektiği hallerde kamu yararının onayı almak üzere Valilik Makamına sunulmasını sağlamak.

d) Kamulaştırılan taşınmazların tapuda belediye adına tescili ya da kamu adına gerekli terklere yapılmasının sağlanması ve sonucunun ilgili birimlere bildirilmesinin sevk ve idare etmek.

e) Mahkemelerce hazırlattırılan ve müdürlüğü iletilen bilirkişilere ait raporların incelenerek cevapların hazırlanması, kamulaştırma bedelleri ve idaremiz aleyhine sonuçlanan tezyidi bedel alacakları ile kamulaştırmamız el atma davaları alacaklarının tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesi işlemlerini takip etmek.

f) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak üzere İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğüne iletmek.

g) Kamulaştırma ile ilgili olarak açılan davaları Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilgi belgeler doğrultusunda takip edilmesi, bilirkişilere eşlik etmek üzere teknik personel görevlendirilmesi, konu hakkında bilgi, belge ve görüşlerin sunmasını sevk ve idare etmek.

ğ) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak.

h) Şube Müdürlüğü çalışma alanları kapsamında olup da belediye ile uzlaşmayan taşınmaz sahipleri hakkında Hukuk Müşavirliği kanalı ile tespit ve tescil davalarının açılması, takibi, sevk ve idaresini yürütmek.

ı) 30/06/2010 tarih ve 5999 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 25/02/2011 tarih ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 24/06/2010 tarih ve 5998 sayılı Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun İle ilgili diğer kanunlar doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapılmadan fiili olarak el atılmış bulunan yada hukuki el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla alakalı olarak, yasa hükümlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması, takibi, sevk ve idaresini sağlamak.

### **Kamulaştırma Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)** Kamulaştırma Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Kamulaştırma Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, yoksa yapmasını ya da yaptırılmasını sağlamak için gerekli iş ve işlemleri takip ve organize etmek.

b) Kamulaştırılacak alanın sınırlarının kesin tespitini yapılması, kişilere yapılacak ödemelere esas olmak üzere ifraz folyelerinin hazırlanması ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapmak ve işlemleri takip ve neticelenmesini sağlamak.

c) Bilirkişi raporları, plan iptal davası veya kamulaştırmanın reddi ve bedel artırma davası gibi davaların açılması halinde, gerekli teknik bilgileri hazırlamak ve savunmaların hazırlanmasını temin etmek.

ç) Mahkeme heyetince yapılacak keşif sırasında Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda taşınmazın zeminde gösterilmesi için avukatlar ile birlikte heyete refakat etmek.

d) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler ve bu tesislere ait tüm eklentiler için Meclis veya Encümen Kararı alınması, gerektiği hallerde kamu yararının onayını almak üzere Valilik Makamına sunulmasını takip ederek neticelendirmek.

e) Alınan encümen kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurmak, mal sahiplerinin isim ve adresini tespit etmek.

f) Tebligata esas belgeleri hazırlamak ve mevzuata uygun olarak muhataplara ulaşmasını temin etmek.

g) Encümen kararını Kıymet Takdir Komisyonuna göndererek kıymet takdirinin yapılmasını takip ve neticelendirmek.

ğ) Çekilen tebligatlar neticesinde uzlaşmak üzere idareye müracaat edenlerin iş ve işlemlerini Uzlaşma Komisyonu nezdinde organize ve takip etmek.

h) Uzlaşma Komisyonu tarafından uzlaşmış olan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanması, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak iletilmesi ile uzlaşmayanlarla alakalı yine uzlaşma komisyonunca tutulan uzlaşmazlık tutanağına istinaden, konunun tespit ve tescil davası açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine iletilmesi sağlamak.

ı) Açılan tespit ve tescil davaları sonucunda bedelin tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilerek bloke edilmesini sağlamak ve kesinleşen mahkeme kararı sonrasında tapu devir işlemlerini yapmak.

i) Devam eden bedel artırma davalarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlanan davaların tahakkukunun hazırlanması ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı iletilmesi sağlamak.

j) Daha önceden davası neticelendiği halde ferağını vermeyen taşınmaz sahipleri hakkında gerekli adres araştırmaları yapmak, normal prosedür içinde çözümlenmemesi halinde hükmen tescil davası açılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek ve takibini yapmak.

k) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremize karşı açılan davaları Hukuk Müşavirliği'nce gönderilen bilgi belgeler doğrultusunda takip etmek

l) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün konusu ile ilgili verebileceği diğer görevleri yürütmek.

### **Harita Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)** Kamulaştırma Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Harita Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu her türlü harita, plan, bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlamak.

b) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, kadastro ve tapu müdürlükleri ile ilgili belediye başkanlıklarıyla harita, pafta, plan ve tapu kaydı bilgilerinin temini konularında işbirliği yapmak.

c) Kamulaştırma haritalarını hazırlatmak.

ç) Kamulaştırması talep edilen taşınmazların arazi ve adres tespitlerini yapmak ya da yaptırmak ve kıymet takdirinin yapılması için kıymet takdir komisyonuna yazılı olarak iletmek ve takibini yapmak.

d) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremize karşı açılan davaları Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip edilmesi, bilirkişilere eşlik etmek üzere teknik personel görevlendirilmesi, sevk ve idare etmek.

e) Daire Başkanlığının ve şube müdürlüğünün konusu ile ilgili verebileceği diğer görevleri yürütmek.

