

**T.C.**  
**TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Kanunun 15/b, 18/m ve 48. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Eskişehir Tepebaşı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı :Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanını,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı :Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Müdürlük :Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) Müdür :Tepebaşı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- f) Birim Sorumlusu :Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan ve ilgili birimden sorumlu olan personeli,
- g) Büro Personeli :Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli personeli tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT**

**Kuruluş**

**MADDE 5-(1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; 5393 Sayılı Kanunun 48. maddesi ile, 22.07.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ esasları çerçevesinde Tepebaşı Belediye Meclisininin 01.09.2009 tarih ve 107 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-(1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; müdür, birim sorumlusu ve büro personelinden oluşmaktadır.

**MADDE 7-(1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;

- a) Emlak Servisi,
- b) Kamulaştırma Servisi,
- c) Satış Servisi,
- d) Tahsisler Servisi,
- e) Kiralama Servisi,
- f) İmar Affi Servisi,
- g) İdari İşler ve Evrak Kayıt Servisinden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görev**

**MADDE 8-(1)** Bu Yönetmelikte sayılan ve servisler itibarıyla tanımları yapılan görevleri; ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda yapar.

#### **Yetki**

**MADDE 9-(1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanun gereği Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 10-(1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri tam, eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11-(1)** Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda tüm yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını takip etmek, denetlemek, yönlendirmek, yapılan iş ve işlemleri onaylamak.

(3) Yapılan çalışmaların rapor haline getirilmesini sağlamak. Yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(4) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını, süreç analizleri yapılarak uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yönetmek.

(5) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Kanunda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(6) Müdürlüğün genel iş yürütülmesi konularında yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.

(7) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Yetkisi**

**MADDE 12-(1)** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının vereceği talimatlar doğrultusunda, 5393 Sayılı Kanunun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 11. maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkisini kullanır.

### **Müdürün Sorumluluğu**

**MADDE 13-(1)** Müdür, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 11. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasında ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

## **Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Birim Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 14-(1)** Müdüre bağlı görev yapmak.

(2) Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri ve müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde tam, zamanında ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(3) Müdürün ve Üst yöneticinin verdiği görevleri yapmak.

(4) Müdürün, katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak.

(5) Birimde görevli personelin mesaiye riyetini takip etmek, gerektiğinde uyarmak ve, veya müdüre bildirmek.

(6) Birimde görevli personelin günlük ve yıllık izinlerinin planlamasını yapmak.

(7) Birimde görevli personelin işbirliği, ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.

(8) Müdürlük içinde bulunan demirbaşların, araç ve gereçlerin korunmasını, en uygun biçimde kullanılmasını sağlamak.

### **Birim Sorumlusunun Yetkileri**

**MADDE 15-(1)** Birim sorumlusu, bu yönetmeliğin 14. maddesinde belirtilen görevleri yapma ve müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi konusunda personele gerekli iş ve dağılımını yapma konusunda yetkilidir.

### **Birim Sorumlusunun Sorumluluğu**

**MADDE 16-(1)** Birim sorumlusu, birimde görevli personelin işbirliği, koordinasyon, uyum içinde çalışmasından ve müdürlük faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tam ve zamanında yapılmasından müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.

## **Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-(1)** Müdürlüğün yapmakla görevli olduğu ve aşağıda servisler itibarıyla görev tanımları yapılan iş ve işlemlerin; kanun, tüzük, yönetmeliklere uygun, Başkanlık genelge ve bildirimleri doğrultusunda müdür ve birim sorumlusundan alacağı talimatlara göre yapmakla görevli, bu iş ve işlemleri tam, zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla sorumludur.

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ SERVİSLERİNİN

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Emlak Servisi

**MADDE 18-(1)** 5018 Sayılı Kanununun 44. maddesi gereği çıkarılan ‘‘Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik hükümleri gereği; Belediyemiz taşınmazlarının kayıt, değişiklik, güncelleme, arşiv çalışmaları yapmak, kayıtları bilgisayar ve basılı ortamda tutmak.

