

T. C.  
İzmir Bornova Belediyesi  
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** Bu yönetmeliğin amacı ;Bornova Belediye Başkanlığı,Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2** Bornova Belediye sınırları içinde ,

-5393 sayılı Belediye Kanunu

-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

-2942/4650 Kamulaştırma Kanunu -6552-6639-6459-6306-5177-6495-5999-6487-6645sayılı Kanunlar

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

-5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

-634/5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

-2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği

-5302 Sayılı İl İdaresi Kanunu

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

-İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği

-3194 sayılı İmar Kanunu

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun

-İzmir Büyükşehir Kıyı Sahil Şeridi Yönetmeliği

-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

-775 sayılı Gecekondu Önleme Kanunu

-İlgili Diğer yasa ve yönetmelikler

çerçevesinde, Bornova Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışanlarının görev ve sorumluluklarını belirlenmesini kapsar.

### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** Bu yönetmelik 13.07.2005 gün 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesi b bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

#### **MADDE 4**

**Belediye:** Bornova Belediyesini,

**Başkan/Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanını,

**Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

**Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,

**Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü,

**Personel:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

#### Kuruluş

**MADDE 5** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ilgili sorumlu Başkan Yardımcısı'na bağlı bir birimdir. Müdür, teknik personeller ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

#### 1- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları.

#### MADDE 6

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

#### 1- Müdür

Bu yönetmeliğin 2.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmeliklerin bütününde Birimini Belediyenin vizyon,misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun şekilde yönetmekten sorumludur.

Her türlü görev ve faaliyetlerinden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### 2- İstimlak Servisi

Belediye sınırları içinde kamu hizmeti yürütebilmek için ihtiyaç duyulan alanların imar programına almak ve 2942 – 4650 ve eki tüm yasa ve yönetmeliklere uygun olarak kamulaştırma işlemlerini yapmak ve davalık olunanlarla ilgili müdürlük görüşünün hazırlanması işlerini yapmak ve bilgi-belgenin dosyalanmak suretiyle arşivlenmesini sağlamak.

#### 3- Kira / Kiralama ve Ecrimisil Servisi

Belediye mülkiyetindeki veya tasarrufundaki tüm taşınmazların 2886 sayılı kanun ve eki yönetmeliklere uygun olarak ihale sürecindeki tüm sekreteryaya (Şartname ilan vb.) işlemlerinin yürütülmesi işlemleri ile işgal durumunda yürütülecek olan tespit ve tahakkukların yapılması, gerektiğinde tahliyesi için gerekli organizasyonları yapmak ve dosyalanmak suretiyle

arşivlenmesini sağlamak. Kiralama işinde 4734 ve 5393 sayılı kanun ve eklerine uygun olarak gereken işlemlerin tümünü yapmak

#### **4- Tüm İdari İşler, Genel Kayıt**

Müdürlük içinde yürütülen idari işlerin, kayıt işlemlerinin tümünün takibi ve arşivlenmesi işlerini yürütmek,

#### **5- Taşınmaz Tahsis, kayıt ve Hisse Satış İşlemleri Servisi**

Belediye taşınmazlarının envanter kayıt, tahsis, ihdasen ve hisseli parsellerdeki satış işlemlerinin yürütülmesi işinde 5393,5018,3194 sayılı kanun ve eklerine uygun olarak gerekli tüm iş ve eylemleri yürütmek.

#### **6- 775 Sayılı Yasa İle İlgili İşlemler Servisi**

Gecekondu kanununa istinaden taşınmazlar üzerindeki şerhlerin ilgili yasaya uygun olarak terkinin ile alakalı tüm tapu ve mahkeme yazışmalarını yürütmek.

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

##### **MADDE 7**

Bu yönetmeliğin 2.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmeliklerin bütününde Birimini Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun şekilde yönetmekten sorumludur.

Her türlü görev ve faaliyetlerinden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.

2- Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derece de sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

3- Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

5- İlgili kanun ve yönetmelikler kapsamında, Belediye Başkanının ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının emir direktiflerini yerine getirmek.

- 6- Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 7- Bağlı olduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- 8- Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili tüm komisyonlarda görev almak.
- 9- Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
- 10- Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 11- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- 12- Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.
- 13- Aksayan hizmetin düzeltilmesi aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
- 14- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- 15- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak personelinin denetlemek.
- 16- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
- 17- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili personele havale edip takibini yapmak.
- 18- Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin yasalara çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- 19- Geçici olarak görevden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.

#### Teşkilatlanma

#### MADDE 8

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EKK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### 1- İstimlak Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### MADDE 9

Müdürün emir ve direktiflerinin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma yasası ve eklenen ilgili diğer kanunlara ile ,2981/3290/3366 sayılı imar affı yasası,657 sayılı devlet memurları kanunu,3194 sayılı İmar Kanunu 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

- 1- Beş yıllık imar programını hazırlamak.
- 2- 1/1000 ölçekli uygulama imar planında 17 metre genişliğine kadar olan yollar ,yeşil,park,Pazar alanı,semt spor ve oyun alanı,belediye hizmet alanı,otopark,sosyal tesis alanı v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup,faaliyet programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak.
- 3- Belediye mülkiyetindeki kamu hizmetine tahsis edilmemiş olan parsellerle vatandaşın talebi halinde trampa işlemlerini sağlamak.
- 4- Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak.
- 6- Kamulaştırma nedeni ile uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri ile Belediye arasında ki davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 8- Belediyemizin satın alacağı kamulaştıracağı irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak.