### **Kamulaştırmaz El Atma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Kamulaştırma Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Kamulaştırmaz El Atma Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 30/06/2010 tarih ve 5999 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 25/02/2011 tarih ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 24/06/2010 tarih ve 5998 Sayılı Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun, 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 09/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili diğer kanunlar doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapılmadan fiili olarak el atılmış bulunan ya da hukuki el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla alakalı olarak, yasa hükümlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması ve takibi yapmak.

b) Açılmış bulunan kamulaştırmaz el atma davaları ya da ilgili kanunlar 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 takibinin yapılarak neticelendirilmesini sağlamak.

c) El atmaya konu taşınmaz ile alakalı başta arşiv kayıtlarından gerekli araştırmaların ayrıca tüm kurum ve kuruluşlarla daha önce yapılmış bir işlem olup olmadığı, ödeme ve sair konuları tespit etmek üzere yazışmaların yapılmasının koordine edilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak.

ç) 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 işlemlerinin takibi sağlamak.

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

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

f) İdaremiz aleyhine sonuçlanan kamulaştırmaz el atma davalarının alacaklarının tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yapmak ve bedelleri mahkeme kararlarına istinaden ödenmiş olanların tapuda tescil işlemlerinin takibini yapmak.

g) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün konusu ile ilgili verebileceği diğer görevleri yürütmek.

### **Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Taşınmazlar Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü ve bağlı beş şeflik, yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait imar, kadastro ve plan bilgilerini temin etmek, bunlara ait envanterleri tutmak ve güncelleştirilmesini sağlamak.

b) Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak, imar değişikliğine müteakip inşaat projelerinin geliştirilmesi için öneride bulunmak.

c) Belediye tarafından uygulanan projeler kapsamında kalan kamu ve şahıs taşınmazlarının alım, satım, bağış, trampa ve kamulaştırma yoluyla mülkiyetlerinin belediye adına geçmesi gereken taşınmazların tapu tescil işlemlerini yapmak.

ç) Belediyeye ait taşınmazların 10/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerini yapmak üzere Encümene teklifte bulunmak.

d) Şahıslarla hisseli olan belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki belediye hisselerinin 09/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu 17 nci maddesine göre hissedarlara satış işlemlerini yapmak üzere Encümene teklifte bulunmak.

e) Hisseli taşınmazlarda hissedarlar tarafından açılan izale-i şuyu davalarında Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, yetki verilmesi halinde davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak.

f) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile, 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesi kapsamında taşınmaz alım ve satım işlemlerini yapmak.

g) İmar planında Temel Eğitim Alanı olarak ayrılan yerlerin 12/01/1961 tarih ve 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununa göre Milli Eğitim Bakanlığı'na bedelsiz devir için işlemleri yapmak.

ğ) Belediye tarafından yürütülmekte olan Kentsel Dönüşüm Projesi ve diğer proje alanları dışında kalan, Belediyemiz adına kayıtlı veya Belediyemiz adına sonradan tescil olan taşınmazların periyodik kontrollerini yapmak ve kontrol altında tutmak.

h) 08/12/2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ilgili kanun hükümleri doğrultusunda, sınırlı ayni hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

ı) Kentsel dönüşüm projesi uygulaması için uygun proje alanının araştırılmasını yapmak, uygulamaya alınan projeler dahilinde ilgili şube müdürlüğü ile koordineli çalışmayı sağlamak.

i) Belediye hudutları dahilinde gecekondü bölgelerinde 30/07/1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondü Kanununu gereği hak sahipliği taşıyan kişilere ilgili yasa gereği arsa ve konut alanı olabilecek alanların tespit edilerek mülkiyetinin çözülmesi ile ilgili işlemler yapmak.

j) 08/03/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondü Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 24/08/1986 tarih ve 3290 Sayılı Kanun İle Bazı Maddeleri Değiştirilen Ve Bazı Maddeler Eklenen 2981 Sayılı Kanun Gereğince Kurulan Fonun Harcama Esaslarını Düzenleyen Yönetmelik ve 3366 sayılı Kanun hükümleri gereğince hak sahibi olan vatandaşlara imar planları sonucunda yer tahsis etmek.

k) Belediye mülkiyetindeki binalarda kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurmak veya kaldırmak.

l) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan "Kamu İdareleri, kanunlarda belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmeleri için mülkiyetinde bulunan taşınmazları kendi aralarında bedelsiz olarak tahsis edebilir." ifadesi

doğrultusunda kamu yararı dikkate alınarak ilgili kurumlardan taşınmazın karşılıklı olarak tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

m) 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 75 inci maddesinin (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 ve kamu kurum, kuruluşlarından tahsis almak.

n) 09/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 16 ncı maddesine istinaden yapılan müracaatların teknik takibi, incelenmesi ve yasal çerçevede sonuçlandırılması işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

o) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Genel Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarının talepleri doğrultusunda, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların tahsisi ile alakalı iş ve işlemleri yapmak.

