

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı**  
**Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi:** 17.04.2015

**Kabul Sayısı:** 504 sayılı Belediye Meclis Kararı

**Yayın Tarihi:** 11.12.2015 Tarihli Memleket Gazetesi

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3 -** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı; Emlak ve Uygulama Şube Müdürlüğü, Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Belediye</b>       | : Konya Büyükşehir Belediyesini,                 |
| <b>Başkan</b>         | : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,             |
| <b>Başkanlık</b>      | : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,      |
| <b>Meclis</b>         | : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,         |
| <b>Encümen</b>        | : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,        |
| <b>Genel Sekreter</b> | : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |

**Genel Sekreter Yardımcısı** : Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,  
**Daire Başkanlığı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığını  
**Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Emlak Yönetimi Dairesi Başkanını,  
**Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,  
**Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,  
**Şef** : İlgili Şefi  
**Şeflik** : İlgili Şefliği  
**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği ifraz ve tevhid işlemlerini yapmak, kadastro ve tescil işlemlerini yürütmek,
- b) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek,
- c) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralama ve Satışına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde belediyeye verilen işleri yürütmek,
- ç) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- d) İmarlı ve altyapılı arsa üretimi ve konut, toplu konut yapımı amaçları ile arazi satın alma, kamulaştırma yapma, bu arsaları trampa etme, bu konuda ilgili diğer birimler, kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapma, gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,
- e) Belediye projeleri kapsamında ihtiyaç olan tüm harita, ölçü krokisi, plankote ve röleve alımlarını yapmak/yaptırmak,
- f) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek/ettirmek, sürdürülebilir ve yaşanılır mekânlar oluşturmaya yönelik konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak, geliştirmek amacıyla, stratejiler geliştirmek, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve gelişim projeleri yapmak, bu projelerle ilgili parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak bu kapsamda alan belirlemek ve uygulama işlemlerini yürütmek,
- g) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, etüt, model araştırma, plan-proje uygulamaları yapmak-yaptırmak, yerli ve/veya yabancı uzman ve destek kuruluşlarla çalışmalar yapmak,
- ğ) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**Emlak ve Uygulama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Emlak ve Uygulama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında, gayrimenkullerimizin ve Belediyemiz tarafından uygulanan projeler kapsamında kalan kamu ve özel mülkiyetteki gayrimenkullerin en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla; Mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, satışını, trampasını ve bu gayrimenkuller üzerinde sınırlı ayni hak tesisi kurulmasını, yapılacak projeler kapsamında harita uygulamalarının ve yer teslimlerinin yapılmasını, protokol ve sözleşmelere konu edilmesini, ve tüm bu işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlardaki takibinin yapılmasını ve neticelendirilmesini sağlamak,
- b) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullere ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, mahallinde periyodik arazi tespit, ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yaparak bunlara ait envanterleri güncellemek, gayrimenkullere ilişkin, ilgili kurum ve birimlerle irtibata geçerek işgalleri engellemek, ecrimisile konu yerleri tespit etmek, gerekli tedbirleri almak,
- c) Belediyeye ait gayrimenkullerin ilgili mevzuatlar kapsamında satışı, trampası, tahsisi, sınırlı ayni hak tesis edilmesi için gerekli işlemlerini yapmak,
- ç) Hisseli olup Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediyemiz hisselerinin ilgili mevzuat kapsamında diğer hissedarlara satış işlemlerini yapmak,
- d) İzale-i şüyu ve imar uygulamalarına ilişkin davalarda talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak, icra yoluyla yapılan ihalelere gerekli görülmesi halinde katılmak, pey sürmek, satın almak,
- e) Belediyeye şartlı veya şartsız bağışlanan gayrimenkullerin, usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-ışlet devret veya yap-ışlet modeli gibi yasal hakları ilgili sicilde tesis

etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yerler ile belediye mülkleri üzerinde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine göre ifraz, tevhit ve ihdas haritalarını hazırlamak, kadastro ve tapu takibatlarını yapmak,

g) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim projesi uygulaması kapsamında alan ile ilgili araştırmalar yapmak, uygulamaya alınan projeler dahilinde ilgili Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmayı sağlamak ve proje alanlarındaki parselasyon planlarını 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi gereği yapmak veya yaptırmak ve onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,