(2) Kayıt altına alınan taşınmazlarla ilgili olarak hazırlanan form ve cetvellerin anılan yönetmelik hükümleri gereği; Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(3) Kayıt altına alınan belediye taşınmazlarının (tapuda kayıtlı olan, olmayan) yerinde tespitlerini yapmak, üzerinde fuzuli işgal bulunması durumunda, işgalcilerden ecrimisil alınması için gerekli tarh, tebliğ işlemlerini yapmak, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

(4) Ecrimisil miktarının tespiti için kıymet takdir komisyonunun oluşumunu sağlamak, komisyonca alınan kararları rapor haline getirmek.

(5) Taşınmazların yerinde yapılan tespitlerinde; fuzuli işgalin devamı durumunda, 2886 Sayılı Kanununun 75. maddesi hükümleri gereği; taşınmazın tahliyesini sağlamak.

(6) Belediye taşınmazları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

(7) Belediye taşınmazlarının fuzuli işgali durumunda, kanunlarla ilgili olarak hukuki anlaşmazlıklarda yapılacak tüm iş ve işlemleri yapmak.

(8) Yapılan işlemler ile ilgili olarak; aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.

(9) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Kamulaştırma Servisi

**MADDE 19-(1)** 2942/4650 Sayılı Kanununun hükümleri gereği; imar planlarında kamuya ayrılmış yol, yeşil alan, belediye hizmet alanı, vb. Belediyemiz yatırım programı dahilinde kamulaştırma işlemlerini yapmak,

(2) Dava konusu olanları hukuk işleri müdürlüğüne iletmek,

(3) Kamulaştırma işlemleri ile ilgili olarak kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının kurulmasını sağlamak ve komisyon kararlarını rapor haline getirmek,

(4) Kamulaştırılan taşınmazların, ilgili tapu sicil müdürlüklerinde Belediyemiz adına tescilini yada sicilinden terkin işlemlerini yapmak,

(5) İlgili müdürlüklerle birlikte yıllık ve beş yıllık yatırım programlarını hazırlamak,

(6) Kamulaştırma işlemleri sırasında uzlaşma sağlanamaması veya kamulaştırmaz el atma durumlarında, ilgili müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmak.

(7) 5393 Sayılı Kanuna göre şartlı veya şartsız bağışlanan taşınmazların işlemlerini yapmak ve ilgili Tapu Sicil Müdürlüğünde Belediyemiz adına tescilini sağlamak.

(8) 2942/4650 Sayılı Kanununun 30. maddesine göre; kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerini yapmak

(9) 2942/4650 Sayılı Kanununun 26. maddesine göre; trampa işlemlerini yapmak,

(10) Yapılan kamulaştırma işlemleri ile ilgili olarak, aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak, müdürlüğe sunmak.

(11) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Satış Servisi**

**MADDE 20-**(1) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi gereği bedel takdiri suretiyle meclis ve encümen kararları doğrultusunda satışlarını yapmak.

(2) Belediye taşınmazlarından satışına karar verilenlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun Hükümlerine göre satışını yapmak.

(3) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili olarak ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) davaları açılması durumunda meclis kararı alınarak gerekli bilgi ve belgelerin hukuk işleri müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(4) Satış için meclis ve encümen kararları alınan taşınmazların tescil işlemlerini yapmak.

(5) Satışı yapılacak taşınmazların bedel tespiti için kıymet takdir komisyonu oluşumunu sağlamak, alınan komisyon kararlarını raporlamak.

(6) Belediye taşınmazlarından kat karşılığı inşaat sözleşmesi karşılığı verilmesine karar verilenlerin, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun Hükümlerine göre kat karşılığı inşaat sözleşmesi ile ilgili olarak sözleşme hazırlamak, idari şartname hazırlamak, teknik şartnamenin hazırlanması konusunu takip etmek, yer teslimi, inşaat aşamalarının takibi konularında ilgili komisyonların oluşumunu ve çalışmasını sağlamak ve bahse konu bağımsız bölümlerin eksiksiz, zamanında tam olarak teslim alınması, aksi durumlarda gerekli cezai ve hukuki işlemlerin başlatılması ve takibini yapmak.