ö) Belediyeye ait lojman statüsündeki binaların personele görev, hizmet ve sıra tahsisli olarak yönetmelik çerçevesinde tahsis komisyonu marifetiyle tahsis etmek ve bunu izlemek, kamp hizmetlerini organize ve koordine etmek.

### **Harita Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Taşınmazlar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Harita Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz gayrimenkullerinin daha verimli değerlendirilmesine ilişkin projeler geliştirmek.

b) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların envanterinin güncellenmesi için tapu kaydı çıkarmak, mahallinde periyodik arazi taraması ile tespit, ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Davalı belediye taşınmazlarının keşfinde bulunmak, işgalleri önlemek, ecrimisile konu yerleri tespit etmek.

ç) Belediyeye ait taşınmazların, harita, plan ve diğer bilgilerini temin etmek ve bu bilgileri arazi üzerindeki durumuyla karşılaştırarak değerlendirme yapmak.

d) Hazırlanan imar ve parselasyon planlarının mülkiyet kontrolünü yapmak ve gayrimenkul değerlendirme birimi ile ortaklaşa taşınmazların değerlemesinin yapılmasını sağlamak.

e) Belediyemiz taşınmazlarının tapu ile ilgili tüm işlemlerini yapmak ve yaptırmak.

f) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar ile protokoller gereği Belediyemiz tasarrufuna geçen Hazine adına kayıtlı taşınmazların plan değişikliklerinin ifraz ve tevhit işlemleri hakkında görüş bildirerek teklifte bulunmak.

g) Müdürlüğe havale olan evrakların arşiv dosyası yönü ile incelenerek, envanter ortamında dijital hale getirmek.

ğ) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kat mülkiyeti, kat irtifakı ve cins değişikliği işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

h) Kentsel dönüşüm projesi uygulaması için uygun proje alanının araştırılmasını yapmak, uygulamaya alınan projeler dahilinde ilgili şube müdürlüğü ile koordineli çalışmayı sağlamak.

ı) 09/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 16 ncı maddesi kapsamında yapılan müracaatların teknik takibi, incelenmesi ve yasal çerçevede sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.

### **Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Taşınmazlar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



a) Belediyeye ait taşınmazların satılması, trampası veya üzerinde aynı hak tesisi ile satın alınacak taşınmazlarla ilgili olarak Belediye Meclisine havale edilmek üzere teklif hazırlamak.

b) Belediyeye ait müstakil taşınmazların 10/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerini yapmak üzere teklif hazırlamak.

c) Hisseli belediye taşınmazlarının 09/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17 nci maddesine göre satış işlemlerini yapmak üzere teklif hazırlamak.

ç) Kamu kurumları arasında 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesine göre taşınmaz alımı ve satımı ile ilgili teklif hazırlamak.

d) Kamulaştırma proje alanlarında kalan şahıs hisselerinin 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 26 ncı maddesine göre trampa işlemlerini yapmak üzere teklif hazırlamak.

e) Medeni Kanun ve ilgili kanun hükümleri doğrultusunda, sınırlı aynı hak tesis etmek, şartlı veya şartsız hibeleri kabul etmek, izale-i şüyu davalarını kabul etmek, ortaklığın giderilmesini sağlamak, izale-i şüyu veya şufa davası açmak için teklifte bulunmak.

f) 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 73 üncü maddesi kapsamında ve 31/05/2012 tarih ve 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile ilan edilen alanlara ait, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediye arasında arsa alımı, trampası, satışı işlemlerinin yapılması.

#### **Arsa Tahsis Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)** Taşınmazlar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Arsa Tahsis Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye hudutları dahilinde 30/07/1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve uygulama yönetmelikleri doğrultusunda hak sahipliği taşıyan kişi ve kooperatiflere arsa, arazi, konut ve iş yeri tahsis etmek üzere teklif hazırlamak.

b) Yapılan ıslah imar planları sonucunda 08/03/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 24/08/1986 tarih ve 3290 Sayılı Kanun İle Bazı Maddeleri Değiştirilen Ve Bazı Maddeler Eklenen 2981 Sayılı Kanun Gereğince Kurulan Fonun Harcama Esaslarını Düzenleyen Yönetmelik ve 3366 sayılı Kanunlara göre Belediyenin taşınmazları üzerindeki gecekondu hak sahiplerine yer tahsis etmek ve bedellerinin belediyeye ödenmesini sağlamak.

c) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan "Kamu İdareleri, kanunlarda belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmeleri için mülkiyetinde bulunan taşınmazları kendi aralarında bedelsiz olarak tahsis edebilir." ifadesi doğrultusunda kamu yararı dikkate alınarak ilgili kurumlardan taşınmazın karşılıklı olarak tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 75 inci maddesinin (d) bendi hükmü gereği; Belediye mülkiyetindeki taşınmazları bedelli veya bedelsiz olarak Mahalli İdareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devretmek veya süresi 25 yılı geçmemek üzere tahsis etmek ve kamu kurum, kuruluşlarından tahsis almak.

d) Kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacı ile trafo, doğalgaz, reglaj istasyonu ve benzeri tesislerin, plan değişiklikleri yapılması gereken hallerde plan değişiklik taleplerinde bulunmak, ayrıca ilgili kamu veya tüzel kuruluşlara kiralanması veya sınırlı aynı hak tesis edilmesini sağlamak.

e) 12/01/1961 tarih ve 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununa göre temel eğitim alanlarının, Milli Eğitim Bakanlığı'na tahsis edilmek üzere Hazineye devir işlemlerini yapmak.

f) Daire Başkanlıklarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi yapılmayan, kira ve lojman olarak tahsis edilmeyen taşınmazların; aidat, elektrik, su, tadilat ve ortak giderlerin ve benzeri ödeme işlemlerini yapmak.

g) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Genel Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarının talepleri doğrultusunda, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların tahsisi ile alakalı iş ve işlemleri yapmak.