ğ) Belediyemiz yetki alanı dahilinde gecekondu önleme bölgelerinde 775 sayılı kanun gereği hak sahipliği taşıyan kişilere, ihtiyaç sahibi vatandaşlara, yönetmelikte belirlenen şekil ve esaslar çerçevesinde tespit olunacak bedellerle arsa/konut tahsis işlemlerini yapmak,

h) Belediye mülkiyetindeki gayrimenkullerin ilgili belediye birimlerine ihtiyaçları doğrultusunda tahsis ve teslim edilmesini sağlamak, Belediyemiz gayrimenkullerinin, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,

ı) Atıl durumdaki Belediyemiz gayrimenkullerinin tespitini yapmak, aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile öncelikli görüşülmek üzere, imar planı değişikliği teklifinde bulunmak,

i) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü yer tespitlerinin yapılmasını sağlamak,

j) Belediye mülkiyetindeki veya projesi mahiyetindeki binalarda kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurmak,

k) Belediyemizce gerçekleştirilecek hizmetler adına diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek kişiler ile protokol hazırlamak, sözleşme yapmak veya Belediyemiz birimlerince imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu ve iş takibini sağlamak,

l) Belediyemiz gayrimenkulleri üzerindeki beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak, kamulaştırılacak veya irtifak hakkı tesis edilecek gayrimenkuller üzerine gerekli şerhleri koymak,

m) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek,

n) İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında harita ve kadastro uygulamaları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak, belediyeye ait arsaların imara uygun ve satışa hazır hale getirilmesini sağlamak,

o) Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkulleri kontrol ederek müstecirlerin işlettiği gayrimenkullerin sözleşme hükümleri doğrultusunda denetlenmesini, periyodik takibini, sosyal ve ekonomik değerlerinin korunmasını sağlamak,

ö) Kiradaki gayrimenkullerin tamir bakım ve onarımını ayrıca üzerinde sözleşmeye aykırı yapılan tadilat ve eklentileri tespit ederek eski haline getirilmesini sağlamak,

p) Kiralamaya konu taşınmazların, kira ihale sözleşmelerinin imzalanmasını takiben müstecirlere yer teslimlerini tutanak dahilinde yapmak ve herhangi bir sebepten tahliyeye konu taşınmazları müstecirlerden tutanakla teslim almak,

r) Belediye tarafından ihtiyaç duyulan devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan (tescil harici) alanların haritalarını hazırlayarak idari yoldan Maliye Hazinesi adına tescillerinin yapılmasını sağlamak ve satış veya tahsisleri için ilgili daire başkanlığına bildirmek,

s) Belediye ve diğer kamu kurumlarının yatırımlarını yerine getirebilmeleri için gerekli arazilerin temini için mera vasıflı taşınmazların 4342 sayılı Mera Kanununun 14 üncü maddesinin (d) bendi gereğince tahsis amacı değişikliği yapılarak Maliye Hazinesi adına tescillerinin

yapılması amacıyla mera parseline ait ifraz haritalarını hazırlamak, gerekli belgeleri temin etmek, kurumlarla yazışmalar yapmak ve Mera Komisyonu Teknik Ekibince belirlenen ot bedelinin ödenmesi için Encümen'den onay almak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

ş)Konya il sınırları içerisinde vasfını yitirmiş mera arazilerinin ekonomiye kazandırılması ve mera vasıflı taşınmazların 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 14 üncü maddesinin (d) bendi gereğince tahsis amacı değişikliği yapılarak Maliye Hazinesi adına tescillerinin yapılması amacıyla mera parseline ait ifraz haritalarını hazırlamak, gerekli belgeleri temin etmek, kurumlarla yazışmalar yapmak ve Mera Komisyonu Teknik Ekibince belirlenen ot bedelinin ödenmesi için Encümen'den onay almak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

t)Daire Başkanlığına havale edilen işlemlerde tescile esas haritaların arazi çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, akabinde Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nce kontrol ve tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

u) Encümence talep edilmesi halinde Belediyemiz mülkiyetinde olup satışa konu gayrimenkullerin piyasa araştırmalarını yapmak, değerlendirme raporuna konu etmek,