(7) Yapılan satış işlemleri ile ilgili olarak; aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.

(8) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Kiralama Servisi**

**MADDE 21-**(1) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda kiralama işlemlerini yapmak.

(2) Kiraya verilecek taşınmazlarla ilgili olarak bedel tespiti için kıymet takdir komisyonunun oluşumunu sağlamak ve komisyon kararlarını raporlamak.

(3) Kiraya verilen mülklerin düzenli olarak kontrolünü yapmak, kiralama amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını, sözleşme şartlarına aykırı durum olup olmadığını tespit etmek, aykırı durumun tespiti halinde hukuki işlemleri başlatmak.

(4) Kiralama süresi biten taşınmazların, sürenin dolmasından önce yasal işlemleri yapmak,

(5) Kira artış bedellerinin, sözleşme hükümlerine göre ve süresinde arttırılmasını sağlamak,

(6) Kira süresi biten taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek, taşınmazları teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında yasal işlemleri başlatmak.

(7) Yapılan kiralamalara ilişkin dava konusu olmuş, hukuğa intikal etmiş konularla ilgili olarak tüm yazışmaları yapmak, konuyla ilgili görüş bildirmek.

(8) Yapılan kiralama işlemleri ile ilgili olarak; aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.

(9) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Tahsisler Servisi**

**MADDE 22-**(1) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan hazineye ait arsa ve arazilerin belediyeye tahsisinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak.

(2) İmar Planlarında yol, yeşil alan, v.b ayrılmış olan ve mülkiyeti hazineye ait arsa ve arazilerin tapu kayıtlarından terkin edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

(3) Belediye taşınmazlarından, alınacak meclis kararı ile 5393 Sayılı Kanunun 75. Maddesinde sayılan kurum ve kuruluşlara tahsis yapmak.

(4) Mülkiyeti Belediyemize ait veya belediyemize tahsis edilen taşınmazlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisi ile ilgili işlemleri yapmak

(5) Yapılan tahsis işlemleri ile ilgili olarak; aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.

(6) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **İmar Affı Servisi**

**MADDE 23-**(1) 2981/3290 Sayılı Kanun gereği, 10/c uygulaması yapılan yerlere ait tapu senetlerinin hak sahiplerine dağıtılması ve tapu tahsis belgeleri bulunan hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılmasını sağlamak

(2) Dava konusu olan konularla ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek.

(3) Yapılan imar affı işlemleri ile ilgili olarak; aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.

(4) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **İdari İşler ve Evrak Kayıt Servisi**

**MADDE 24-**(1) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların tam zamanında bilgisayar kayıtlarını yapmak.

(2) Müdürdan havalesi yapılan evrakların ilgililerine dağıtımını yapmak.

(3) Müdürlük personeline düzenlenen evrakların gerekli imza onay işlemlerinin takibinin yapılarak, ilgili kişi, kurum, kuruluş' a gönderilmesini sağlamak.

(4) Müdürlüğün demirbaş ve diğer malzemelerinin tedarik edilmesini sağlamak.

(5) Müdürlük demirbaşında kayıtlı malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

(6) Müdürlük ile kurum içi, kurum dışı yazışmaları gerçekleştirmek.

(7) Müdürlüğün idari ve mali iş ve işlemlerini yapmak, aylık, yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(8) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER Görevlendirmeler**

**MADDE 25-**(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde birim sorumlusundan sonra gelmek ve müdür ile birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak üzere her servis itibarıyla ve belediye başkanının onayı ile ‘servis sorumlusu’ görevlendirilebilir.

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler**

**MADDE 26-**(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-**(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.