### **Konut Tahsis Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-(1)** Taşınmazlar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Konut Tahsis Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)11/11/1983 tarih ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve buna bağlı olarak çıkan uygulama yönetmeliğinin hükümlerine göre lojmanların tahsis ve tahliye işlemlerini yaptırmak.

b)Lojman Tahsis Komisyonu marifetiyle konutları türlerine göre ayrılmasını temin etmek.

c)Konutların kurum tarafından yapılması gereken bakım ve onarım işlerini tespit ettirmek ve bu konutların bakım, onarımlarının yapılması için gerekli iş ve işlemleri takip ve neticelendirmek.

ç)Sosyal konutların mevzuat gereği Meclis Kararını aldırarak ve Encümen Kararı ile ihtiyaç sahiplerine tahsis edilmesi işlemlerini gerçekleştirilmesini temin etmek.

d)Türlerine göre ayrılan ve sıra tahsisli konut olarak belirlenen konutların tahsis işlemleri için puanlama yaparak hak sahiplerine sıraya ve puanlamaya riayet edilerek tahsislerini Lojman Tahsis Komisyonuna sunmak.

e)Konut tahsisi yapılanların her türlü yazışmalarını ve diğer işlemlerini yürütmek ve kamu konutları kanununa göre tutanakları düzenletmek.

f)Konut tahsisi yapılanların kiralarının düzenli olarak tahsili için yazışmaları yapmak.

g)Oturma sürelerini tamamlayanların tahliye işlemlerini yapmak üzere Tahliye ve Yıkım Şefliğine bildirmek ve tahliyelerinin sonucunu takip etmek.

ğ)Konut tahsisi yapılanlara konutlarda bulunan her türlü demirbaş eşyaların teslimini yapılması ve bunların kayıtlarının tutulması, kendi rızası ile ayrılanlar ile kanuni yollardan tahliye edilenlerin konutlarında bulunan demirbaşları teslim alınmasına dair iş ve işlemlerin takibi ve neticelendirilmesi.

h)Konutu boşaltanların yapmış oldukları hasarları tespit ederek ilgili makamlara bildirmek ve bedellerini ödettirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

ı)Toplu olarak bulunan konutların çevre düzenlemesini yaptırmak ve bakımını takip etmek.

i)Konutlarda görevlendirilen kapıcı, bekçi ve kaloriferci gibi sürekli görevli personeli takip etmek ve meydana gelen aksaklıkları gidermek.

j)Plan ve proje uygulamalarında yıkılması gereken tesislerle ilgili olarak hak sahibi olanlara mevzuata göre arsa veya konut tahsisi yapılması işlemlerini yapmak.

k)Daire başkanlığının ve şube müdürlüğünün konusu ile ilgili verebileceği diğer görevleri yürütmek.

### **Taşınmaz Değerleme Şefliği**

**MADDE 17-(1)** Taşınmazlar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Değerleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Kamulaştırma kararları doğrultusunda 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde taşınmazların değer tespitine yönelik veri toplama, araştırma, anket ve benzeri işleri yapmak veya yaptırmak.

b) Taşınmaz mal değerlemesi danışmanlık ve mühendislik hizmetlerinin ihale yolu veya doğrudan temin ile yapılmasında sözleşmenin uygulanmasındaki kontrollük ve kabul işlemlerini yürütmek.

c) Daire Başkanlığımız Şube Müdürlüklerinden gönderilen değer tespit dosyalarını incelemek, varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.

ç) Taşınmazların kamulaştırma, devir, satış, kiralama ve benzeri işlemlerine esas bedellerin tespiti ile ilgili her türlü değerlendirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

d) Daire Başkanlığının yapmakla yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin veya teşebbüslerinin yürütülmesi için gerekli her türlü araziye, binalı ve binasız taşınmazları, kaynakları ve irtifak haklarını, kamulaştırmak, satın almak, trampa yapmak, kiralamak ve gerekli hallerde geçici olarak işgal etmek amacıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerinin tespitine yönelik veri toplama, araştırma, anket ve benzeri işlerin yapılmasını sağlamak

e) Daire Başkanlığı mülkiyetinde olan diğer alanlardaki taşınmazların ve tesislerin kira, bunlar üzerinde irtifak hakkı, kullanma izni veya ön izin değerlerine yönelik veri toplama, araştırma, anket ve benzeri işlerin yapılmasını sağlamak.

f) Daire Başkanlığı yatırım ve çalışma programlarını dikkate alarak ihtiyaç duyulan taşınmazların değerlendirme işlerini yürütmek.

g) Taşınmazların kamulaştırma, devir, satış, kiralama, kullanım izni, irtifak hakkı tesisi, trampa, geçici işgal ve benzeri işlemlerine esas bedellerin tespiti ile ilgili her türlü değerlendirme işlemlerini Daire Başkanlığınca oluşturulan çalışma grubu ile birlikte incelemek, varsa eksiklikleri tamamlattırmak.

