

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; 30.09.2019 tarihli ve 477 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
  - b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
  - c) Birim: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
  - d) Birim Yöneticisi: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı,
  - e) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
  - f) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
  - g) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
  - h) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
  - i) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
  - j) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri
  - k) Yönetmelik: 30.09.2019 tarihli ve 477 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Yapısı**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 4-(1)** Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- 1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,
  - a) Teknik Şefliği
  - b) İdari Şefliği
- 2) Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü,
  - a) Teknik Şefliği
  - b) İdari Şefliği
- 3) Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü,
  - a) Kira ve Tahsis Şefliği

### **Daire Başkanlığının organizasyon şeması**

**MADDE 5- (1)** Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

(2) Belediye bünyesinde yürütülen iç kontrol sistemi, kalite yönetim sistemleri ve proje çalışmalarında organizasyon şemasına bağlı olmaksızın oluşturulacak ekipler ile çalışmalar gerçekleştirilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Görevleri**

#### **Görevleri**

**MADDE 6-(1)** Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Büyükşehir Belediyesinin mülkiyetinde olan taşınmazların Belediye Başkanı adına sevk ve idaresini sağlamak,

b) Belediyeye ait taşınmazların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

c) Belediye taşınmazlarına ait envanterleri tutmak ve güncellemek, idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerine esas formları düzenlemek ve Mali Hizmetler Birimine göndermek,

ç) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait ve gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazları ilgili mevzuat çerçevesinde kiralamak, satın almak.

d) Belediyenin mülkiyetinde ve/veya tasarrufunda olan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek, kira süresi biten belediye taşınmazlarını teslim almak, tahliyesini sağlamak,

e) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için birimlerden gelen taşınmaz talebi doğrultusunda taşınmazı belirlemek, diğer kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazların tahsis ve devir işlemleri yürütmek,

f) Büyükşehir Belediyesine ait ya da kullanımına bırakılan taşınmazlar ve taşınmazlar üzerindeki hak ve yükümlülükler ile ilgili her türlü tapu, tescil ve takip işlemlerini yürütmek,

g) Kamulaştırma, takas, devir, tahsis, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması ile ilgili gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmeleri hazırlamak,

ğ) Belediyeye ait taşınmazlar üzerindeki fuzuli işgalleri tespit etmek, ecrimisil ve tahliye işlemlerini yürütmek,

h) Belediye taşınmazlarının kayıt ve kontrolünü sağlamaya yönelik sistemler kurmak, kurdurmak,

ı) Büyükşehir Belediyesinin mülkiyetinde olan taşınmazların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis ve devir işlemlerini yürütmek,

i) Taşınmazlara irtifak, intifa, haciz, 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince konulan ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması işlemleri ile kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması, tapu tescilinde tapu harcı tahakkuk işlemlerini yürütmek,

j) Belediyeye ait taşınmazların 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerini yürütmek, sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak

k) Kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili ifraz hariç tüm iş ve işlemleri yürütmek,

l) Şartlı ve şartsız taşınmaz bağışlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

m) Gecekondu önleme bölgeleri ile uygulama yapılan alanlarda yer alan ipotek ve terkin işlemlerini yürütmek,

n) Belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılacakları tespit etmek, Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsis, tahliye ve kira bedeline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

o) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanı kapsamında bulunan reklam araçlarının 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiralama ihalesine esas olmak üzere iş ve işlemlerini yapmak, yapılan ihale sonucu uhdesinde kalan kiracının, kira bedellerinin takip işlemlerini gerçekleştirmek,

ö) Daire Başkanlığında yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri**

#### **Kamulaştırma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 7-(1)** Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediyenin yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak olan "Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, yollar, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili 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 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 hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine 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)** 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,

**d)** Tapu Sicil Müdürlüklerinde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

**e)** Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek,

**f)** Kamulaştırılacak ve irtifak hakkı kurulacak taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,

**g)** Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

**ğ)** 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,

**h)** 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 edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek,

**ı)** Belediyeye; İlçe Belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından, bilgi edinmek amaçlı yapılan başvurulara, ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

**i)** Kamu kurum ve kuruluşlarının, ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarda, bilgi ve teknik destek vermek,

**j)** Belediyenin ihtiyacı olan Kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini sağlamak,

**k)** Kamulaştırılan taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

**l)** Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

**m)** Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

**(2) Teknik Şefliğinin görevleri şunlardır;**

**a)** Kamulaştırma projesinin, imar programında olup olmadığı bilgisinin İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'ndan takip etmek,

