YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yenimahalle Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, aşağıda yer alan mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.
a) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
ç) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ile 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
d) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
e) 2004 sayılı İcra Ve İflas Kanunu,
f) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
g) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
ğ) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
h) 3194 sayılı İmar Kanunu,
ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
i) 3402 sayılı Kadastro Kanunu,
j) 2644 sayılı Tapu Kanunu,
k) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
l) 7535 sayılı 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
m) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
n) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
o) 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
ö) 5737 sayılı Vakıflar Kanunu,
p) 5273 sayılı Arsa Ofisi Kanunu Ve Toplu Konut Kanununda Değişiklik Yapılması İle Arsa Ofisi Genel Müdürlüğünün Kaldırılması Hakkında Kanun ile 1164 sayılı Arsa Üretimi Ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun,
r) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
s) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

ş) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
t) 24/02/2022 Tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
u) 22/02/2007 Tarih ve 26442 sayılı Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
ü) Resmi Gazete,
v) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü kısmi ilgilendiren diğer mevzuat, yönetmelik ve genelgeler.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan :Yenimahalle Belediyesi Başkanı,
b) Başkanlık :Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
c) Belediye :Yenimahalle Belediye Belediyesini,
ç) Müdür :Yenimahalle Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürü,
d) Müdürlük :Yenimahalle Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
e) Personel :Müdürlük emrinde görev yapan mühendis, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, şirket personelleri, hizmetli ve diğer tüm görevlileri,
f) Şef :Müdürlük emrinde müdüre yardımcı olmak üzere görevlendirilen personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Şubeler ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak, Müdür, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Bilgisayar Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Şirket Personeli, Hizmetli ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilatlanmasını gösteren teşkilatlanma şeması, bu yönetmeliğin ekinde yer almaktadır.

Şubeler

MADDE 6- (1) Müdürlük hizmetleri aşağıda belirtilen şubelerin görev paylaşımı ile yürütülür.

a) İdari İşler Şubesi
b) Emlak Şubesi
c) Arsa Tahsis Şubesi
ç) Kira İşleri Şubesi
d) Kamulaştırma Şubesi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Belediye Başkanı'nın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler, Müdürlüğün Görevleri, Müdürün Görevleri ve Sorumluluğu, Şefin ve Şubelerin Görevleri

Temel ilkeler

MADDE 8- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Yenimahalle Belediyesi'nin hizmet amaçları doğrultusunda, Başkan'ın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlük hedefleri doğrultusunda mer'i mevzuata uygun olarak çalışmak.
b) Kuruma karşı sorumluluk bilincinde olmak.
c) Tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek.
ç) Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetini düşürmek ve tasarruf sağlamak.
d) Müdürlük hizmetlerinden faydalanan personel ve vatandaşı koruyarak müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek.
e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.
f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.
g) Görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri, kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
ğ) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını tutmak, gayrimenkul alım ve satış işlemlerini yürütmek.
h) Belediye mülkiyetindeki taşınmazlar için mer'i gayrimenkul mevzuatı, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde iş ve işlemleri tesis etmek.
ı) 5393 sayılı Kanun, 3194 sayılı Kanun, Mülga 2981 sayılı Kanun'un yürürlükte olduğu dönemdeki ilgili hükümleri ve diğer kanunlar ile yönetmelikler çerçevesinde belediyelere verilen yetkiler çerçevesinde kamulaştırma yapmak.
i) Belediyeye ait olan lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;

a) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının tutulması,
b) İmar ve plan cetvellerinin tetkiki sonucu belediyeye ait olduğu tespit edilen hisselerin tescilinin sağlanması,

c) Muhtelif kanunlarla belediyeye devredilecek hazine yerlerinin devir işlemlerinin sağlanması,
ç)Belediyemiz mülkiyetiyle şuyulu olan hisseleri, talep doğrultusunda değerlendirerek gerek görülmesi halinde izale-i şüyu davası açılmasının sağlanması,
d) Mülkiyeti belediyeye ait arsalarla ilgili talep olması halinde, plan üzerinde tetkik ve tespiti neticesinde gereğinin yapılarak 3194, (mülga) 2981 ve 2886 sayılı yasaların ilgili maddeleri uyarınca bu taşınmazların satışının gerçekleştirilmesi,
e) Arsa tahsis işlemleri ve hak sahiplerinin tahsis işlemlerinin yapılması ayrıca Yapı Kayıt Belgesi olan vatandaşların iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
f) Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi,
g) 5393 sayılı Kanun'a göre şartlı ve şartsız olarak bedelsiz terk/hibe yoluyla edinilen taşınmazların tescillerinin yapılması,
ğ) Belediyeye ait kiraya verilecek yerlerin tespit edilmesi, ihaleye hazırlanması, kira mukavelesinin yapılması, kiraya verilen yerlerin kayıtlarının tutulması, kiraların zamanında tahsilinin sağlanması, ihtilaflı durumda olunması halinde konunun Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilmesi,
h) İhtiyaç halinde gayrimenkul kiralanması,
ı) Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların, 2886 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince satışının yapılması,.
i) Belediyeye ait lojmanlarla ilgili işlemlerin yürütülmesi ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün görevleri

