

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞININ  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 -Bu Yönetmeliğin amacı; Hatay Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, yetki, görev, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 -Bu Yönetmelik; Hatay Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının yetki, görev ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik;

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

775 Sayılı Gecekondu Kanunu,

3194 sayılı İmar Kanunu,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun,


ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen ;

a) Başkan: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,

b) Belediye: Hatay Büyükşehir Belediyesini,



c) Meclis: Hatay Büyükşehir Belediye Meclisini,

ç) Encümen: Hatay Büyükşehir Belediye Encümenini,

d) Genel Sekreter: Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

e) Genel Sekreter Yardımcısı: Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

f) Daire Başkanlığı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığını,

g) Daire Başkanı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanını,

ğ) Şube Müdürlüğü: Emlak Yönetimi ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğünü/ Kamulaştırma Şube Müdürlüğünü/ İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünü

ı) Şube Müdürü: Emlak Yönetimi ve Taşınmazlar Şube Müdürünü, Kamulaştırma Şube Müdürünü, İdari ve Mali İşler Şube Müdürünü,

ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev ve Sorumluluklar

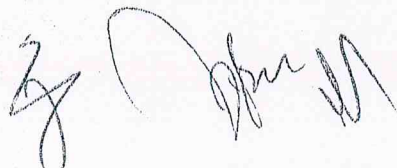
#### Teşkilat

**Madde 5 -** Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı; Daire Başkanı, Şube Müdürleri ile Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, şef, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

#### Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

**Madde 6- Daire Başkanlığının Görevleri:**

- İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.
- Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.
- Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-ışlet



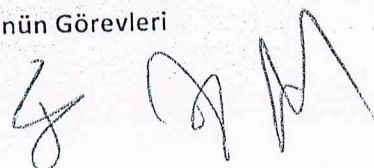
- devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- f) Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

#### Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

##### Madde 7 – Daire Başkanı;

- a) Birimini belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.
- b) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlar.
- e) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.
- f) Birim performans programını hazırlar.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı 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, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak ve Belediye'ye ait taşınmazların tapu sicillerindeki değişiklik işlemlerini yapmak
- j) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- l) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- m) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- n) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- o) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- p) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- q) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder.
- r) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlar.
- s) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- t) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- u) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- v) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalar.

#### Emlak Yönetimi ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğünün Görevleri



**Madde 8 - Emlak Yönetimi ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri;**

- a) Belediyeye ait taşınmazların envanterini, bedel tespitlerini yaparak/yaptırarak tapu kayıtlarını güncel tutmak.
- b) Belediyeye ait taşınmazların satılması, tahsisi, kiraya verilmesi, ipotek edilmesi, trampası, veya üzerinde aynı hak tesisi ile kat karşılığı inşaat yapılması, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devri vb. yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- c) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- d) Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Belediye ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın giderilmesini sağlamak, izale-i şüyu veya şufa davası açılması için teklifte bulunmak, hissedarlar tarafından açılan izale-i şüyu davalarında Hukuk Müşavirliği'nce istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, yetki verilmesi halinde davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak.
- f) Belediye mülkiyetindeki binalarda kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- g) Satış, tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması vb. yönelik iş ve işlemlerini yürütmek ve bu işlerle ilgili yapılacak olan protokol, teknik ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- h) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- i) Şahıslarla hisseli olan Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine göre hissedarlara satış işlemlerini yapmak.
- j) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- k) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
- l) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.
- m) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü araştırmayı yapmak veya yaptırmak.
- n) Taşınmazlarla ilgili periyodik kontrol ve tespiti yapmak, Ecrimisil ve tahliye işlemlerini takip etmek.
- o) 2946 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek
- p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında kamu yararı dikkate alınarak ilgili Kurumlardan taşınmazın karşılıklı olarak tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

**Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**Madde 9 - Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri;**

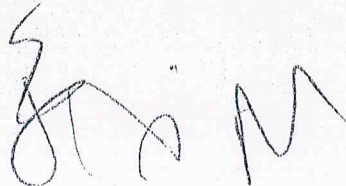


- a) Büyükşehir Belediyesi'nin 5 yıllık imar programında yer alan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942/4650 sayılı kamulaştırma yasasına göre istimlak işlemlerini yapıp belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamak.
- b) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişiliklere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- c) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen kararı almak, gerektiği hallerde kamu yararı onayını almak üzere Valilik Makamına sunmak.
- d) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, bu konuda bilgi ve belge toplamak.
- e) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- f) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, Belediyemizin ilgili birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini yaptırmak.
- g) Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak ve kullanım amacına uygun ilgili daireye teslim etmek.
- h) Uzlaşma Komisyonunun iş ve işlemlerini takip etmek, uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri hakkında bedel tespit ve tescil için dava açılmasını sağlamak.
- i) Kamulaştırma ile ilgili olarak Belediye'ye karşı açılan davaları, Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunmak.
- j) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
- k) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.
- l) 775 sayılı Gecekondu Kanunu gereği gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- m) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü araştırmayı yapmak veya yaptırmak.

#### İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

##### Madde 10 – İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığında görevli personelin kayıtlarını tutmak, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, fazla mesai ve puantajlarını hazırlamak.
- b) Daire Başkanlığına ait araçların sevk ve idaresi ile fenni muayene ve sigorta işlerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- c) Daire Başkanlığının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d ve 22/e Maddesi gereğince yapılacak doğrudan alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak.
- e) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerinin demirbaş, sarf, tüketim malzemesi taleplerini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek, temin edilen taşınır malların dağıtımını ve takibini yapmak.



- f) Daire Başkanlığı içinde Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak.
  - g) Kamulaştırma ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını takip ederek Daire Başkanlığı adına üçer aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.
  - h) Daire Başkanlığının evrak kayıt hizmetlerini yürütmek.
  - i) Daire Başkanlığının arşiv hizmetlerini yürütmek.
  - j) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak.
  - k) Şube Müdürlüğünün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
  - l) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.'
- 
- m) 657 sayılı Kanuna tabi personelin tüm kayıtları personel özlük dosyasına eklenir.
  - n) Personel izinleri şube müdürü onaylı yılın başında hazırlanır.
  - o) Daire Başkanlığına ait araçların sevk, idare ve görevlendirme belgeleri tanzim edilir.
  - p) Bütçe teklifleri hazırlanır.
  - q) Taşınır mallar sevk ve idare edilir.
  - r) Evrak kaydı ve tapu arşivi usulünce hazırlar,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 11 - (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 12- (1)** Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya WEB sitesinde yayımlandıktan sonra, eski yönetmeliğin yürürlükten kalkması ile bu yönetmelik yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