**b)** Kamulaştırılacak veya irtifak hakkı kurulacak taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek,

**c)** Kamulaştırılması planlanan alana ait her türlü pafta, plan ve mülkiyet ile ilgili bilgi ve belge toplamak,

**ç)** Kamulaştırma işlemine başlayabilmek için Encümen Kararı alınmasını sağlamak,

**d)** Tapu kayıtlarına, 2942/4650 Sayılı Kanun'un 7. Maddesi gereği, kamulaştırma şerhi konulmasını sağlamak,

**e)** Taşınmaz maliklerinin adreslerini yerinde veya ilgili kurumlarda yapılacak araştırmalar neticesinde belirlemek.

**f)** Belediyece kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların değerlemesini yapmak ve ilgili raporları hazırlamak,

**g)** Değerlemeye kıstas verileri düzenlemek ve arşivlemek,

**ğ)** Uzlaşma görüşmelerine, davet yazılarını hazırlamak,

**h)** Uzlaşma Komisyonu için gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve yerinde hazır bulundurmak ve raporlarını hazırlamak,

**ı)** Uzlaşma görüşmelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

**i)** Bedelinde uzlaşılan ya da uzlaşmazlık sonucu açılan ve davası sonuçlanan taşınmazların, Belediyeye devrinin yapılması için gerekli yazışmayı yapmak,

**j)** Kamulaştırma kararından başlayarak, kamulaştırma sürecinin her adımından mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve taşınmazın kamulaştırma işleminin tamamlandığını ilgili yerlere bildirmek,

**k)** Kamu Mülkiyetindeki taşınmazlardan, 2942/4650 Sayılı Kanun'un 30. Maddesine göre Belediyeye devredileceklerin işlemlerini yürütmek,

**l)** İlgili Mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu Belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların, teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüklerinde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

**m)** Müdürlük arşivinde Kamulaştırmaya ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin düzenli şekilde arşivlenerek muhafazasını sağlamak,

**n)** Belediye tarafından taşınmaz malikleri için açılmış olan bedel tespiti ve tescil davaları ile Belediye aleyhine taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmaz el atma davalarını Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Mahkemelerce hazırlattırılan bilirkişi raporlarını incelemek ve teknik görüş oluşturmak ve dava konusu taşınmazların değerlemesine ilişkin Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek,

**o)** Belediye yetki alanı içinde gelecekte yapılacak olan Belediye sorumluluğundaki gerek imar yolları gerekse sosyal altyapı projeleri için teknik altyapı verileri ve çevre koşullarının incelenerek, mülkiyet ve değer araştırması yapılarak, rapor oluşturmak ve Belediye üst yönetimine sunulmasını sağlamak,

**ö)** Kamulaştırma taleplerini, inceleyip gerekli dokümanı ilgili kurumdan talep edip dosyalamak, arşivini düzenlemek,

**p)** Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

**r)** Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

**(3) İdari Şefliğinin görevleri şunlardır;**

**a)** Ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak,

**b)** Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp, bedeli ödenen taşınmazların elektrik, su, telefon ve benzeri bağlantılarının kesilmesini ilgili kurumlardan istemek, boşaltılmasına yönelik gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığına, yıkımların yapılması için Fen İşleri Dairesi Başkanlığına; ağaç kesimleri için Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bildirmek ve kamulaştırma sürecini yerinde gözlemek,

**c)** Kamulaştırma işlemi sonuçlanıp, Tapu Müdürlüklerinde devir işlemleri tamamlanan ve tapu belgeleri alınan taşınmazların tapularını Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne iletmek.

**ç)** Bilgi edinme amaçlı başvuruları ilgili mevzuata uygun olarak yanıtlamak,

**d)** Kamulaştırmaz el atma davalarında, Mahkemelerce belirlenen ve ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak,

**e)** Personelin özlük hakları ile devam durumu, rapor, izin vb. konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,

**f)** Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına kayıt ederek Müdüriyet makamına sunmak,

**g)** Müdürlük makamınca havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek, zimmet defterinin ilgili bölümüne kayıt etmek,

**ğ)** Müdürlüğün yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlayarak ilgili servislere iletilmesini sağlamak,

**h)** Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans tahakkukunu düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırılması sağlamak,

**ı)** Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

**i)** Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

**j)** Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı bilgi edinme kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