MADDE 10- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü;

a) Müdürlüğün ita amirliğini yapmak,
b) Müdürlüğün bütçe taslağı ve kadro önerilerini hazırlamak,
c) Yıllık çalışma programını hazırlamak,
ç) Personelin yıllık izinlerini, işlerin durumlarına göre hazırlamak,
d) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
e) Çalışma alanına giren ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
f) Belediye menfaatlerini ön planda tutmak. Belediyeye gelir getirecek gerekli tedbirleri almak ve düşündüklerini yazılı olarak Başkanlığa arz etmek,
g) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgili personeller ile ünitelere iletilmesini sağlamak,
ğ) Müdürlüğün belirlemiş olduğu hedefleri gerçekleştirmek ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün sorumluluğu

MADDE 11- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü, emrinde çalışan personelin sevk ve idaresinden, hizmet ve görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden Belediye Başkanı'na veya Başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Şefin görevleri

MADDE 12- (1) Şef;

a) Şubelerin çalışmalarını düzenlemek,
b) Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda müdürün görevlerini yapmak,
c) Personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
ç) Şubelerden intikal eden dosyaları tetkik etmek,

d) Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak,
e) Müdür tarafından verilen görev alanı dahilindeki diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şubelerin görevleri

MADDE: 13- (1) İdari İşler Şubesi**;**

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde 657 sayılı Kanun'a tabi olarak görev yapan personellerin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde 4857 sayılı Kanun'a tabi olarak görev yapan personellerin maaş puantajı ve yazışmalarını yapmak,
c) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde 4734 sayılı Kanun'a tabi olarak geçici görev yapan şirket personellerin maaş puantajı ve yazışmalarını yapmak,
ç) Analitik bütçe ile ilgili şartları yerine getirmek,
d) Müdürlüğün evrak postalama işlemlerini yapmak,
e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye ihtiyaçlarını, 4734 sayılı Kanun uyarınca ihaleyle ve mevzuata uygun olarak temin etmek,
f)İdaremiz mülkiyetindeki taşınmazlarda mevcut yürüyen merdiven, elektrik panoları, klima, asansör vb. bakım ve onarım işlemleri için hizmet alımı yapmak,
g) Hurda işlemlerini yürütmek,
ğ) Günlük devam cetvellerini düzenli tutmak ve arşivlemek,
h) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü şubelerinden bilgi toplayarak faaliyet raporlarını hazırlamak,
ı) Stratejik plan ve performans raporlarını hazırlamak,
i) İSO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartlarına uygun iş işlemlerin yürütülmesi
j) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

(2) Kamulaştırma Şubesi;

a) Kamulaştırılacak saha içinde (yol-yeşil, pazar yeri gibi), kamulaştırmaya tabi tesis bulunup bulunmadığının, var ise plan üzerinde tespitini yapmak,
b) Kamulaştırılacak yerin, plan ve cetvellerinin tetkik edilerek taşınmazın çaplarının çıkarılmasını ve tapu kayıtlarının temin edilmesini sağlamak,
c) Kıymet takdir komisyonunu oluşturmak,
ç) 5393 sayılı Kanun'a göre şartlı veya şartsız, hibe/bedelsiz terk yoluyla edinilen taşınmazların tescilini yapmak,
d) Kamu yararını gerektiren durumlarda kamulaştırmaları gerçekleştirmek,
e) Kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak, Belediye Encümeni'nden gerekli kararları almak, kamulaştırma bedellerinin, ilgilisi adına bankaya ödenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
f) Kamulaştırma kararlarını ilgililerine tebliğ ettirmek, ilgilileri uzlaşmaya çağırmak, uzlaşmaya yanaşmayan kişiler aleyhine bedel tespit ve tescil davaları açılması bakımından konunun Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak,
g) Kamulaştırması yapılan yerlerin tapuda tescilini veya yola terkinini sağlamak ve neticeyi kamulaştırmayı teklif eden kuruma bildirmek,
ğ) 2942 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri gereğince kamu kurum ve kuruluşlar arasında işlem tesis etmek,

h) 5393 sayılı Kanun gereği verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli kamulaştırmaları yapmak,
ı)Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

