

**T.C.**  
**ERZURUM**  
**PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmelik Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ve Palandöken Belediye Başkanlığı çalışmalarını kapsayacak şekilde tanzim edilmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Başkanlık Makamının 04.11.2008 gün ve 1083 sayılı Onayı ile Emlak İstimlâk Müdürlüğü Harita Müdürlüğünden ayrılarak Bağımsız Müdürlük halini almıştır. 19.07.2007 tarih ve 878 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yazısı ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin olarak Emlak İstimlâk Müdürlüğü ile Harita Müdürlüğünün birleştiği ortak Müdürlüğünün adının Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü olduğu belirtilmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmenlikte geçen;

- a) Belediye : Palandöken Belediyesi
- b) Başkan : Palandöken Belediye Başkanı
- c) Başkanlık : Palandöken Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük : Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şeflikleri
- g) Müdürlük Personeli : Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef, Memur v.b. kadrolarındaki personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat**

**MADDE 4 – (1)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- a) Müdür
- b) Şeflikler
  - 1) Emlak ve İstimlak Şefliği
  - 2) Harita Şefliği
- c) Memur v.b. kadrolarındaki personel.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Organlar

#### Emlak ve İstimlak Şefliği

**MADDE 5 – (1)** Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ilçe sınırları içinde Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmaz mallarla tapu sicilinden kayıtları silinmiş taşınmaz mallar hakkındaki her türlü işlemin yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar,

**(2)** Belediye sınırları içerisinde olup ta mevcut İmar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı vs. amme hizmetine ayrılmış alanların 2942 sayılı kanunla ile değişik 4650 sayılı yasa çerçevesinde istimlâk işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütür,

**(3)** 5 yıllık program dâhilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlâk edilmesi faaliyetlerini yürütmek,

**(4)** Yol fazlalıklarından inşaata uygun olmayan arsaların Belediye kanalı ile satışını yapmak,

**(5)** Şahıs ve Devlete ait araziler üzerindeki gecekonduların hak sahiplerini belirlemek,

**(6)** Belediye adına yeni gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapar,

**(7)** Belediye gayrimenkul sahiplerinin Donatı Alanında kalan arsa ve arazilerine karşılık kendi mülkünde olan arsa ve arazileri trampa işlemlerini yapmak,

**(8)** Belediye hizmetlerini gerçekleştirebilmek için Resmi kuruluşların ellerinde bulunan gayrimenkullerin satın alınması işlemlerini yapmak,

**(9)** Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlar,

**(10)** İmar affından yararlanıp, devlete ait arsaların devrini talep eden gecekonduların hak sahiplerine tapularını vermek,

**(11)** Belediyeye ait gayrimenkul tesislerin ihale yolu ile kiralanmasını sağlamak,

**(12)** Belediyemize ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisille bağlama işlemlerini yürütmek,

**(13)** Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit ve tescillenmesini sağlamak,

**(14)** Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediyemiz adına tescillenme işlemlerini yürütmek,

**(15)** Belediyemize ait olan gayrimenkullerin denetim ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,

**(16)** İstimlâk işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlamak,

**(17)** İmar planları gereğince istimlâk edilecek bölgelerdeki yapı sahiplerine yasa hükümlerince önleme bölgelerinden arsa tahsisi sağlamak,

**(18)** Kamulaştırmasız el atma dava neticelerinde mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgisine ödenmesini sağlamak ve karar gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlamak,

**(19)** Kira, işgaliye, tapu ve istimlâk bedellerini tahsil ettirmek, blokesini sağlamak,

**(20)** Yol fazlalıkları satışı veya istimlâk işlemlerini başlatılması için encümene teklif yazılarının hazırlanması,

**(21)** Erzurum İmar Yönetmeliğine göre uygun görülen yerlere trafo konulmasını sağlamak,

**(22)** İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlâk edilebilmesi için Kaymakamlık onayının alınması,

**(23)** İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması,

**(24)** Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parselleri ihtiyaç halinde Meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak,

**(25)** Daimi Halk Pazarlarının ihaleye çıkarılıp dükkânları kiraya vermek, kiralalarını tahsil etmek ve sözleşmelerine aykırı bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak,

**(26)** İlçe sınırları içerisinde uygun görülen yerlere vatandaşlara ucuz ekmek temini için halk ekmek büfe yerlerinin tespitini yapmak.

### **Harita Şefliği**

**MADDE 6 – (1)** Vatandaşların talebi üzerine İmar Planları ve İmar Planlarına göre inşaat istikamet rölevesi, kot kesit, kontur gabari hazırlamak, ada revizyonlarını yapmak,

**(2)** 2981/3290 sayılı yasalara istinaden hisseli yerlerin ifraz ve tapuya tescil işlemlerini ihale yoluyla yapmak, bunlarla ilgili tüm yazışmaları yapmak,

**(3)** Kadastral kaymalı sorunlarını Kadastro Müdürlüğüyle işbirliği yapmak sureti ile çözüm getirmek,

**(4)** İlçemiz sınırları içerisindeki halihazır harita, imar ıslah ve imar planlarının asıllarını muhafaza etmek ve dağıtımını yapmak,

**(5)** İmar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 15. ve 16. maddelerine istinaden kadastral parsellerin ifraz ve tevhid işlemlerini yapmak,