ü) 2886 sayılı devlet ihale kanunu kapsamında satışa çıkarılan belediye gayrimenkullerinin, en iyi şartlarda satışının yapılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

v) Sosyal ve ekonomik ömrünü tamamlayan gayrimenkulleri tespit etmek, tespit edilen gayrimenkullerle ilgili gereken karar ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

y) Sözleşmeye aykırı olarak yapılan izinsiz işyeri devirlerini değerlendirilmek üzere encümen başkanlığına bildirmek,

z) Müdürlüğümüzce yapılacak tüm çalışmalarda ihtiyaç duyulduğu takdirde, her türlü danışmanlık ve hizmet gereksinimlerinin ayrıca mal edinimlerinin veya kiralanmasının ilgili mevzuatlar kapsamında karşılanmasını sağlamak,

aa) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak, ayrıca personelin mevzuat ve yazılım konusunda kişisel ve teknik gelişimini sağlamak amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak,

### **Emlak ve Uygulama Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Emlak ve Uygulama Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kamu yararının gerektirdiği hallerde, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında Belediyemizce gerçekleştirilecek hizmetlerde kullanılmak üzere, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa uygun olarak kamulaştırılması, satın alınması veya trampa edilmesi işlemlerini, bu işlemler dahilindeki tüm taşınmazların değerlemesinin yapılmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının Belediyemiz adına tescilini, kullanılmayan taşınmazın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini düzenler,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek,

c) Belediyemiz taşınmazlarının satılmasında, trampaya konu edilmesinde ayrıca Belediyemizce gerçekleştirilecek olan kamulaştırma ve satın almalarda ilgili taşınmazın tahmini bedelini tespit etmek üzere Kıymet Takdir Komisyonları, ayrıca Kıymet Takdir Komisyonu tarafından belirlenen tahmini bedel üzerinden kamulaştırma, satın alma ve trampa etme işlemlerini sonuçlandırmak üzere Uzlaşma Komisyonları oluşturmak,

ç) Kamulaştırılacak alanın sınırlarının kesin tespitinin yapılması, her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek. Kamulaştırmaya konu taşınmazların arazi ve adres tespitlerinin yapılmasını, kamulaştırılacak alanların tapu kayıtlarının çıkarılmasını ve planların incelenmesini, gerekiyorsa parsel çaplarının temin edilmesini sağlamak,

d) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen kararı alınmasını, gerektiği hallerde kamu yararının onayını almak üzere Valilik Makamına sunulmasını takip ederek neticelendirmek, alınan Encümen kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurmak,

e) Mal sahiplerinin isim ve adreslerini tespit etmek, tebligata esas belgeleri hazırlamak ve mevzuata uygun olarak muhataplara ulaşmasını temin etmek, gönderilen tebligatlar neticesinde uzlaşmak üzere Belediyemize müracaat edenlerin iş ve işlemlerini uzlaşma komisyonu nezdinde organize ve takip etmek,

f) Kamulaştırılan taşınmazların tapuda Belediye adına tescilinin, kamu adına gerekli terklerin yapılmasının sağlanması ve sonucunun ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerini yapmak,

g) Uzlaşma sağlanmadığı takdirde uzlaşma komisyonunca tutulan uzlaşmazlık tutanağına istinaden, konunun tespit ve tescil davası açılmak üzere Hukuk müşavirliğine iletilmesini sağlamak,

ğ) Kamulaştırma ile ilgili olarak Belediyemize karşı açılan davalarla ilgili istenen bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliği'ne gönderilmesini sağlamak,

h) İlgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirilen Belediyemiz hizmetlerinde kamulaştırma işlemi yapılmadan fiili olarak el atılmış bulunan veya hukuki el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla alakalı olarak, yasa hükümlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak,