(3) Emlak Şubesi;

a) Belediyeye ait taşınmazların kaydını tutmak ve düzenlemek,
b)Vatandaşların talepleri doğrultusunda, hisseli taşınmazların, 3194 sayılı Kanun ve 2981 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri gereğince satışını gerçekleştirmek ve yasal şartların yerine getirilmediği durumlarda satışın iptali için gerekli işlemleri yapmak,
c) Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazları, bu hususta meclis kararı alınmak suretiyle ve 2886 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri gereğince ihale yoluyla satışa çıkarmak ve bu işlemleri aynı Kanun'un ilgili hükümlerine göre takip edip, sonuçlandırmak,
ç) Hisseli yerlerin, rızaen veya yargı yoluyla ortaklığının giderilmesini temin etmek, satışı halinde satış işlemlerini takip etmek, satışlara iştiraki sağlamak,
d) Gerekli görülen belediye taşınmazlarının üzerinde intifa ve irtifak haklarının tesisini sağlamak,
e) 5393 sayılı Kanun gereğince belediyeye ait taşınmazların devir, tahsis ve trampa işlemlerini gerçekleştirmek,
f) Belediyenin borçlarına karşılık ilgili resmi kurum ve şahıslar ile yazışmalar yapmak, yargı kararlarına istinaden bu borçlar karşılığında gayrimenkul göstermek,
g)Belediye taşınmazlarının daha iyi değerlendirilmesi amacıyla plan değişikliği yapılması hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne teklifte bulunmak,
ğ)Mer'i mevzuat çerçevesinde taşınmaz satın almak,
h)Belediyeye ait taşınmazların, bu hususta meclis kararı alınarak kat irtifakı, kat mülkiyeti ve cins değişikliği işlemlerini yürütmek,
ı)Belediye mülkiyetindeki taşınmazlar üzerinde var olan şerh, haciz ve ipotek gibi takyidatları kaldırmak için gerekli işlemleri yapmak,
i)Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

(4) Arsa Tahsis Şubesi;

a) İmar plan tatbikatında yol, yeşil saha ve kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekondu maliklerine haklarının, konut alanı olarak ayrılan taşınmazlardan tapu verilmesi yönünde gerekli iş ve işlemleri yürütmek, tapuda tescil, ipotek tesis ve kaldırma işlemlerini yapmak,
b) Yapı kayıt belgesi olan vatandaşların iş ve işlemlerini yürütmek,
c) 4916 sayılı Kanun ve 4706 sayılı Kanun gereğince tapu iş ve işlemlerini yürütmek ve yapmak,
d) Vatandaşların, belediyeye ait arsalar ile ilgili taleplerinin, yerinde ve plan üzerinde tetkikini, tespitini ve gereğini yapmak,
e) Tapu işlemlerini yürütmek,
f) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

(5) Kira İşleri Şubesi, 5393 sayılı Kanun'un verdiği yetkiye istinaden;

a) Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit ederek Müdür'ün görüş ve onayına arz etmek,
b) Belediye ye ait kiraya verilecek yerleri tespit etmek, ihaleye hazırlamak, kiraya verilen yerlerin kayıtlarını tutmak, kiraların zamanında tahsilini sağlamak, ihtilaf durumunda konuyu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirmek,
c) Kiraya verilen yerleri mahallinde kontrol ederek sözleşme şartlarına uyulup, uyulmadığını tespit etmek,
d) Kiraya verilen yerlerin, kira karşılığı olarak kiracılarından alınan banka teminat mektubu, devlet tahvilleri vb. belgeleri vakit geçirmeden Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikal ettirmek ve karşılığında alınan ayniyat mektuplarını dosyasında muhafaza ettirmek,
e) Kira karşılığı olarak banka teminat mektubu alınacak ise mutlaka süresiz ve limitli olmasına dikkat etmek,
f) Belediyelerin tasarrufu altında bulunan yerlerin işgal edilmesi halinde gerekli tespitleri yaparak ecrimisil alınması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
g) Belediyenin ihtiyaç duyması halinde, ilgili mevzuata uygun olarak taşınmaz mal kiralamak,
ğ) Yap işlet, yap işlet devret işlemlerini ihale ile sonuçlandırmak,
h) Kiraların zamanında ödenmediği durumlarda, alınmış olan teminatları nakde çevirmek,
ı) Belediyemize ait iş merkezlerinde boş bulunan işyerlerinin aidat bedellerinin ödenmesini sağlamak ve durumu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
i) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan lojmanların ihtiyacı olan memurlara tahsis işlemlerini gerçekleştirmek ve kirasının ödenip ödenmediğini takip etmek,
j) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) Halihazırda yürürlükte bulunan "*Emlak İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği* " yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliği Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

MÜDÜR

ŞEF

İDARİ İŞLER ŞUBESİ

ARSA TAHSİS ŞUBESİ

EMLAK ŞUBESİ

KAMULAŞTIRMA ŞUBESİ

KİRA İŞLERİ ŞUBESİ