

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini arttırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Bayraklı'da imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır.

VİZYON

Bayraklı ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye ve e-bayraklı oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

İŞ AKIŞ DOSYASI

EMLAK ve İSTİMLAK BİRİMİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Emlak kamulaştırma konularında bilgi üretmek, başkanlığa önerilerde bulunmak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak üst makamlara bilgi vermek, alınan kararları şef ve ilgili memura bildirmek, uygulamasını izlemek, şef ile memurların uyum ve eş güdüm içinde çalışmalarını kontrol etmek.
- Belediyenin Emlak ve Kamulaştırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak hizmet etkinliğini arttırıcı önerilerde bulunmak.
- Mevzuatın getirdiği diğer konular ile başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen işlemleri yürütmek.
- 2981,3194 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait gayrimenkullerin satışlarının yapılması.
- 2886 ve 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi.
- 2886,2942 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyeye ait taşınmaz malların takas edilmesi.
- 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmaz malların tahsisinin yapılması.
- Medeni kanun ve 5393 sayılı yasaya göre mülkiyetten gayr_ il ayni hak tesisi işlemlerinin yürütülmesi.
- 2942 ve 5393 sayılı yasalara göre yol ve yeşil alanlarda kalan şahıs taşınmazlarının kamulaştırılması işlemlerinin yürütülmesi.
- 5393 ve 2886 sayılı yasaya göre belediyeye ait taşınmazlar ile belediye taşınmazlarını kullananlardan ecrimisil alınması işlemlerinin yürütülmesi.
- 2946 ve 5393 sayılı yasaya göre belediyeye ait lojman tahsisi işlemlerinin yürütülmesi.
- 4734 ve 5393 sayılı yasalara göre belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde taşınmaz mal kiralınması işlemlerinin yürütülmesi.
- Devlet ihale kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz malların satışına yönelik idari işlemleri mevzuatına uygun olarak yapmak tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birimi göndermek.
- Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerinin yapılması sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- Kira süresi biten belediye taşınmazları idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak. Tahliyesini sağlamak.
- Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan alanlar üzerinde bu üst hakkına dayanılarak ilgili yasa doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemleri yapmak.

- Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili yasa doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerin sunulması için gerekli bina ve dükkan kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak.
- Belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek bu konuya ilişkin idari işlemleri yapmak.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak.
- Taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak.
- Belediyemize bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağış usulüne uygun olarak kabullerine ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu sicil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz tarafından yapılan ve yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyacı doğrultusunda tahsis edilmesi ve tahsis işlemlerini sağlamak.
- Büyükşehir Belediyesi kamulaştırma, alım-satım takas-devir, tahsis, taşınmaz mal yönetimi gecekondü alanlarına yönelik konularda aldıkları meclis kararlarına yardımcı olmak.
- 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 idari sözleşme hazırlanmasını sağlamak.
- Belediyenin taşınmaz mallarına ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum kuruluşlarına bedeli karşılığı ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- Tüm müdürlüklerden boş olan lojmanlardan yararlanmak isteyen personelin lojman talep beyannamesini ile talepleri ister. Gelen beyannameler yasa ve buna bağlı yönetmelik dahilinde değerlendirilir ve puanlaması yapılarak ilgili birimlere bildirilir.
- Mevcut boş olan lojmanlara puanlama sırasına göre tahsis işlemlerini yapmak.
- Yönetmelikte belirtilen esas dahilinde görev tahsisli konutlara süre kaydı aranmaksızın lojman tahsis işlemlerini yapmak.
- İmar planlarında kamuya terkli alanlarda işgal edilen yerleri tespit etmek.
- Tespit sonucuna göre dosya açmak.
- İşgal edilen yerler için takdir komisyonunun belirlediği bedellere göre cetvel hazırlamak.
- Tebligat düzenlemek.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Ödenmeyen ecrimisil bedellerini icra için ilgili birime göndermek. Açılan davaları takip etmek.
- Ecrimisil bedelleri için tahakkuk hazırlamak.
- Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlarla ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- Kamulaştırmaya uygun görülen imar planlarında bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- İmar planı bulunan alanlarda kamulaştırma başlama kararı alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedellerinin ödenmesi için işlemleri yapmak. kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedel ödenen ve yıkılması gereken binaları gerekli müdürlüklerle yazışmasını yaparak yıkım işlemlerini sağlamak.
- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulmasını rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) görevini yürütmek.
- Belediyemizin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu-sicil kayıt araştırmalarını bilgileri edinmek.
- Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.
- Belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak.