ğ) Hasar bedellerinin belirlenmesine yönelik altlıkları incelemek, söz konusu işlemlerin ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

h) Kıymet takdir komisyonu üyelerinin taşınmaz değerlemesi konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.

ı) Taşınmaz değerlemesi ile ilgili her türlü istatistiki bilgiyi toplamak ve değerlendirmek.

i) İlgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme ile ilgili her kademedeki personelin hizmet içi eğitimini planlamak, programlamak ve gerçekleştirmek.

j) Teknik şartnameleri, birim fiyat analizlerini ve birim fiyat tariflerini diğer şefliklerle ortaklaşa hazırlamak ve güncelleştirmek.

k) Değerleme işinin şartname, sözleşme, iş programı ve teknik esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolü ile iş ilerleme durumunun izlenmesini sağlamak.

l) 08/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre Başkanlık Olur' u ile oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu marifetiyle Daire Başkanlığınca yürütülmesi ile alakalı; 10/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 09/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu 17, 32 ve 42 nci Maddeleri, 30.07.1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu 08/03/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 30/06/2010 tarih ve 5999 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 25/02/2011 tarih ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunlara göre yapılacak değerlemelerin yine bu komisyonlarca yapılmasını sağlamak.

m) Belirlenen görevleri yürütmek ve işleri zamanında sonuçlandırmak.

### **Yeni Yerleşimler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-(1)** Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Yeni Yerleşimler Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü ve bağlı iki şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırma işlemleri tamamlanarak mülkiyeti belediyemize geçen taşınmazlar ile belediyemizin mülkiyetindeki taşınmazlar üzerine kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılacak olan işlerin ihale sözleşme ve şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak ve Encümen tarafından yapılan ihale işlemlerini sonuçlandırmak.

b) Kat karşılığı veya belediyemiz tarafından yapılacak konut işyeri ve yapıların kontrolü ve onay işlemlerini yaptırmak ve kontrollük hizmetlerini yürütmek.

c) Kat karşılığı yaptırılacak bina ve diğer yapılarla ilgili inşaat ruhsatının alınması, inşaatların kontrolü, iskân, kat irtifakı, kat mülkiyeti tapularının alınmasının takibini sağlamak.

### **Proje ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-(1)** Yeni Yerleşimler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Proje ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz taşınmazlarında kat karşılığı ve diğer ihalelerle yaptırılan ve yüklenici tarafından hazırlanan projelerin kontrolü ve onayı işlemlerini yaptırmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek.

b) Kat karşılığı anlaşma ve ihale sonucu yapılacak olan yapılara inşaat ruhsatı alınması, yapım aşaması ve yapı kullanma izin belgelerinin alınmasına kadar bütün yazışma ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

c) Gerek kentsel dönüşüm alanlarında ve gerekse mülkiyeti belediyemize ait diğer yerlerdeki konut ve yapıların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek, rehin ve mülkiyetten gayri aynı haklara ilişkin işlemlerini sonuçlandırmak.

### **Keşif ve İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-(1)** Yeni Yerleşimler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Keşif ve İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve şartnamelerini hazırlamak ve ihalesinin yapılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlığının her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin yaklaşık maliyetini tespit etmek ve bunlarda meydana gelebilecek artış oranlarını tespit edip onaylarını hazırlamak.

### **İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21-(1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü ve bağlı iki şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a) Daire başkanlığı personelinin her türlü özlük ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.

b) Daire başkanlığının gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak ve ilgili şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

c) Arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütmek.

### **İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22-(1)** İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi memur hasta kağıtlarını ve her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek.
- b) Daire başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak.
- c) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerinin yapmak.
- ç) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak daire başkanlığı bütçesini hazırlamak.
- d) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek.

#### **Evrak ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23-(1)** İdari Mali İşler ve Arşiv Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Evrak ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrak ve yazıyı imza karşılığı olarak kaydını yapmak.
- b) Gelen evrak ve yazıları başkanlığa sunmak ve havale edilen birimlere zimmet karşılığı vermek.
- c) Başkanlık birimlerinin hazırladığı yazıları imzalayıp, sayı ve tarihi verilerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ç) Süresi kısıtlı olan yazıları takip ederek zamanında cevaplanması için gerekeni yapmak.
- d) Daire başkanlığı arşivine ait tüm evrak işlemlerini dosyalama, kayıt ve benzeri yerine getirmek.
- e) Şube müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, evrak takibini yapmak, arşiv düzenini çağın imkânlarına göre yenilemek, teknik olmayan mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birim ve şubelere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak.