## **Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-(1)** Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Görev ve yetki alanında kalan çalışmalar ile ilgili tapu tescil ve takip işlemlerini yapmak,
- b) Taşınmazlara irtifak, intifa, ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması işlemleri, Cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması ve tapu tescillerinde tapu harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Belediye taşınmazlarının tapu kütüklerinin ilçe ve mahallelere göre düzenlenmesi, kütüklerinin yazılı veya dijital ortamda saklanması, muhafazası, tasnif, tashih ve güncellenmesi işlemini yapmak,
- ç) Belediyeye ait taşınmazların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun kayıt ve kontrol hükümleri uyarınca Daire Başkanlığımızın görev sahasında kalan gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye taşınmazlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması ve bilgisayar ortamında saklanmasını sağlamak ve Belediye taşınmazlarının kayıt ve kontrolünü sağlamaya yönelik sistemler kurmak veya kurdurmak,
- e) Belediye taşınmazlarının yerinde tespitlerinin yapılarak, taşınmaz bilgilerinin periyodik olarak güncellenmesi, belediyeye ait tapu evrakları, harita ve varsa imar durumlarının kayıt altında tutulmasını sağlamak,
- f) Gecekondu önleme bölgeleri ile uygulama yapılan alanlarda yer alan ipotek ve terkin işlemlerini yürütmek,
- g) Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazları, Kamu kurum ve kuruluşlarına "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Devri ve Tahsisi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak tahsis işlemlerini yürütmek,
- ğ) Resmi kurumlardan idarelerimiz birimlerinin talepleri ve hazırlanan proje kapsamında taşınmaz tahsisi ve mülkiyet devrinin alınması işlemlerini yapmak,
- h) Belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılacakları taşınmazlar tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- ı) Lojmanların Kamu Konutları yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsis işlemlerini yürütmek,
- i) Boşalan ve tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini yapmak,
- j) Belediyeye ait taşınmazların 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Şartlı ve şartsız bağışlara ilişkin mülkiyet devri işlemlerini yapmak,
- l) Başka kişi ve kurumların taşınmazlarına Belediye lehine gayri ayni hak tesis etmek,
- m) Taşınmaz yönetimine ilişkin protokol yapmak,
- n) Diğer kurumlarla ortak proje yapılması kapsamında, taşınmaz devri ve satışı işlemlerini yapmak,
- o) Emir ve talimatlar doğrultusunda taşınmaz yönetimine ilişkin diğer işlemleri yürütmek,
- ö) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazlarla ilgili, satın alma talep eden birim tarafından gerekli izinler, Meclis Kararı, Encümen Kararı ve taşınmaza

ait teknik şartnamenin hazırlanması halinde, satın alınması talep edilen taşınmazı ilgili mevzuat çerçevesinde satın almak.

**p)** Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

**r)** Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinme amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

**s)** Birime gelen, giden tüm bilgi ve belgeler düzenlenerek arşivlenmesi,

**(2) Teknik Şefliğinin görevleri şunlardır;**

**a)** Görev ve yetki alanında kalan çalışmalar ile ilgili tapu tescil ve takip işlemlerini yapmak,

**b)** Belediye taşınmazlarının tapu kütüklerinin ilçe ve mahallelere göre düzenlenmesi, kütüklerinin yazılı veya dijital ortamda saklanması, muhafazası, tasnif, tashih ve güncellenmesi işlemini yapmak,

**c)** Belediye taşınmazlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması ve bilgisayar ortamında saklanmasını sağlamak ve Belediye taşınmazlarının kayıt ve kontrolünü sağlamaya yönelik sistemler kurmak veya kurdurmak,

**ç)** Taşınmaz bilgilerinin periyodik olarak güncellenmesi, Belediyeye ait tapu evrakları, harita ve varsa imar durumlarının kayıt altında tutulmak,

**d)** Şartlı ve Şartsız bağışlara ilişkin mülkiyet devri işlemlerini yapmak,

**e)** Taşınmaz yönetimine ilişkin protokol yapmak,

**f)** Belediyeye ait taşınmazların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun kayıt ve kontrol hükümleri uyarınca Daire Başkanlığımızın görev sahasında kalan gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

**g)** Belediyeye ait taşınmazların 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile satış işlemleri yapmak,

**ğ)** Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazlarla ilgili, satın alma talep eden birim tarafından Meclis Kararı ve taşınmaza ait teknik şartnamenin hazırlanması halinde, satın alınması talep edilen taşınmazı ilgili mevzuat çerçevesinde satın almak,

**h)** Emir ve talimatlar doğrultusunda taşınmaz yönetimine ilişkin diğer işlemleri yapmak,

**ı)** Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

**i)** Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinme amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,



**(3) İdari Şefliğinin görevleri şunlardır;**

**a)** Taşınmazlara irtifak, intifa, ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması işlemleri, Cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması ve tapu tescillerinde tapu harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,

