

T.C.  
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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

**Amaç**

**Madde 1:**

1. Bu yönetmeliğin amacı, Yakutiye Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:**

1. Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:**

1. Yakutiye Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 4 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.  
Ayrıca Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini:
  - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun
  - 5393 sayılı Belediye Kanununun
  - 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun
  - 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun
  - 4722 sayılı Medeni Kanununun
  - 3194 sayılı İmar Kanununun
  - 4734 sayılı İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

**Tanımlar**

**Madde 4:**

1. Bu yönetmelikte geçen:
  - Belediye :Yakutiye Belediyesi'ni,
  - Başkanlık :Yakutiye Belediye Başkanlığı'nı,
  - Büyükşehir :Erzurum Büyükşehir Belediyesi'ni,
  - Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
  - Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
  - Yönetmelik :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
Teşkilat ve Bağlılık

**Teşkilat**

**Madde 5:**

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
  - Müdür
  - Memurlar
  - Sözleşmeli memurlar

- İşçiler
- 2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- Müdür
- Büro Elemanı
- Ölçüm Tespit Personeli
- Diğer Personel
- 3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde Müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün 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. Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirinin teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.
- 5. 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 6:

1. 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkuller ve Kentsel Dönüşüm Alanlarını Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.
2. Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkuller ve Kentsel Dönüşüm Alanları tespit edilir. Tespit edilen gayrimenkuller Başkanlığın görüşüne sunulur ve yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.
3. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
4. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

#### Emlak Servisi'nin Görevleri

##### Madde 7:

##### Kiralama ile ilgili işlemler:

1. Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayri menkul kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması.
2. Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayri menkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciden kira tahakkuk ettirmek.
3. Belediyemize ait gayri menkullerinin tespit ederek özel ve tüzel kişiler tarafından işgalini önlemek. Belediyeye ait gayri menkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.

##### Satış ile ilgili işlemler:

1. Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit ve tesciline ait işlemleri yürütmek - Belediyeye ait taşınmazların Tapu sicil müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak listelerini düzenlemek , işgallerini tespit etmek.
2. Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda kanunular çerçevesinde satılması. (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-ve18 maddesi sonucunda belediyenin hissedar olduğu parsellerin 2886 sayılı yasanın 17. maddesine göre satış.)
3. Belediyemizin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.

### **Takas/Trampa ile ilgili işlemler:**

1. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin takas/trampa işlemlerini yürütür.

### **Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu**

#### **Madde 8:**

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
2. 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 9:**

1. Servisin personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
2. Servisi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
3. Servisin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
4. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
5. Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Servisin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesini sağlamak,
7. Servisi ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
8. Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
9. Gelişen ve büyüyen beldemizin yapılanmasına yön veren müdürlüğümüzün, kent dokusu, yapılanma, coğrafi ve fiziki şartlar ile istek ve ihtiyaçları göz önüne alarak, önerilerini bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına iletmek,
10. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 İmar Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendine verdiği görevleri yerine getirmek,
11. Encümence değerlendirilecek karara bağlanması gereken evrakları Encümene Başkanlığına iletmek ve Encümenden çıkan evrakların, karar doğrultusunda uygulanmasını sağlamak,
12. Belediye meclisinde değerlendirilmesi gereken talepleri, gerekli kurumların görüşlerini alarak Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlatarak, Belediye Meclisinden gelen evrakların işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
13. İmar planında kamuya terkli alan olarak ayrılan yerlerin ( gerçek veya tüzel kişilere ait ) kamulaştırma programı doğrultusunda ve bütçe olanakları dikkate alınarak kamulaştırılmasının sağlamak,
14. Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
15. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

### **Teknik Eleman Ölçüm Tespit Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 10:**

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur.
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 İmar Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendine verdiği görevleri yerine getirmek,
3. Kamulaştırma programı doğrultusunda kamulaştırılacak yerlerin maliklerinin tespitini ve yerinde ölçümünü yapmak; dosyalarını hazırlamak,
4. Belediye meclisinde değerlendirilmesi gereken talepleri, gerekli kurumların görüşlerini alarak Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlatarak, Belediye Meclisinden gelen evrakların işlemlerini yürütmek,
5. Üst Amirleri tarafından verilen görevi ile ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek.
6. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

### **Büro Elemanı Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 11:**



1. Servis personellerinin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve öngörülen tarihte ilgili birimlere teslim etmek,
2. Servisin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
3. Servisin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının temini için talebi ilgili servise göndermek,
4. Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,
5. Servisin tüm arşiv kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,
6. İşlemleri bitmiş tüm yazışmaları ilgili dosyalarına kaldırmak,
7. Servisin faaliyet alanıyla ilgili tüm çalışmaları bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
8. Birim amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
9. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması, Planlaması ve Yürütülmesi**

##### **Madde 12:**

1. Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.
2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
3. 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 İşbirliği**

##### **Madde 13:**

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 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.
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 14:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün 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 15:**

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. Gelen ve giden evraklar işlenerek, dış müdürlük

evrakları ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

3. Arşivleme ve dosyalama: Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
4. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
5. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

### Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

#### Madde 16:

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 17:

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

#### Madde 18:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

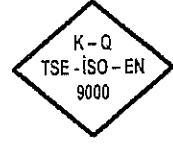
### Yürütme

#### Madde 19:

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.  
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021  
KARAR NO : 2021/120  
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU  
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN  
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ  
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup. konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021