#### **Kira İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-(1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kira İşleri Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü, ve bağlı altı şeflik, yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Kira İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç hedef strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli yönlendirmelerde bulunmak.
- b) Onaylanan plan, program ve bütçeye göre projelerin uygulamasını sağlamak.
- c) Bağlı personel ile beraber iş bölümü, görev, sorumluluk ve yetki konularını gerektiğinde gözden geçirmek, birimdeki verimliliği artırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlara gitmek, diğer Müdürlükler ile koordinasyon sağlayarak uyum içinde çalışmak.
- ç) Birimleri arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak, evrakın özelliğine göre havalesini yapmak.
- d) Müdürlüğün faaliyetleri hakkında gerektiğinde amirlerine yazılı ve sözlü bilgi vermek.
- e) Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini uyarmak ve görevlendirmek.
- f) Gerektiğinde personelini hizmet içi eğitimden geçirilmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek.

g) Makamca görevlendirildiği komisyon, komite ve benzeri çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

ğ) Belediyemiz Taşınmazlarının 10/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu doğrultusunda değerlendirilmesi, korunması, en karlı verimli şekilde kiralama işlemleri için ihale düzenlemek, sözleşme düzenlemek, tahakkuk ödemeleri ve icra işlemlerini takip etmek, devir işlemlerini yapmak, sözleşmeleri iptal etmek ve tahliye işlemlerini tamamlamak bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamak.

h) Makam onayı ile müstakil veya hisseli taşınmazların kiralanmasını sağlamak üzere teklifte bulunmak.

ı) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere kamu kurumları tarafından düzenlenen kiralama ihalelerine katılmak, Belediyemiz ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik taşınmaz kiralamaları yapmak.

i) Belediyemiz kiralık taşınmazları üzerinde yapılacak kaçak yapılaşmayı önlemek, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak yıkımı için koordinasyonu sağlamak.

j) Belediyemiz Kiralık Taşınmazlarının kullanımlarını ve alanlarını yerinde kontrol etmek iş ve işlemlerini yapmak.

k) Belediyemiz Kiralık Taşınmazlarının yer değişikliği işlemlerini yürütmek.

l) Görev alanına giren konularda açılan davaların duruşma ve keşiflerine Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak katılmak, bilgi, belge ve görüş sunmak.

m) Hukuk Müşavirliği, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı arasında Muhasebe CBS yazılımı entegrasyonlarını sağlamak.

n) Belediyenin mülkü olan kiralık taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarını günün koşullarına göre işlem görmesini sağlamak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak.

o) Kiraya verilecek veya kiraya verilen iş yerlerinin her türlü iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yapmak.

ö) Belediye mülkiyetinde bulunan kiralanacak taşınmazlar için gerekli ihale dokümanını hazırlamak ve ihale sonrası kontrollük hizmetlerini yürütmek.

p) Mevzuat kapsamında kiracı tahakkuklarının oluşturulması, ödemelerin takip edilmesi, kira ödemelerini yapmayanlar hakkında iş ve işlemlerin yürütülmesi.

r) Belediyemiz Kiralık Taşınmazlarında tespit edilen fazla kullanımlar için ecrimisil/işgaliye ve tahliye işlemlerini yürütmek.

s) Belediyemizce kiralık olarak verilen ve boş taşınmazların kiralanabilir hale getirmek için rapor hazırlamak ve tadilatını yaptırmak.

ş) Belediyemizin kiralık olarak verilen ve Belediyemize teslim edilen boş taşınmazların yönetimini sağlamak, ihtiyaç halinde taşınmazlar üzerine yönetim kurmak, işletmek ve bakımlarını yaptırmak, güvenliğini ve temizliğini sağlamak.

t) Belediyemize ait kiraya verilen taşınmazların bulunduğu site yönetimlerinde temsilci bulundurmak ve belediyemizi temsil etmek.

u) Kent Mobilyaları ve Reklam alanları hakkında yeni kiralamalar yapmak, mevcut devam eden kiralamaları takip etmek, süre bitiminde tahliye işlemlerini yaptırmak.

ü) Gelişen Teknoloji takip ederek yeni kaynak oluşturmak adına mevcut reklam kiralama alanlarının haricinde yeni tespitler yapmak bu tespitlere istinaden gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

