**T.C. HAYMANA BELEDİYESİ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

 **Amaç MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

 **Kapsam MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Haymana Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3 –** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 15. Maddenin (b) fıkrasına ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

 a) Başkan : Haymana Belediye Başkanını,

 b) Belediye : Haymana Belediyesini,

 c) Başkan Yardımcısı : Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

 ç) Başkanlık : Haymana Belediye Başkanlığını,

 d) Meclis : Haymana Belediye Meclisini,

 e) Büyükşehir Belediyesi : Ankara Büyükşehir Belediyesini,

 f) Birim : Haymana Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

 g) EBYS : Elektronik belge yönetim sistemini,

 ğ) Encümen : Haymana Belediye Encümenini,

 h) İlçe : Haymana ilçesini,

 ı) KEP : Kayıtlı elektronik postayı,

 i) Komisyon : Meclisi ihtisas komisyonlarını,

 j) Müdürlük : Haymana Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

 k) Müdür : Haymana Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,

 l) Personel : Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket personelini,

 m) SDP : Standart Dosya Planını ifade eder.

 **Temel İlkeler**

 **MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

 a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

 b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

 c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını,

 ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

 d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

 e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

 f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Teşkilat Yapısı**

 **MADDE 6 –** (1) Müdürlük;

1. İdari İşler Birimi,
2. Harita Birimi,
3. Numarataj Birimi,

ç) Emlak ve İstimlâk Birimi,

1. Plan ve Proje Birimi ve Kentsel Tasarım Biriminden oluşmaktadır.

 (2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Emlak ve İstimlak Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel görev yapar.

 **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 7 –** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

 a) Emlak İstimlak Müdürlüğünün 5393 sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir,

 b) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak,

 c) Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.

 ç) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek,

 d) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kiraya ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

 e) Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyanın, 2886 sayılı kanun dahilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak,

 f) Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın, bir adedi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde kalmak üzere, dosyanın aslını Başkanlıkla müstecir arasında mukavele yapılması için Başkanlığa göndermek.

 g) Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirilerek görüşünü almak.

 ğ) Başkanlığın bütçe ve yatırım programı çerçevesinde mahalli müşterek hizmetlerde kullanılmak üzere, Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650, 5177, 5999, 6306, 6427, 6459, 4487, 6495, 6552, 6639, 6645 sayılı kanunlar ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak,

 h) Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. belediye yerlerinin, belediye encümeninden satış kararı aldırarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak,

 ı) İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan belediye mülkünün kira takip ve kira artışını yürütmek,

 i) Her ay sonunda yapılan kira tahakkuklarını gösterir cetvelleri hazırlamak,

 J) Hazırlanan cetveller üzerinde, her ay muntazam kiraların tahsil edilmesini sağlamak,

 k) Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosyayı, Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale etmek,

 l) Kira artış işlemleri ile ilgili her mukavele döneminde kira artış nispetini, kiracıya yasal yolla tebliğ etmek ve mukavele yenilemek,

 m) Kira artışını, kiracının kabul etmemesi halinde dosyayı Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,

 n) 4916 sayılı kanunun 5. Maddesine göre yapılan satışları koordine etmek,

 o) Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan belediye mülkü özel taşınmazlar için bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek,

 ö) Gayrimenkule vaki işlemler hakkında yapılan işlemleri ayrı bir dosyada tutmak,

 p) Belediye mülkiyetinde bulunan kiralık yerlerin, kira kontratı ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmalarını sağlamak,

 r) Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda belediye emlak ile arsalarının gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle işgal tespit edilmesi halinde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun uyarınca yasal işlem yapmak,

 s) İlgili İmar Kanunları ve yönetmelikleri gereği bölge sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü harita yapım, üretim ve planlama alt yapı çalışmalarını; mahalle ve sokak isimleri ile kapı numaraları güncelleştirmelerini yapmak, haritalar, paftalar, planları arşivlemek ve muhafaza etmek,

