

T.C.  
**ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmelik Ümraniye Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik; Ümraniye Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün, Ümraniye Belediyesinin mülkiyeti ile hüküm ve tasarrufunda bulunan taşınmazlar ile ihtiyaç duyulan taşınmazlara ait her türlü işlemi yürütmek amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 2886 sayılı İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı kanunlar ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

(2) Taşınmaz ve hizmet üretimi ile kamusal ihtiyaçların karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönetmelikte;

- a) Belediye: Ümraniye Belediyesini,
- b) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisini,
- c) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- d) Personel: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personelini,
- e) Komisyon: Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Memur
- e) İşçiler
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a) Müdür
- b) Kira, Ecrimisil ve Kurumsal İlişkiler Şefliği**
- c) Kamulaştırma, Emlak ve Teknik İşler Şefliği**
- d) Kalem ve Arşiv Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve

Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği büro Sorumlusu ve yönetici yardımcısı görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6** – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7** – (1) Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak.

(2) Belediyemize ait taşınmaz mallarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

(3) Belediye sınırları içerisinde, imar planları ile kamuya ayrılan taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırarak kamuya tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek.

(4) Belediyeye ait taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı ve tahsis verilmesi konusunda çalışmaları yürütmek.

(5) İmar planı gereğince tescil dışı alanların ihdas, tevhid ve satış işlemlerini yürütmek.

(6) Hibe alma, tapuda ferağ verme, ferağ alma ve mahkeme kararı gereğince Belediyemiz adına tescil edilecek taşınmazların tescil işlemlerini yürütmek.

(7) Konut olarak işgal edilen Hazine arazilerinin 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu, 4916 sayılı kanunun 5.maddesi ile değişik 4706 sayılı kanuna göre tapu hizmetlerini yürütmek.

(8) Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290/3366 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri bulunan taşınmazların devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

(9) Mülkiyeti Belediyemize ait olan veya imar planı gereği kamu adına terkin edilen alanların (yeşil alan, park, otopark vb.) kira, işletme hakkı devri, ecrimisil işlemlerini yürütmek.

(10) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.

(11) Mer'î mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde emlak ve kamulaştırma yönetimi ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(12) Meclis tarafından belirlenen ücret tarifesine konu edilmiş baz istasyonu, fiber optik kablo hatları vb. ünitelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek

#### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** – (1) Plan ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- (6) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- (7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde “Kamu İç Kontrol Sistemi”nin ve “Kalite Yönetim Sistemi”nin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlar.
- (12) Mer’i mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde emlak ve kamulaştırma yönetimi ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Kira, Ecrimisil ve Kurumsal İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11 –**

##### **Kira Birimi**

- (1) Belediye mülkiyetinde ve/veya tasarrufunda bulunan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanması ve/veya işletme hakkının devredilmesi ihalesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gerekli havaleyi sağlar.
- (2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihaleye göre taşınmaz ve mükellef işlem dosyasını oluştur ve ihale süresince tahakkuk ile dosyaya ilişkin mali, hukuki ve teknik takibatı yapar.
- (3) Kira ve/veya işletme hakkı süresi biten dosyaların yeniden ihaleye çıkarılması için gerekli takibatı gerçekleştirir.
- (4) Belediyenin ihtiyaç duyacağı taşınmazların 3.kişi ve/veya kurumlardan 4734 sayılı Kanun çerçevesinde kiralanması ve oluşturulan işlem dosyalarının mali, hukuki ve teknik olarak takibini gerçekleştirir.
- (5) Meclis tarafından belirlenen ücret tarifesine konu edilmiş baz istasyonu, fiber optik kablo hatları vb. ünitelere ilişkin işlem dosyası açar ve gerekli tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir.
- (6) Kira ve/veya işletme hakkı bedelinin belirlenmesine ilişkin Komisyonun sekreteryasını gerçekleştirir.
- (7) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununda belirtilen hak sahiplerinin konut tahkikatı ve kira bedellerine ilişkin işlemleri gerçekleştirir.
- (8) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapar.