### **İşyeri Kiralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25-(1)** Kira işleri Şube Müdürüne bağlı İşyeri Kiralama Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemiz sorumluluk alanı içinde kalan kiralık olarak verilebilecek yerlerinin arazide tespit edilmesi.
- b) Belediyemiz sorumluluk alanı içinde kiralık olarak verilecek olan alanları mülkiyet yönünden araştırmak.
- c) Belediyemizce Kiraya verilen taşınmazların arazi kontrollerinin ilgili mevzuatlar kapsamında yapılması, yapılan tespitlerin tutanağa bağlanarak ve cezai işlemlerin yapılması.
- ç) Belediyemiz Kiralık Taşınmazlarının (Menkul Mecralar, Büfe, Meşrubat Büfesi, Halk Ekmek vb.) taşınması için ilgili tutanakların hazırlanması encümenine sunulması ve taşınma işlemlerinin takip edilerek tamamlanması değişikliklerin CBS yazılımına işlenmesi.
- d) Belediyemiz Kiralık Taşınmazlarının CBS sistemine entegrasyonunun sağlanması.
- e) Kiralanan iş yerlerine ait abonelik numarataj ve mesafe yazılarının cevaplandırılması.
- f) Kiralama ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak üzere İhale, Sözleşme ve Arşiv Şefliğine iletmek.
- g) Kiralama alanları ile ilgili olarak açılan davaları Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilgi belgeler doğrultusunda takip edilmesi, bilirkişilere eşlik etmek üzere teknik personel görevlendirilmesi, konu hakkında bilgi, belge ve görüşlerin sunmasını sevk ve idare etmek.
- ğ) Belediyemiz Kiralık Taşınmazlarında ve Belediyemize ait alanlarda tespit edilen kullanım ve fazla kullanımlar için ecrimisil/işgaliye ve tahliye işlemlerine tutanak tutmak ve ilgili şefliklere bildirmek.
- h) Belediyemiz Kiralık Taşınmazları üzerinde yapılan işgalleri önlemek akde muhalefet sebebi ile oluşan iş ve işlemlerin başlatılması için ilgili Şeflikler ile koordinasyonu sağlamak.
- ı) Şefliğin çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak.
- i) Yer Tespit Komisyonu, Kıymet Takdir Komisyonun sekreteryasını yapmak ve ecrimisil bedellerinin belirlenmesi için iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Her yıl 1 kez olmak üzere tüm kiralık iş yerlerinin mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi ve raporlanması.
- k) Müdürlük tarafından verebilecek diğer görevleri yürütmek.

### **İhale, Sözleşme ve Arşiv Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26-(1)** Kira işleri Şube Müdürüne bağlı İhale, Sözleşme ve Arşiv Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve şartnamelerini hazırlamak ve 2886 kapsamında ihalesinin yapılmasını sağlamak.
- b) Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kiralama ihalelerine katılmak ve kiralama işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak ve ilgili Şefliklere dağıtımını yapmak.
- ç) Arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütmek.
- d) 2886 sayılı yasa kapsamında yapılan kira sözleşmelerini hazırlamak, geçici teminatların iadesi, onay işlemlerini takip etmek sonuçlandırılarak ilgili müdürlükleri bilgilendirmek.
- e) 2886 sayılı yasa kapsamında yapılan kira sözleşmelerini fesih işlemlerini yapmak takip etmek sonuçlandırılarak ilgili Daire Başkanlıkları ve Şeflikleri bilgilendirmek.
- f) Kiraya verilecek Belediyemiz taşınmazlarının bedel tespitlerini yapmak/yaptırmak ve Bedel Tespit komisyonları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Kira sözleşmelerinden doğan mevcut kanunlar ve içtihatlar kapsamına devir işlemlerini yürütmek.

ğ) Belediyemiz kiralık taşınmazlar envanterini takip etmek ve anahtarlarını muhafaza etmek.

h) Sözleşme ve İhale ile ilgili olarak açılan davaları Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilgi belgeler doğrultusunda takip edilmesi, konu hakkında bilgi, belge ve görüşlerin sunmasını sevk ve idare etmek.

ı) Müdürlük tarafından verebilecek diğer görevleri yürütmek.

#### **Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27-(1)** Kira işleri Şube Müdürüne bağlı Tahakkuk Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemiz tarafından kiralanan taşınmazlar ve ecrimisil ile ilgili sicil, tahakkuk ve ödemelerinin takip edilmesi.
- b) Belediyemiz kiralık taşınmazlarının yapılmayan ödemeleri hakkında icra takibinin yapılması.
- c) Yeni çıkan mevzuat ve genelgeler kapsamında ilgili tahakkuk düzenlemelerinin yapılmasının sağlanması.
- ç) Kira artışları ihtarnamelerinin gönderilmesi takibinin yapılarak iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- d) Ödeme emirlerinin oluşturulması, ilgili Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- e) Kesin teminat, avans ve kredi işlemlerinin yürütülmesi.
- f) Müdürlük tarafından verebilecek diğer görevleri yürütmek.

#### **Tahliye Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 28-(1)** Kira işleri Şube Müdürüne bağlı Tahliye Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kiracıların tahliyesi ile ilgili her türlü hukuki süreçlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
- b) Yeni çıkan mevzuat ve genelgeler kapsamında ilgili tahakkuk düzenlemelerinin yapılmasının sağlanması.
- c) Sözleşme süresi biten kiralık taşınmazların ihtarnamelerin gönderilmesi, takibinin yapılarak iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- ç) Tahliye günlerinin tespit edilmesi ve ilgili kurumlara ve birimlere bildirilmesi.
- d) Belirlenen gün ve saatte tahliye edilecek kiralık taşınmazın mahallinde bulunmak ve ekipleri organize etmek.
- e) Tahliye işlemleri bitiminde veya boş teslimlerde anahtarları tutanak ile teslim almak ilgili şefliğe teslim etmek.
- f) Tahliye işlemlerinde çıkan eşyalar depolamak ve bunların ücretlerini belirleme ve gerektiğinde satış işlemlerini yürütmek.
- g) Tahliye ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliğinden gelen ara karar, bilirkişi raporları, bilgi-belge talepleri ve gerekli teknik bilgiler ile savunmaların hazırlanması için gerekli görüşmeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Müdürlük tarafından verebilecek diğer görevleri yürütmek.

