

**T.C.**  
**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları tanımlamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmetlerin planlanması, doğrulanması ve onaylanması hizmetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi ile 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Etimesgut Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Etimesgut Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Etimesgut Belediyesini,
- ç) Müdür : : Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- d) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.
- f) Şef : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü şefini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat Şeması**

**Kuruluş**

**MADDE 5** - (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi çerçevesinde 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Etimesgut Belediye Meclisinin 07.05.2007 tarih ve 196 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

- MADDE 6-** (1) Müdürlüğün idari teşkilatı müdür, şef ve büro personelinden oluşur.
- (2) Müdürlük Teşkilatı; Emlak ve İstimlak Müdürü, Emlak ve İstimlak Şefi, İdari İşler Servisi, Kira İşleri Servisi, Taşınmazlar Servis şeklindedir.
  - (3) Müdürlük üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin ilgili müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda temini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikaların oluşturmak,

b) Mülkiyeti Belediye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetimin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) İmar Planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaların tahsis ve tapularını teslim almak,

e) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

f) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,

g) Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları Tesis, Kafeterya, Büfe ve eşdeğer yerlerin kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,

ğ) Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idare sözleşme kurallarına uygun eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesi sağlamak, aksi durumunda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,

h) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak,

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 birine göndermek,

i) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce ve Hukuk işleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,

j) Belediye Mülkiyetinde ve tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi ve belge ve dökümanı arşivlemek.

k) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre Kamu Yararına Kamulaştırma işlemi yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak,

l) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmaları, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek ve 3194 sayılı Kanunun 17 inci maddesine göre hisse satışını yapmak, işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,

m) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracacağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek,

n) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak,

o) Belediyeyi ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak, 2981 sayılı Yasa ile değişiklik 3290/3366 sayılı Yasa uygulamasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazlara ilişkin tespit edilen ecrimisil bedellerini işgalciler adına tahakkuk etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemler yapmak,

p) Müdürlüğün yaptığı görevlerle ilgili bilgi ve belgelerin yönetmelikler çerçevesinde arşivlenmesini sağlamak, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye Yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 7 inci maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkileri kullanır.

(3) Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

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

**MADDE 8** - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.

b) Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak,

c) Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelinin düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet için eğitiminden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak,

ç) Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite ve buna benzer çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek,

d) Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtlarını sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak, işlerini yürütür.

(2) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı başkana ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Emlak ve istimlak şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** - (1) Emlak ve istimlak şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yönetmeliğin 7 nci maddesinde tanımlanmış olan müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için, müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmek,

b) Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek, işlerini yürütür.

#### **Emlak ve istimlak memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) Yönetmeliğin 7 nci maddesinde tanımlanmış olan Müdürlük Görevlerinin yerine getirilmesi için müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmekten sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

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

#### **Yürütme**

**MADDE 12 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