- Kamulaştırma takas, devir intifa hakkı, üst hakkı intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum kuruluşlarla ile yapılacak protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak.
- İmar planlarında yol ve yeşil alanlarda kalan arsaların tüzel kişilerle takas yapılması işi ve işlemlerini yapmak.
- Teknik çizimler için gerekli dökümantasyonu sağlamak, çıktılarını almak,
- Müdürlük bünyesindeki iç yazışma ve dış yazışmaların teslim edilmesi, yazışmaların takibinin sağlanması,
- Birim içerisindeki evrakların kurum dışına iletilmesini sağlamak,

HARİTA BİRİMİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Seçili düzenleme sahalarına göre yapılacak imar uygulamalarının işlemleri dosyalarını hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya belediyemizde ihale yoluyla yaptırılması durumunda arazi ve büro kontrol işlemlerini yapar ve tescilini sağlar.
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. maddesine göre ada bazında ilgililerince müellifine yaptırılan planların büro ve arazi kontrol işlemlerini yapar tescilini sağlar.
- Müdürlüğümüzce yapılan imar uygulamalarının ilgili tapu sicil müdürlüğünde tescilini sağlar.
- İmar uygulamalarında eksik kalan veya hatalı tescili sağlanan parsellerin ilgili müdürlüklerle irtibat kurarak eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Planlama Müdürlüğü ile birlikte imar uygulamaları ile yeni üretilen Parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işlemini gerçekleştirir.
- İmar uygulamalarını yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar.
- İhale yolu ile yapılacak imar planı imar uygulamalarında Plan ve Proje müdürlüğü ile birlikte çalışır.
- Uygulama imar planına göre yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını belirler.
- Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve paftalara tersimatını sağlar.
- İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- İmar planı uygulamasına esas Teknik Komisyon Tarafından belirlenen düzenleme sahalarının seçilmesi veya seçili düzenleme sahalarının iptali ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
- İmar uygulaması yapılacak alanların 5 yıllık imar programına alınmasını sağlar.
- Kitle, yeşil alan, yol ve imar hattı uygulamalarını yapmak. Temel üstü vizesi, kot krokisi, imar hattı belgesi, halihazır harita alımı ve plankote gibi yerinde ölçme ve belgeleme işleri yapmak.
- Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerini yapar.
- Gelir Birimi ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesini ve yüzölçümlerinin hesaplanmasını yapar.
- İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama krokisi ile yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayını yapar.
- Kamu kuruluşlarının talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokilerini hazırlar.
- Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve subasman vizesini yapar.
- Temel üstü vizesi alınmış olan yapıların İzmir Büyükşehir Belediyesince yapılan halihazır güncelleştirme işi nedeniyle kot ve koordinatlarının bu belediyeye gönderilmesi işlemini sonuçlandırır.
- Aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yürütür.
- Şubesinde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemleri alır ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlar.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasını yapar. Eğer halihazır haritalar Belediyemizde ihale yolu ile yaptırılıyor ise kontrol işlemlerini yürütür.
- Yersel fotogrametrik yöntem kullanılarak oluşturulan sokak silüetlerinin arazi ve büro çalışmalarını

yapar.

- Müdürlükçe yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; öncelikle detay alımını yaparak sonrasında da ilgili şubesince hazırlanan parselasyon planlarının araziye aplikesini yapar.
- Müdürlüğün diğer servislerce yapılan çalışmalar sonucu detay alımı yapılan alanların arşivlenmesini sağlar.
- Kaçak yapı tespit ölçümleri, çalışma ruhsat mesafe kontrolleri, kamulaştırma ve işgaliye işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, plan tadilatları zemin üstü tespit çalışmaları yapar.
- Paftaların güncelleştirilmesini sağlamak, yapılan uygulamaların paftalara işlenmesini sağlamak, planlanacak alanlardaki kadastral durumun paftalara işlenmesini gerçekleştirmek.
- İmar hattı krokisi hazırlamak.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamasının arazi ve büro çalışmasını yapmak, Kadastral Müdürlüğü kontrolü ile tescil işlemini gerçekleştirmek.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün talebi halinde arazi aplikasyonu ve büro çalışması yapmak.
- Müdürlüğe dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri kayıt altına alarak, Müdürlük makamına sunmak,
- Müdürlükten sevki yapılan evrakları ilgili personele iletmek, işlemi biten evrakları dosyalayarak saklamak,
- Müdürlükten çıkan evrakları hazırlamak, kayıt altına almak, yetkili imzalara sunmak, elden yada posta ile iletilmesini sağlamak,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- Belediye Encümeni ve Belediye Meclis evraklarının takibi ve imzalanması aşamasında kontrol edilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün diğer servislerce yapılan çalışmalar sonucunun arşivlenmesini sağlar.
- Şubesince kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik ve mekanik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama krokisi ile yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Şubesince kullanılacak kırtasiye malzemelerinin temini ve ihtiyaç talebinin belirlenmesi sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yapılan işlemlere ait harçların hesaplanması ve düzenlenmesi,

NUMARATAJ BİRİMİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Müdürün direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.
- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- Adrese dayalı kayıt sistemini oluşturur.
- Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta ada, ve parsel bilgileri verilir.
- Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturur
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğe dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri kayıt altına alarak, Müdürlük makamına sunmak,
- Müdürlükten sevki yapılan evrakları ilgili personele iletmek, işlemi biten evrakları dosyalayarak saklamak,
- Müdürlükten çıkan evrakları hazırlamak, kayıt altına almak, yetkili imzalara sunmak, elden yada posta ile iletilmesini sağlamak,