 ş) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uygulaması yapmak,

 t) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

 u) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

 ü) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

 p) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

 **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

 **MADDE 9 –** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Görevi ile ilgili olarak personeli, yasal mevzuat konularında bilgilendirmek,

 b) İşlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

 c) Personelin araç- gereç ihtiyacını tespit ederek, müdürünü bilgilendirmek,

 ç) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek; gelen evrak defterleri ile ileride müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenleme işlerini yürütmek,

 d) Birimdeki işlemleri tamamlanmış olan yazışmaları, iç birimler ile dış kurumlar ve şahıslara gönderilmesini sağlamak,

 e) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde personeller arasında sirkle etmek,

 f) Müdürlük yazılarının, yetkililerce imzalanmasını müteakip, yazıların ilgili birimlere intikalini sağlamak,

 g) Müdürlük personeline ait yıllık izin onaylarını alma, izne ayrılan veya rapor alan personelin gidiş-dönüşünü izleyerek, ilgili müdürlüklere bildirim yapmak,

 ğ) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlerini düzenli biçimde yürütmek, resmi tebliğleri almak,

 h) Her ayın sonunda aylık faaliyet raporu, her yılın sonunda yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, ilgili birimlere göndermek,

 ı) İmza aşamalarını takip etmek ve imza defterine işlemek,

 i) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

 j) Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak.

**Harita Birimi Görevleri**

 **MADDE 10 –** (1) Harita birimi görevleri şunlardır;

 a) Aplikasyon ve harita tespit işlerini yapmak,

 b) İnşaat-istikamet rölevelesi düzenlemek,

 c) Kot kesit rölevelesi düzenlemek,

 d) Ağaç rölevelesi düzenlemek,

 e) Kontur-Gabari ve Plankote çalışması yapmak,

 f) Kamulaştırma haritaları yapmak,

 g) Kadastral ve halihazır harita revizyonları yapmak,

 ğ) Hesabat haritaları tanzim etmek,

 h) Yol profilleri çıkarır, yol genişliklerinin ölçümlerini yapmak,

 ı) Kırmızı kot geçirmek,

 i) İmar Kanununun 18. madde uygulamalarını yapmak ve sonuçlandırmak,

 j) Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği esasları çerçevesinde ve 3194 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca; şahıs mülkiyetli taşınmazların yola terk, irtifak hakkı, sınır değişikliği, terkin, tevhit, ifraz ve ihdas işlemlerinde; müdürlüğe iletilen değişiklik beyannamesinin birim ve arazi kontrollerini yaparak, encümen teklif belgesi tanzim etmek ve encümene sunmak,

 k) İlgili Kadastro müdürlüğünün tanzim ettiği röperli krokileri esas alarak bina tecavüzlerini tespit etmek,

 l) 5393 sayılı Kanun uyarınca Kentsel dönüşüm alanı ilan edilmesi sonrasında, kentsel dönüşüm alanı içinde kalan taşınmazlar için malik tespitleri, revizyonları, arazi tespitleri ile ilgili çalışmaları kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak,

 m) Plan gereği yapılan parselasyon işlemlerinde itirazlara ilişkin mahkeme kararlarını inceler, değerlendirir, raporlarını hazırlar( bilirkişi raporları vs.), kanun çerçevesinde gerekli itirazları yapmak,

 n) İlçe sınırlarındaki tüm otoparkların vaziyet planlarını hazırlamak,

 o) Emlak bürosunun talepleri doğrultusunda, binaların yola tecavüzlerinin belirlenmesine ilişkin ölçümleri yapmak,

 ö) 2981/3220 sayılı Gecekondu Kanunu gereği yapılan Gecekondu Islah Planı/Parselasyon uygulaması esnasında tespit edilen hataların revize edilmesi çalışmalarını yürütmek,

 p) Gerektiğinde İmar Kanununun 18. Maddesini uygulamak ve daha önce yapılan uygulamalardan çıkan sorunları çözümlemek ve ipotekleri kaldırmak,

 r) Gerektiğinde mahalle ve tüm Haymana haritalarının yapılmasını(yaptırılmasını) sağlamak,

 s) İlçenin demografik yapısı, müdürlük faaliyetlerine ilişkin haritaları talep halinde hazırlamak,

 ş) 1/1000 ölçekli plan ile plan-tadilatlarının 3194 sayılı kanuna göre 1 ay askıda ilan ederek askıya asma ve indirme tutanakları tanzim etmek,

 t) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Planlama birimi ile plan yapımı ve istikamet esnasında planların uygulanmasına yönelik görüş sormak,

 u) Müdürlükçe alınan encümen kararlarını Kadastro Müdürlüğü’ne ve Tapu Sicil Müdürlüğü’ne göndermek,

 ü) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca yenileme alanı ilan edilen taşınmazlar için kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak,

 p) Belediye kadastral veri tabanını günceller.