**b)** Kamu Kurumların taşınmaz tahsis talepleri değerlendirilip, tahsis talebinin Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak,

**c)** Belediyemiz Birimlerince tahsisi talep edilen taşınmazın Başkanlık Makamının Olur emirlerine sunmak,

**ç)** Başkanlık Makamınca tahsisi uygun görülen taşınmazları ilgili Daire Başkanlığına teslim etmek,

**d)** Tahsis süresi biten taşınmazları teslim almak,

**e)** Gecekondu önleme bölgeleri ile uygulama yapılan alanlarda yer alan ipotek ve terkin işlemlerini yapmak,

**f)** Başka kişi ve kurumların taşınmazlarına Belediye lehine gayri ayni hak tesis etmek,

**g)** Diğer kurumlarla ortak proje yapılması kapsamında, devir ve satış işlemlerini yapmak.

**ğ)** Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

**h)** Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinme amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

### **Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-(1)** Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

**a)** Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait taşınmaz malların kiralamasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiralamalara ilişkin yapılan ihale işlemlerini sözleşmeye bağlamak.

**b)** Yeni dönem kira bedelinin ilgili sözleşmesinde belirtilen oranda artırımını sağlamak.

**c)** Kira bedellerini vadesi içerisinde ödemeyen kiracılar hakkında, hukuksal işlemlerin yapılması için 1.Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

**ç)** Belediyeye ait taşınmazlardan, kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini başlatmak ve teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında yasal işlemleri başlatmak,

**d)** Belediyeye ait taşınmazlarda tespit edilen füzuli şağillere ecrimisil uygulamak ve tahliyesini sağlamak,

**e)** Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim birimlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak ilgili birimlere iletmek,

**f)** Reklam araçlarının kiralanması işinin, ihale sürecinin takip edilmesi, yapılacak kira ihalesine esas olmak üzere, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak İdari ve Teknik Şartnameler ile ihaleye çıkacak reklam araçlarının adedi, koordinatı ve çeşidinin bildirilmesi halinde gerekli ihale işleminin tamamlanması ve ihale sonucu uhdesinde kalan isteklinin kira bedellerinin takibi işlemlerini yapmak.

**g)** Kiralanan lojmanların, kiralalarının zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,

ğ) Birimde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

h) Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

i) Belediyemizin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazlarla ilgili, kiralamayı talep eden birim tarafından Başkanlık Olur Emri, Meclis Kararı, Encümen Kararı, gerekli izinler, talep yazısı, taşınmaza ait teknik ve idari şartname, uygulayacağı proje, vb. bilgi ve belgelerin hazırlanması halinde, kiralanması talep edilen taşınmazla ilgili mevzuat çerçevesinde kiralama yapmak.

i) Birime gelen, giden tüm bilgi ve belgeler düzenlenerek arşivlenmesi,

(2) Kira ve Tahsis Şefliğinin görevleri şunlardır;

a) Kira işlem dosyasını tanzim etmek, defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,

b) Yeni dönem kira bedelinin ilgili sözleşmesinde belirtilen oranda artırımını sağlamak, vadesinde kira borcunu ödemeyen mükellefleri Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

c) Kiralamayla ilgili tüm yazışmaları yapmak,

ç) Belediyeye ait taşınmazlarda tespit edilen fuzuli şağillere ecrimisil uygulamak ve tahliyesini sağlamak

d) Tebliğ edilen ecrimisil ihbarnamelerinin ecrimisil işlem dosyasını ve bilgisayar kayıtlarının oluşturulmasını takip etmek,

e) Belediyemize ait taşınmazları fuzulen işgal eden fuzuli şağillere tebliğ edilen ve süresinde ödenmeyen ecrimisilleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

f) Birimde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

g) Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara, ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Her düzeyde birim faaliyetinin yürütülmesinden sorumlu olanlar, yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde “Genel İşleyiş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar” başlığı altında yer alan düzenlemelere uygun olarak bu sorumluluklarını yerine getirirler.

(3) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(4) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 11-(1)** Birimler yürüttükleri görevler ile ilgili süreç ve iş akışlarını oluşturur. Performans göstergelerini belirler, ölçme ve değerlendirme işlemleri ile birlikte risk analizlerini yaparlar.

(2) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(3) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(4) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

### **Değişiklik**

**MADDE 12- (1)** Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13-(1)** İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14– (1)** Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı 17.10.2017 tarih ve 122553 sayılı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 15-(1)** Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Süleyman AR  
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı

O L U R  
.../01/2020

Vahap SEÇER  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Eki: Daire Başkanlığı Şeması (1 sayfa)