##### **Ecrimisil Birimi**

- (1) Belediye ile yapılmış herhangi bir tahsis, kira ve/veya işletme hakkı sözleşmesine konu edilmemiş veyahut yasal kullanım süresi sona erdiği halde fiili kullanımı devam edilen taşınmazın izinsiz kullanıma istinaden geçmişe dönük alacakların tahsili amacıyla ecrimisil işlem dosyasının oluşturulmasını ve takibini gerçekleştirir.

- (2) Ecrimisil bedelinin belirlenmesine ilişkin Komisyonun sekreteryasını gerçekleştirir.

##### **Kurumsal İlişkiler Birimi**

- (1) Belediyemizin, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili gerçekleştirdiği ve/veya gerçekleştireceği trampa, devir, tahsis vb. işlemlerin takibini gerçekleştirir.
- (2) Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak olan protokol metinlerini düzenler.
- (3) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesi gereğince Belediye taşınmazlarının ihtiyacı olan İdarelere devren satış işlemlerinin gerektirdiği çalışmaları yürütür.
- (4) Belediyeye ait taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı verilmesi ve tahsis verilmesi konusunda çalışmaları yürütür.

## **Kamulaştırma, Emlak ve Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 12 –**

#### **Kamulaştırma Birimi**

(1) Belediye sınırları içerisinde, imar planları ile kamuya ayrılan (yol, yeşil alan, otopark vb) taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılması işlemlerini gerçekleştirir.

(2) Belediye aleyhine açılan kamulaştırmaz el atma veya hukuki el atma davalarına ilişkin Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belge hazırlar.

(3) Takas işlemi gerçekleştirilecekse Teknik İşler Şefliği ile koordinasyon kurar.

(4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış işlemlerini gerçekleştirir.

(5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazların teminini gerçekleştirir.

#### **Emlak ve Teknik İşler Birimi**

(1)Belediyemiz mülkiyetinde ve/veya tasarrufunda bulunan taşınmazların tespit işlemlerini gerçekleştirir.

(2)Belediye mülkiyetinde ve/veya tasarrufunda bulunan taşınmazların envanteri, beyanı, takibini gerçekleştirir.

(3)İmar planı gereğince; tescil dışı alanların ihdas, tevhid ve satış işlemlerini gerçekleştirir.

(4)Konut olarak işgal edilen Hazine arazilerinin 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu, 4916 sayılı kanunun 5.maddesi ile değişik 4706 sayılı kanuna göre tapu hizmetlerini gerçekleştirir.

(5)Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290/3366 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri bulunan taşınmazların devrine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(6)Mahkeme kararı gereğince Belediyemiz adına tescil edilecek taşınmazların tescil/tapu işlemlerini gerçekleştirir.

(7)İmar uygulaması ile ilgili işlemleri gerçekleştirir.

(8)Hibe alma, tapuda ferağ verme, ferağ alma ve mahkeme kararı gereğince Belediyemiz adına tescil edilecek taşınmazların tescil işlemlerini yürütür.

(9)Belediyemizin ilgili Müdürlükleri tarafından talep edilen ve/veya Müdürlük tarafından istenilen ve teknik inceleme gerektiren konuları değerlendirir.

(10)Gayrimenkul değerlendirme ve geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirir, fizibilite raporları hazırlar.

(11)İmar planında kamu alanlarına ayrılmış hazine mülkiyetindeki parsellerinin 3194 sayılı İmar Kanunu 11.maddesi gereği Belediyeye devir işlemlerini gerçekleştirir.

## **Kalem ve Arşiv Bürosu'nun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13 –** (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

(3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlamak.

(4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14** – (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(11) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(12) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(13) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 15** – (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 16** – (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 17** – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 18** - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 20-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 21 -** (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 22-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Müdürlükçe yürütülecek işlemlerde usul ve esasları belirlemesi bakımından Milli Emlak Genel Müdürlüğünce uygulanan yönetmelik, tebliğ, genelge vb. mevzuat dikkate alınabilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24 -** (1) Bu yönetmelik Meclisin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.