#### **Kaynak Araştırma ve Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 29-(1)** Kira işleri Şube Müdürüne bağlı Kaynak Araştırma ve Yönetim Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyeçilik alanındaki innovasyon, AR-GE ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç innovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu



araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve belediyenin kaynak oluşturacak projeler üretmek.

b) Belediyemizce kiralık olarak verilen ve teslim edilen kiraya verilemeyen boş taşınmazların kiralanabilir hale getirmek için rapor hazırlamak ve tadilatını yaptırmak.

c) Müdürlüğümüzce yürütölen kiralama işleri ile ilgili olarak uygulamada oluşan tereddütlerin kaldırılması için Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması.

ç) Belediyemizin kiralık olarak verilen ve Belediyemize teslim edilen boş taşınmazların yönetimini sağlamak, ihtiyaç halinde taşınmazlar üzerine Başkanlık Oluru ile bütçe içi işletme kurmak, yönetim kurmak, işletmek, bakımlarını yaptırmak, güvenliğini ve temizliğini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak.

d) Vatandaşlardan veya ilgili kurumlardan gelen gelir getirici önerilerin ve taleplerin değerlendirilerek raporlanması ve sunulması.

e) Belediyemize ait kiraya verilen taşınmazların bulunduğu site yönetimlerinde temsilci bulundurmak ve belediyemizi temsil etmek.

f) Kiralama projelerin etkin olarak yönetiminin sağlanması ve bu konudaki yetkinlerin kazandırılması amacıyla oluşturulabilecek proje takımlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve İnsan Kaynakları Eğitim Dairesi Başkanlığı ile birlikte planlamasını sağlamak.

g) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak.

ğ) Müdürlük tarafından verebilecek diğer görevleri yürütmek.

### **Kent Mobilyaları Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 29-(1)** Kira işleri Şube Müdürüne bağlı Kent Mobilyaları Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye sınırları içinde kalan bölgelere ait kiralama proje haritasını çıkartmak, ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler üretmek.

b) Belediyemiz sorumluluk alanı içinde kalan Kent Mobilyaları Tasarımlarının seçilmesi ve reklam alanı olarak kiraya verilebilecek alanların tespit edilmesi.

c) Belediyemiz sorumluluk alanı içinde reklam alanı olarak kiraya verilecek olan alanları mülkiyet yönünden araştırmak.

ç) Belediyemizce Kent Mobilyaları ve reklam alanı olarak kiraya verilen taşınmazların arazi kontrollerinin ilgili mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında yapılması, yapılan tespitlerin tutanağa bağlanarak ve cezai işlemlerin yapılması için ilgili başkanlığa bildirilmesi.

d) Belediyemiz Kent Mobilyaları ve Reklam alanı olarak kiraya verilen yerlerin taşınması için ilgili tutanakların hazırlanması ve taşınma işlemlerinin takip edilerek tamamlanması CBS yazılımına işlenmesi.

e) Belediyemiz Kent Mobilyaları ve reklam alanlarının CBS sistemine entegrasyonunun sağlanması.

f) Kent Mobilyaları ve reklam alanları ile ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak üzere İhale, Sözleşme ve Arşiv Şefliğine iletmek.

g) Kent Mobilyaları ve reklam ile ilgili olarak açılan davaları Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilgi belgeler doğrultusunda takip edilmesi, bilirkişilere eşlik etmek üzere teknik personel görevlendirilmesi, konu hakkında bilgi, belge ve görüşlerin sunmasını sevk ve idare etmek.

ğ) Şefliğin çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak.

h) Belediyemiz sorumluluk alanı içinde kalan Kent Mobilyaları ve reklam alanlarında işgalleri önlemek akde muhalefet sebebi ile oluşan durumlar ile ilgili iş ve işlemlerin başlatılması için ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.

- 1) M¼d¼rl¼k tarafından verebilecek diğer g¼revleri y¼r¼tmek.

## **D¼RD¼NC¼ B¼L¼M**

### **Son H¼k¼mler**

#### **Y¼r¼rl¼kten Kaldırılan Y¼netmelik**

**MADDE 31-(1)** İşbu Y¼netmeliđin y¼r¼rl¼đe girmesi ile Ankara B¼y¼kşehir Belediye Meclisi'nin 12.03.2021 g¼n ve 596 sayılı Kararı ile kabul edilen "Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Y¼netmelik" y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır.

#### **Teredd¼tlerinin Giderilmesi**

**MADDE 32-(1)** Bu Y¼netmeliđin uygulanmasına ilişkin teredd¼tler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

#### **H¼k¼m bulunmayan haller**

**MADDE 33-(1)**Bu Y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde genel h¼k¼mler uygulanır.

#### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 34-(1)** Bu Y¼netmelik Ankara B¼y¼kşehir Belediye Meclisince onaylanmasına m¼teakip yayımlandığı tarihte y¼r¼rl¼đe girer.

#### **Y¼r¼tme**

**MADDE 35-(1)** Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Ankara B¼y¼kşehir Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.