

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/22 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanun'unun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

<b>Belediye</b>	:Odunpazarı Belediyesini,
<b>Belediye Başkanı</b>	:Odunpazarı Belediye Başkanı,
<b>Belediye Başkan Yardımcısı</b>	:Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	:Gerçekleştirme görevini yapan Memur.
<b>Müdürlük</b>	:Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünü,
<b>Müdür</b>	:Emlak ve İstimlâk Müdürünü,
<b>Personel</b>	:Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü personelini ifade eder.
<b>Şef</b>	:Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde çalışan şefleri,

**Temel ilkeler**

**MADDE 5 -** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş**

**MADDE 6** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” esasları çerçevesinde Odunpazarı Belediye Meclisinin 05.06.2014 tarih ve 12/153 sayılı kararı ile kurulmuştur.

### **Teşkilat**

**MADDE 7** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün İdari Teşkilatı; Müdür, Şef, Emlak Servisi, İmar Affi Servisi, İdari İşler Servisi, Kamulaştırma Servisi ve Kira Servisinden oluşur.

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

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8** – (1) 3194 Sayılı imar kanununun 11 ve 16 maddesine göre hisse satışı ve terk işlemlerini yaptırmak ve tahsis taleplerinde bulunmak,  
(2) 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanunu doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapmak,  
(3) 5393 sayılı Belediye kanununun 18 ve 38.maddelerine istinaden Bağış işlemlerini gerçekleştirmek,  
(4) 2981/4706 sayılı kanun çerçevesinde hak sahiplerine ilişkin işlemler,  
(5) 2981/3290 sayılı imar affi kapsamında ilgili işlemleri yapmak,  
(6) 2886 sayılı kanuna göre belediyeye ait taşınmazları ihaleler ile satışı ve kiralanması,  
(7) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22-e maddesine göre Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere ihtiyaca uygun taşınmazların kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak, İlgili mevzuatlara göre ecrimisil uygulanması ile ilgili görevleri yapmak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve ya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- 11) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 12) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek,
- 13) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 14) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.
- 15) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 3) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 4) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 5) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 6) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,
- 7) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 8) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 9) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 10) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

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

**MADDE 11 -** Mevzuat gereği yapılması icap edenlerle birlikte, Müdür ve Şefinin kendisine vereceği görevleri yerine getirmek.

#### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 -** Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

## **İmar Affi Servisi**

### **MADDE 13 – (1) İmar Affi Servisi;**

- a) 2981/3290 Sayılı İmar Affi Yasası Kapsamından Yararlanmış olan Belediyemiz ve Hazine Mülkiyetine Gecekondu Yapan Tapusuz Hak Sahiplerine Tahsis Karşılığında İmar Uygulaması Görmüş Tapularını Almaları İçin Gerekli İşlemleri Sonuçlandırır ve Yazışmalarını Yapar.
- b) 2981/3290 Sayılı İmar Affi Yasası Kapsamından Yararlanmış ve Tapulu Gecekondu Yapan Hak Sahiplerine Verilen Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinde Yeni Bilgilere Göre Düzeltme ve Suret Tasdiki Yapar.
- c) 2981/3290 Sayılı İmar Affi Yasası Kapsamında İmar Uygulaması Görmüş Alanlarda Çıkan Müstakil Tapuların Dağıtımını ve Yazışmalarını Yapar.
- d) 4706 Sayılı Kanunun 5. Maddesi ve bu Maddeyi değiştiren 4916 Sayılı Kanunun 4. Maddesi Gereği Hazineden Belediyeye Devredilen ve Satışı Öngörülen Taşınmazların İşlemlerini Yapar ve İşkâl Edenlere Taksitli, İpotekli veya İpoteksiz Satışını Sağlar ve Yazışmalarını Yapar.
- e) 2981 sayılı İmar Affi Kanunu kapsamında yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondu hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- f) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- g) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

## **İdari işler servisi**

### **MADDE 14 – (1) İdari İşler Servisi;**

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22-e maddesine göre Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere ihtiyaca uygun taşınmazların kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak, kayıtlarını tutmak ve takiplerini yapmak.
- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- g) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- ı) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- i) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- k) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.

## **Emlak ve Kamulaştırma servisi**

### **MADDE 15- (1) Emlak ve Kamulaştırma Servisi;**

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturarak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder,
- d) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- e) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- f) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- g) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe edilen taşınmazların işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,
- ğ) Belediyemiz adına tahsis edilen taşınmaz veya Belediyemiz adına olup da diğer kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis edilen taşınmazların takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlemlerin yapılması,
- h) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
- ı) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak,
- j) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna ilgili evrakları temin etmek.
- k) İstimlâk nedeniyle uzlaşamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi verir.
- l) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

## **Kira ve Satış Servisi**

### **MADDE 16 - (1) Kira ve Satış Servisi;**

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin satışı, kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapmak,

- c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- ç) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- e) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- f) Ecrimisil işlemlerini yapmak.
- g) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna ilgili evrakları temin etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Görevlendirmeler**

**MADDE 17 –** (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanı onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 18 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 03.07.2014 – 14/188 tarihli yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.