## 2- Kira/Kiralama ve Ecrimisil Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 10

Müdürün emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu,6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

1- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların kiralama işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yürütmek. Buna ilişkin idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yürütmek.

2- Mevcut kiralanmış taşınmazların şartnamelerine uygun olarak sözleşme dönemlerinde artışlarının kira tespit komisyonu tarafından karara bağlandıktan sonra tahakkuklarını yapıp kiracılara bildirmek.

3- Yapılan Kiralama işlemlerinde tahakkuk edilecek ödemelerinin takibini tahakkuklarını yapmak. Ödemelerini aksatan kiracılar hakkında icra takibi başlatılması konusunda Başkanlık Makamının oluru ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak.

4- Kira süresi biten belediye taşınmazları idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak.

5- Teslim alınamayan taşınmazlar için tahliye kararı alıp işlemleri başlatmak ve yürütmek.

6- Mülkiyeti belediyeye ait ve Kamuya Terkli alanlarda Belediye İlçe sınırları içinde bulunan taşınmazlara yapılan fuzuli işgalleri yerinde ve uygulama imar planları üzerinde tespit etmek.

7- Tespit edilen işgallerin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda ecrimisil ihbarnamelerini hazırlayıp, tahsilatı konusunda gereğini yapmak.Ödemelerini yapmamış olan işgalcilerin 6183 sayılı kanun kapsamında tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

8- İşgalleri sonlandırılması için Zabita Müdürlüğü ile gerektiğinde Kaymakamlıktan talep etmek.

9- Ecrimisil ile ilgili açılan davaları takip etmek ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenilen bilgileri Müdürlük görüşü ile vermek.



10- Kiralama işinde gerekli Başkanlık Makamı oluru ile piyasa fiyat araştırması Kira Kontratı Sözleşme ve onay belgesi vb.gibi tüm işlemleri yürütür.

### 3- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

#### MADDE 11

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1- Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

2- Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

3- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

4- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

5- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

6- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

7- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

8- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

9- Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.



10- Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

### **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

1- Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

### **Tüm İdari İşler Genel Kayıt Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12**

Müdürün emir ve direktiflerinin,5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

1- Müdürlüğe havale edilen tüm evrakların kayıtlarını yapmak havale edilen personele teslim etmek .

2- İşlemi tamamlanan tüm evrakların çıkışlarını yapmak.

3- Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm işlemleri yapar.

4- Personelin devam durumu rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu hazırlar.

5- Meclis Gündemini hazırlamak ve süresi içinde ilgili Müdürlüğe göndermek.

### **Taşınmaz Tahsis, Kayıt ve Hisse Satış İşlemleri Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13**

Müdürün emir ve direktiflerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir

1- Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların icmal cetveline esas envanterlerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

2- Belediyenin Özel Mülkiyetindeki taşınmazlarından satılanları kayıttan düşüp, edilenleri kayıta altına alıp güncel tutmak.



- 3- Belediye özel mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyacı doğrultusunda tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek.
- 4- Belediyenin taşınmaz mallarının ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, protokol hazırlanmasına, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 5- Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazların Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında satış işlemlerini yürütmek.
- 6- Etüt Proje Müdürlüğü tarafından yol ve yeşil alanlarda belediye adına ihdasen oluşan parseller için gerekli meclis kararlarını aldırıp, satış işlemlerini yürütmek.
- 7- Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar üzerinde bulunan hacizlerin kaldırılması için gerekli yazışmaları Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yaparak sağlamak.
- 8- Devir, üst intifa hakkı, kurulması konularında kamu kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak.
- 9- Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazların diğer paydaşlarca açılan davalarında Hukuk İşleri Müdürlüğünün istediği bilgi ve belgeleri hazırlayıp yazışmaları yapmak.
- 10- Belediyenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların yerinde tespitlerini yaparak, fotoğraflarını ve imar durumlarını dosyalamak.
- 11- Belediyemize bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağış usulüne uygun olarak kabullerine ilişkin meclis kararlarını aldırarak ve tapu tescil işlemlerini yapmak.
- 12- Belediyenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazları düzenli olarak yerinde tespitlerini yaparak varsa işgalleri sonlandırmak.
- 13- Belediyenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların periyodik dönemler halinde Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını almak ve dosyalarında saklamak.
- 14- Belediyenin 775 sayılı Gecekondu Kanuna göre tahsis ettiği arsaların üzerinde bulunan şerhlerin terkin edilmesi ile ilgili Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmaları gerçekleştirmek.



15- 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 ilişkin idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yürütmek.

#### **Yardımcı Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14**

1-Müdürlük personeline hazırlanan her türlü evrak ve dosyayı ilgili yerlere dağıtmak ve gerektiğinde toplamak.

2-Müdürlüğün her türlü fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek.

3-Müdürlüğün temizlik işlerini yürütmek

4-Üstlerin verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Belediye Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra 3011 sayılı yasanın 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer ve mevcut (halen yürürlükte olan) yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Emlak ve İstimlak Müdürü yürütür.

**GEÇİCİ MADDE 1-**Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticilerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

**EK-1 Organigram örneği**



*[Handwritten signatures and initials]*