 **Numarataj Biriminin Görevleri**

 **MADDE 11 –** (1) Numarataj Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitlerini yapmak,

 b) Cadde, sokak, bulvar, meydan, park isimleri değişikliğinin veya yeni isim verilmesinin tavsiye kararı alınarak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/g maddesi uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisine karar alınmak üzere göndermek,

 c) Sokak isimleri ve kapı numaralarını belirler, değişiklikleri ve/veya eksiklikleri tespit eder ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

 ç) İlçe sınırları içerisindeki belediye, hazine, vakıflar, il özel idareleri ve diğer kamu ait gayrimenkullerin tespiti yapmak,

 d) Kadastral pafta, hâlihazır haritaların orijinallerini tasnif ve tanzim eder, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlar ve her türlü parsel değişikliklerini günü gününe işleyerek haritaların güncelliğini muhafaza etmek,

 e) Vatandaşlardan, mahkemelerden, resmi kurumlardan gelen adrese ilişkin yazı ve dilekçelere yanıt vermek.

 **Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri**

 **MADDE 12 –** (1) Emlak ve İstimlak Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak,

 b) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki alanların tespitlerini yapmak ve değerlendirmeye hazır tutmak,

 c) Satılan gayrimenkulleri sicilinden düşmek,

 ç) Bölgesel ihtiyaçları dikkate alarak taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak,

 d) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

 e) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

 f) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak; belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,

 g) Tahsis, 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,

 ğ) Belediyenin taşınmaz mallarının, 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,

 h) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz malların satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

 ı) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek, buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek,

 i) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme ya da Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,

 j) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek,

 k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 75. Maddesi kapsamında; Belediyenin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişilerce işgali belirlendiği takdirde, fuzuli işgalden ecrimisil istemek ve bu konuyla ilgili işlemlerini başlatmak,

 l) Kiraya verilecek olan yerlerin oluşunun sağlanmasından sonra ilgili yasa gereği belediye encümeninden ihale kararını almak,

 m) İhale kararından sonra ihale şekline göre gerekli ihale ilanlarını yapmak,

 n) İlan süresi bitimini takiben ihale şekline göre gerekli yazışmaları yapmak ve ihalenin yapılması için dosyayı belediye encümenine göndermek,

 o) İhale yapıldıktan sonra ihale şartnamesi gereği kira sözleşmesini hazırlamak,

 ö) İhalenin kiracıya tebligatını noter kanalıyla yapmak,

 p) Geçici teminatları kati teminata dönüştürmek ve farkını belediye veznesine yatırmak,

 r) İhale şartnamesi, kira sözleşmesi ve kira kontratının Belediye Başkanı ve kiracı tarafından karşılıklı imzalanmasını temin etmek ve noter tasdikine sunmak,

 s) Kira bedelini şartnamelerde ve sözleşmede belirtilen şartlar doğrultusunda zamanında alınmasını sağlamak,

 ş) Zamanında ödenmeyen kiralar için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda yapılması gereken yasal işlemleri yürütmek ve icra takibini sağlamak,

 t) Kiralananın kiraya veriliş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini sağlamak,

 u) Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın kira akdinin iptali ve tahliyesi için ilgili müdürlük nezdinde girişimlerde bulunmak,

 ü) Kontrat süresinin bitimine gelinmeden evvel yeni kira tespitini komisyona yaptırır ve kira bedelinin kontrat süresinin bitimine en az bir ay kala kiracıya noter kanalıyla tebliğ etmek,

 v) Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayları alır ve ilgili müdürlük nezdinde girişimlerde bulunmak,

 y) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,

 z) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,

 aa) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak ve belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak,

 bb) Meclise ve Encümene kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak,

 cc) 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak, ifraz, tevhit ve terkin işlemlerine esas teşkil edecek olan encümen kararlarını aldırmak, kamu yararına terk işlemlerini yapmak, mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayrimenkulün satış işlemlerini yürütmek ve belediyelere yetki veren kanunlar ile belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, devlet veya bir kamu tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmesini sağlayan kanuni çalışmalar ile gayrimenkul sicil ve kayıt işlemlerini tutmak,