**(6)** Mevcut halihazır haritaların güncelliğini sağlamak,

**(7)** İmar yollarının, yeşil alanlarının v.s. kamu yararına ayrılan yerlerin aplikasyonunu yapmak,

**(8)** İfraz işlemlerine yapılan itirazları incelemek, yanlışlık varsa yeniden düzenleme yapılarak tescil işlemi yapmak,

**(9)** İfraz işlemlerine itirazı nedeni ile yasal yola baş vuran vatandaşların işlem dosyası ile bilgilerini ilgili mahkemelere vermek,

**(10)** İlçe bilgi haritalarını şematik olarak hazırlamak,

**(11)** Yeni ihdas edilecek mahalle bilgilerini sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak,

**(12)** Belediyenin tüm ozalit çekim işlemlerini yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğünün Görevi**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

**(2)** Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir,

**(3)** Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,

**(4)** Gelen ve giden evrakı incelemek. Komisyonlara uygun çalışma odaları temin, tanzim ve tefrişini yaptırarak, gerekli mevzuatı temin etmek,

**(5)** Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

**(6)** Belediyenin imar faaliyetleri için gerekli olan haritanın temin edilmesini mevcut haritaların güncel hale getirilmesini sağlamak,

**(7)** Hisseli arazilerin müstakil tapuya kavuşturulmasını sağlamak, Kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

**(8)** Belediyemizin imar planlarının, ıslah imar planlarının ve hâlihazır haritalarının çoğaltılmasını sağlamak,

**(9)** Plan ve haritaların arşivlenmesini, korunmasını sağlamak,

**(10)** Kendisine bağlı birimlerin tüm faaliyetlerini organize etmek, alınan kararlar çerçevesinde emirler vermek, yapılacak faaliyetlerin talebini yaparak ve yaptırarak, işlerin istenilen biçimde sonuçlanmasını sağlamak,

**(11)** Emrindeki memurların sicillerini hazırlamak, tezkiye amirliği yapmak,

**(12)** Belediye Başkanı tarafından belirlenen hedef ve politika uyarınca, bölümü ile ilgili bütün faaliyetlerin yasal plan ve programını yapmak.

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

**MADDE 8 – (1)** Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütür,

**(2)** Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür,

**(3)** Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur,

**(4)** Görev bölümü ile kendisine bağlanan şef ve memurların çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar,

**(5)** Gelen ve giden Evrakı inceleyip imzalar,

**(6)** Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların

düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

## **Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma şekli, İşleyiş, Tutulan defter ve Dosyalar**

#### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlüğü gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunur gereği için havale edilir.Havale olan evrak raportörü tarafından incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili diğer müdürlükler tarafından bilgi alınır daha sonra gerekli işlemlere devam edilir. İnşaat, park, bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını teşkil edecek fiili durum tespitleri yapılır. Bu tespitler doğrultusunda söz konusu yerlerin haritalarını oluşturulur,

**(2)** Haritaları ihale yolu ile yaptırılır ve kontrol edilir,

**(3)** Haritaları güncelleştirilir,

**(4)** Yol istikametlerini geçirilir ve adalar oluşturulur,

**(5)** Adaların zemine aplikasyonu ve ada köşelerinin röperlenmesi yapılır,

**(6)** Hisseli parselleri müstakil tapuya kavuşturulur,

**(7)** Düzensiz parselleri plandaki imar adasına düzenli bir biçimde yerleştirilir,

**(8)** Revizyon, inşaat istikamet rölevesi ve kot-kesit uygulamaları yapılır,

**(9)** Kamulaştırma durumunda parselin yerinde mevcut durumunu tespit edilir, hesabat haritaları yapılır,

**(10)** Tescil edilen müstakil tapuları vatandaşa dağıtılır,

**(11)** İfraz, tehvid, imar yollarının terki, yoldan ihdas, irtifak tesisleri konularında Encümen teklif folyeleri hazırlanır,

**(12)** Müdürlükteki her türlü dokümanın arşivlenmesi sağlanır.

### **Emlak ve İstimlak Müdürlüğün' de tutulan defter ve dosyalar**

**MADDE 11 – (1)** Gelen giden evrak kayıt defteri,

**(2)** Evrak zimmet defteri,

**(3)** Personel imza defteri,

**(4)** Demirba defteri,

**(5)** Kamulaştırma dosyaları,

**(6)** Devir dosyaları,

**(7)** İhale dosyaları,

**(8)** Halk pazarı dosyaları,

**(9)** Belediye hizmet binaları dosyaları,

**(10)** Yoldan ihdas dosyaları,

**(11)** Gelen giden evrak dosyaları,

**(12)** Personel dosyaları,

**(13)** İnşaat İstikamet dosyaları.

**MADDE 12 – (1)** Müdürlükte tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arivlenir. Arşiv Müdür tarafından görevlendirilen memur tarafından açılıp kapatılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlülük**

**MADDE 13 – (1)** Bu Yönetmelik hükümler; Palandöken Belediyesi Meclisince kabul edildiėi ve

Palandöken Belediye Başkanlığınca onandıktan sonra yayınlandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14 – (1)** Bu yönetmelik Palandöken Belediye Başkanı tarafından yürütülür.