

**T.C.**  
**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usullerine ilişkin esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –(1)** Bu yönergede adı geçen:

- a) Belediye :Çanakkale Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen: Çanakkale Belediyesi Encümeni
- ç) Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
- e) Meclis : Çanakkale Belediye Meclisini
- f) Harcama Yetkilisi : Harcama Biriminin en üst yöneticisini,
- g) Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- ğ) Üst Yönetici : Belediye Başkanını,
- h) Yönerge :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5- (1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 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 kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6 – (1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İşçiler
- d) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Birimi

(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.

#### Bağlılık

**MADDE 7-(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 Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görevleri

##### MADDE 8- (1)

- a) Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- b) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin 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 tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- d) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- e) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst 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 taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- ğ) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, aksi durumda 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 birime göndermek.
- i) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- j) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- k) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan Taşınmazların Kamulaştırma Kanunu'na göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- l) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- m) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı 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 sağlamak.
- o) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak
- ö) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- p) Kamu Konutları Yönetmeliğine Göre Kamu çalışanlarına lojman tahsislerinin yapılmasını sağlamak.
- r) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na göre işlemleri yürütmek.
- s) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırmalarını yapmak.

- ş) Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyaları, 2886 sayılı Kanun dahilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak,
- t) Belediyeye ait taşınmazları Meclis kararları doğrultusunda kat karşılığı ihale ve satış işlemlerini yürütmek.
- u) 3194 sayılı İmar Kanunu doğrultusunda yol fazlası olarak tescil edilen taşınmazların satış işlerini yürütmek.

(2) Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

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

#### **MADDE 9- (1)**

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Kanun ve yönergede verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- f) Emri altında görev yapan bütün personelin denetimini ve koordinasyonunu sağlamak, yıllık izinlerini onaylamak.
- g) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- ğ) Kanunlara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya vermek.
- h) 2942 sayılı Kanun hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.
- ı) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmazların denetimini yapmak,
- i) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarını oluşturmak,
- j) Belediye ve diğer kurumlara ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yaptırmak.

### **İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10-(1)**

- a) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğe müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamak.
- b) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve emlak ve rayiç değerlerinin güncel olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması.
- c) Belediyeye ait taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olması için cins tahsislerinin yapılması sağlanması
- ç) Belediyemize ait taşınmazların ifraz, tevhid, yola terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve imar planı dahilinde yoldan ihdas yapılarak arsa niteliği kazandırılması işlemlerinin yapılması.
- d) Belediyemize ait taşınmazlar üzerine belediyemizce yapılacak projelere altlık olarak kullanılacak evrakların hazırlanması için çalışmalar yapmak.

- e) Diğer Kurumlara ait taşınmazların belediyemiz adına tahsis başvuru işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak
- f) Diğer kuruluşların görev ve hizmetlerinde kullanması için tahsis talepleri doğrultusunda belediyemize ait taşınmazların yazışmaları yapmak ve kayıt altına almak
- g) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup çalışma planında olan taşınmazların kamulaştırılması işlemlerinin yapılması.
- ğ) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- h) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılması, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlenmesi
- ı) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- i) Lojman takip çizelgeleri oluşturmak ve personelin lojman tahsis taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- j) Belediyemiz tarafından kiraya verilen taşınmazların kaydının tutulması, ecrimsil işlemleri, kira artışlarının takip edilmesinin sağlanması ve kiracılara bildirilmesi
- k) K.İ.K ve D.İ.K' e göre ihaleleri yapmak ve arşivlemek
- l) Belediyemize ait taşınmazların aidat, demirbaş ve ısınma bedellerinin ödenmesinin sağlanması
- m) Özel ve tüzel kişilerden kurum hizmetlerinde kullanılmak üzere taşınmaz kiralanması, buna yönelik işlemlerin yapılması ve kiralaların ödenmesinin sağlanması
- n) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst 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 hazırlanması
- o) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- ö) Kurumların geçiş hakkı ile ilgili işlemleri yapılması
- p) Taşınır işlemlerini yapmak ve kayıt altına alınması ve takibinin sağlanması
- r) Tapu Sicil Müdürlüğündeki taşınmazlar ile kurum taşınmazlarının takip ve güncelliğinin sağlanması
- s) Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç olan yer teminini sağlamak ve işlemleri yürütmek
- ş) 775 Sayılı Gece Kondu Yasasına göre işlemlerin sağlanması

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimler Arası İşleyiş**

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

##### **MADDE-11-(1)**

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 12-** (1) Emlak İstimlak Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönergede yer alan kurallar uyarınca yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer alamayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Sorumluluk**

**Madde 14-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından müdür üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönerge 22/07/2020 tarihte yürürlüğe girer. 02/11/2015 tarihli yönerge bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Emlak ve İstimlak Müdürü yürütür.

22/07/2020  
**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**