 çç) Belediye kendi malı olan veya imar planlarının uygulanması sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçaları satmak,

 dd) Müstakil inşaata elverişli olup, belediyeler ile hisseli olan imar parsellerindeki hisselerin parselin diğer hissedarına satmak,

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

 ff) 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,

 gg) Tapu Sicil Müdürlüğünde Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerini yapmak,

 ğğ) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

 hh) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması gibi konularında gereken işlemleri yürütmek,

 ıı) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak,

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

 jj) 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,

 kk) 4706 sayılı Hazineye ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında tapuları vermek için gerekli işlemleri başlatmak ve yürütmek,

 ll) İmar affı yasası kapsamında 10/c uygulaması yapılan yerlere ait tapu senetlerinin hak sahiplerine dağıtılması ve Tapu Tahsis belgesi bulunan hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılmasını sağlamak,

 mm) Zemin tespit raporları tanzim edilerek satışı talep edilen taşınmazlara ilişkin güncel bilgileri oluşturmak,

 nn) Devir kapsamında satışı talep edilen taşınmazların üzerindeki binaların fotoğrafları çekilerek zemin tespiti çalışmalarını desteklemek,

 oo) İlgili Tapu Sicil Müdürlüğünden Belediyenin satılacak taşınmazlarına ilişkin tüm takyidat bilgilerini sormak.

 **Plan ve Proje Birimi Görevleri**

 **MADDE 13 –** (1) Plan ve Proje Biriminin görevleri şunlardır;

a) İlçenin yüksek standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlenmesi,

 b) İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli projelerin hazırlanması veya hazırlatılması, bu görevlerin yerine getirilmesi için proje ihalelerinin yürütülmesi ve gerektiğinde hizmet alımı, mal alımı, ihalelerin kontrolörlük hizmetinin yürütülmesi,

 c) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm mahalle, meydan, cadde ve sokaklarda Kentsel Tasarım projelerinin hazırlanması veya hazırlatılması,

 ç) Park, meydan, çevre düzenlemesi gibi işlerde ilgili Müdürlüklere yardımcı olunarak, işlerin Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılması, kontrollük işlerinin yürütülmesi,

 d) Müdürlük görevi kapsamında gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kuruluşlar, STK’lar ile işbirliği yapılması ve ilgili projelerin takibinin yapılması,

 e) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanımının sağlanması,

 f) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanması,

 g) Sokak sağlıklılaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlatılması,

 h) Kamu ya da özel mülkiyete ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili projelerin yapılması veya yaptırılması,

 ı) Görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerinin yapılması veya yaptırılması,

i) Müdürlük makamınca verilecek diğer görevlerin yapılması.

 **Kentsel Tasarım Birimi Görevleri**

 **MADDE 14 –** Kentsel Tasarım Biriminin görevleri şunlardır;

a) İlçede kent mobilyalarına uygun norm ve standartlar çerçevesinde bir kent kimliği kazandırmak,

 b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin münferit ya da reklamcılık mesleği ile iştigal eden reklam firmalarının kentsel tasarım elemanlarının ilçemiz hüküm ve tasarrufunda olmak üzere muhtelif cadde ve sokaklara konulması talebine ilişkin müracaatlarını incelemek, şekil, konum ve ölçülerini belirlemek, değerlendirmek, proje yapmak ve yaptırmak,

 c) Reklam asma ve ticari tabelaların kullanımını düzenlemek için belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek,

 ç) Görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerinin yapılması veya yaptırılması,

 d) Görev alanı ile ilgili dokümanların yazılı ve basılı yayın haline getirilmesi ve arşivlenmesi,

 e) Müdürlük makamınca verilecek diğer görevlerin yapılması,

 f) Hizmet alımı, danışmanlık ile ilgili ihale ve kontrollük hizmetlerini yapmak ve yaptırmak. Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçmek amacıyla ile Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyonu hazırlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Yürürlük**

**MADDE 15 –** (1) Bu yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 16 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**