

T.C.  
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

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

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Yalova Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, Yalova Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesini,
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Emlak İstimlak Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Emlak İstimlak Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş**

**Madde: 1**

Müdürlük, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerince, Yalova Belediye Meclisi' nin 08.07.2014 tarih ve 108 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde: 2**

Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Teşkilat**

**Madde: 3**

Müdürlük personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- İstimlak Şefi
- c- Memurlar
- d- Diğer personel

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**Madde: 4**

- 1- 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.
- 2- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3- Belediyeye şartlı veya şartsız bağışlanan taşınmaz malların, usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 4- 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.

- 5- 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.
- 6- Belediyeye ait taşınmaz malların Belediye Meclisi veya Encümeninin aldığı karara göre satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satış ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 7- Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını, idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- 8- Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 9- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait, her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- 10- Belediye sınırları içinde, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- 11- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- 12- 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.
- 13- Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- 14- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların, işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 15- Kamu alanlarında bulunan işgaliyelerin (dönemlik geçici işgaliyeler hariç) tespitlerini yapmak, ecrimisil işlemi için İşletme İştirakler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 16- Belediyeye mülkiyetinde bulunan hisseli ve müstakil (imar parseli vafında olmayan) taşınmazların, 3194 sayılı imar kanununa göre satış işlemlerini yapmak.
- 17- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında kalan Belediye ve Hazine taşınmazları üzerinde Tapu Tahsis Belgesi bulunan hak sahiplerine tapu vermek için gerekli işlemleri yapmak.
- 18- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hakkında Kanun kapsamında tapuları vermek için gerekli işlemleri yapmak.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

#### **Madde: 9**

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

#### **Madde: 10**

Müdürlük, 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: 11**

- 1- Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3- Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- 8- Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde: 12**

- 1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 3- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- 4- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- 5- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- 6- Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- 7- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 8- Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 9- Devlet memuru olmak,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

### **Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde: 13**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken itina ve süratle yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev Ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Alınması**

#### **Madde: 14**

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması**

#### **Madde: 15**

Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **Madde: 16**

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: 17**

- 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- Müdürlükteki görevlilerin 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.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **Madde: 18**

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **Madde: 19**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **Madde: 20**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **Madde: 21**

- a) Emlak İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Emlak İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Emlak İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

#### **Madde: 22**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

#### **Madde: 23**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

#### **Madde: 24**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

*02/10/2023 tarihli ve 364 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.*