ı) Uzlaşmış olan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanması, devam eden bedel artırma davalarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlanan davaların tahakkukunu hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletmek,

i) Belediyemiz adına tescil olan taşınmazların takibinin yapılması, tahliyesi veya yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak yıkım çalışmalarının gerçekleştirilmesi ayrıca bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların yıkımının gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri başlatmak,

j) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının ilgili müdürlük nezdinde takibini yapmak,

k) Belediyemizce gerçekleştirilecek hizmetler adına diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile protokol hazırlamak, sözleşme yapmak veya Belediyemiz birimlerince imzalanan protokol veya

idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

### **Kamulaştırma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Kamulaştırma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- 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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)**Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 5366 Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda il bütününde kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve kentsel tasarım faaliyetlerini yürütmek,
- b) İl bütününe yönelik ve lokal ölçeklerde Kentsel Dönüşüm Master Planı hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- c) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etme, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları ve sosyal donatılar oluşturma, deprem riskine karşı tedbirler alma veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm, gelişim ve yenileme projeleri ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- ç) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, her türlü sit alanı ve afet riski taşıyan alanlar dışında kalan özel mülkiyete konu, gecekondulu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilanı için ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Kentsel Dönüşüm, Gelişim ve Yenileme alanlarındaki arsa, arazi ve tesisler için ilgili kararların alınmasını sağlamak,
- e) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları, bakanlıklar ile diğer dış yetkili idarelerle gerekli yazışmaları ve işbirliğini projesi kapsamında gerekli işlemleri yapmak,
- f) Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve Özel Projelendirilecek Alanların (ÖPA) belirlenmesi işlemlerini yürütmek,

g) Kent bütününe yönelik faaliyet konularıyla ilgili; sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikle kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapıları da dikkate alınarak yapılandırmak ve yeni kentsel prestij alanları oluşturmak,

ğ) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde ve bağlı belediyelerde gerçekleştirilen Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve Kentsel Tasarım Alanlarını ilgilendiren her türlü plan ve projenin oluşum ve/veya yapım aşamalarında görüş bildirmek ve gerektiğinde temsilci göndererek gerekli katkıda bulunmak,

h) Tespit edilen alanların çağdaş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek, ekonomik, sosyal, çevresel analizleri yapmak, iç ve dış dinamikleri belirlemek, kurumsal verilerin elde edilerek gerektiğinde yasal hak sahipliliği çalışmalarını yapmak, riskli yapıların ve alanların belirlenmesi ile olası güçlendirme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ı) Proje alanlarındaki çalışmalar kapsamında ilgili birimlerden yeterli sayıda “Kıymet Takdir Komisyonu” ve “Uzlaştırma Komisyonu” kurulmasını sağlamak,

i) Kıymet Takdir evraklarının, ödemelere ilişkin tahakkuk belgelerinin ve dönüşüm kapsamındaki kamulaştırmalara esas gerekli iş ve işlemlerin kurulan komisyonlarca ilgili birimlere intikal ettirilerek yürütülmesini sağlamak,

j) Şube Müdürlüğünce hazırlanarak Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan ve sınırları hakkında açılan her türlü davaya ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak, Hukuk Müşavirliğine iletmek ve gerektiğinde teknik eleman desteği vermek,

k) Proje alanlarında yıkılması öngörülen yapıların tahliye ve yıkım işlemlerinin ilgili birimlerce tamamlanmasını sağlamak,

l) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yapılan proje ve yatırımlara ait özel mülkiyetlere konu olan alanlarda yapılacak planlama çalışmalarını, maliklerle sürdürülen pazarlık ve anlaşma çerçevesinde, koordinasyon sağlamak ve öncelikli görüşülmek üzere İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına göndermek,

m) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim, çalıştay, sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak. Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum, kuruluş ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,

n) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak,

o) Çalışma alanlarına ait harita, pafta, plan ve mülkiyet vb. bilgileri temin etmek, hazırlanan planlar ve kentsel tasarımlar hakkında ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak,

ö) Müdürlük çalışmaları kapsamında Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, UNESCO, Kalkınma Ajansları vb.) uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve talepleri oluşturmak ve takip etmek,

p) Tespit edilen Riskli Alanları, Riskli Yapıları, Rezerv Alanları, Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanları, Kentsel Yenileme alanları ve Özel Projelendirilecek Alanlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na dayalı olarak hazırlanan “Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği” kapsamında yarışmalar düzenlemek.



### **Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 -** (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- 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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-**(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.