

T.C.
ANKARA
GÖLBAŞI BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve 18/m maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Ankara Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Ankara Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Ankara Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Harcama Yetkilisi | : Emlak ve İstimlak Müdürünü, |

- h) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten müdürün görevlendirdiği kişiyi,
- i) Müdürlük : Ankara Gölbaşı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- j) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- k) Şef : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- l) Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- m) Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini,

Bağlılık

MADDE 5

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6

Gölbaşı Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Gölbaşı Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 281 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7

Müdürlüğün Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Kadrolu İşçiler
- e) Teknik Personeller
- f) Belediye Şirket Çalışanları'ndan oluşur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi ve ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile olur.

Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür
- b) Taşınmaz Mal ve Kamulaştırma Şefliği
- c) Kira İşleri Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Belediyemiz gayrimenkullerinin idaresiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Tapu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, satış ve kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Müdürlük tarafından Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanım şekillerinin ve değerlerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar. Diğer Kamu Kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, İmar Planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına tahsis ve devir işlemlerini yapmak,
- e) 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- f) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 03/05/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanunu ve 08/09/1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerini yapmak,
- g) Belediye adına devredilen veya tahsis edilen, satılan, kiralanan tüm taşınmazın kayıtlarını tutmak, takip etmek, bunun için gereken diğer hukuki ve adli mercilere başvuruda bulunmak,
- h) Hizmet binaları, lojman, iş hanları, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak, şüyuğu Belediye taşınmazının izalesi (ortaklığın giderilmesi) için çalışmalar yapmak, dava açılmasını sağlamak, gerekli görülmesi halinde önceden alınmış Meclis Kararı ile Belediye Başkanına verilen yetki kapsamında açılmış olan dava konusu taşınmazı satın almak/satın alınmasını sağlamak,
- i) Belediyeye ait taşınmazların vergi ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- j) Davalı Belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki ve bunlara gerekli itirazı hazırlamak,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18 inci maddesi kapsamında kamu ortaklık payı (KOP) ve/veya (DOP) adı altında oluşturulan parsellerin, kent makroformu içinde, sağlıklı ve düzenli bir yaşam çevresinin oluşturulması, tarihi ve kültürel değerlerin ön plana çıkartılması ve toplumun ortak kullanımına sunulmasını sağlamak kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- l) Belediyeye ait taşınmazların (3194 Sayılı Kanun'un Geçici 16. Maddesi kapsamında mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlar üzerinde yer alan yapı kayıt belgeli yapıların bulunduğu parsellerin yapı sahipleri dahil) satış, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- m) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye'ye ait taşınmazların yönetimi için (satış, ihale, kamulaştırma vb.) kıymet takdir komisyonunu kurmak ve kıymet takdir komisyonunun sekreteryası işlerini yapmak,
- n) Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak,
- o) 4916 ve 4706 Sayılı Kanunlar gereğince iş ve işlemlerini yürütmek ve yapmak,
- p) 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 5216, 5747, 6360, 4650, 6306, 4735, 5735 sayılı Kanunlar ve diğer kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen ve Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

- r) Belediye mülkiyetine ait arazilere, parklara tecavüzlerin ve işgallerin engellenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek adına diğer belediye birimleriyle koordinasyonu sağlamak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans program ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- g) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- h) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- j) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlar.
- k) Yetkili mercilere hesap vermekten, birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, üst yöneticiye karşı sorumludur.

Taşınmaz Mal ve Kamulaştırma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- b) Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,
- c) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- d) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- e) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konulardaki görevleri yürütmek,
- f) Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya Bilirkişi Raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,
- g) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17. maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak,
- h) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artışı olup imar planı

- gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,
- i) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
 - j) Mülkiyeti Belediyemize ait müstakil veya hisseli arsaların ada ve parsel numaralarına göre dosya açılmasını sağlamak, İmar Müdürlüğünden; imar durumunu öğrenmek, zemin aplikasyonunu yaptırmak, çap çıkarttırmak hisseli ise hissedarlarını öğrenmek.
 - k) Belediyemize ait taşınmaz mal döküm kayıtlarını tutmak, hisseli veya müstakil arsa satışlarına ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, hisseli veya müstakil arsaların kıymet takdir evraklarını hazırlamak, satış işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlandıracak evrakları düzenlemek.
 - l) 2981.3290.3366 Sayılı Kanunlara göre tahsis işlemi yapılmayacak müstakil arsaların ihale ile satışını sağlamak için hazırlık yapmak,
 - m) Hisseli arsaların satış işlemlerinin gerçekleşmemesi halinde ortaklığın giderilmesi için dava açılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak için gerekli evrakları hazırlamak.
 - n) İhtiyaç duyulması halinde taşınmaz mal bedeli tespiti için Lisanlı Gayrimenkul Değerleme Kuruluşlarında bedel tespiti yaptırmak,
 - o) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kira İşleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin 2886 sayılı yasaya göre kira ihalesine çıkacak gayrimenkulleri tespit ederek müdüre bilgi vermek,
- b) Kira ihalesi için gerekli yazışmaları yapmak, Encümene rapor hazırlamak, sonuçlarını takip ederek müdüre bilgi vermek,
- c) Gerekli kararlar alındıktan sonra ihale şartnamesini, ilanı hazırlayarak; Resmi gazete, Basın ilan Kurumu, Kaymakamlık ve Zabıta Müdürlüğü ilan servisine yazışmaları yapmak,
- d) İlan sonrası ihale günü teminatların takibini yapmak, ihale komisyonuna yardım etmek, müzayede kaimesi ihale artış çizelgesi hazırlayarak sonuçlandırılması için müdüre evrakları sunmak,
- e) İhale yapılmamış veya onaylanmamış ise dosyayı kapatarak müdüre bilgi vermek. İhale onaylanmış ise ihale üzerinde kalan şahıslar adına kira kontratı düzenlemek,
- f) Tahakkuk işlemlerini tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilmesi için yazışmaları yapmak,
- g) Belediye ye ait lojmanların işlemlerini takip etmek,
- h) Belediye tasarrufundaki taşınmazlardaki işgallerle ilgili 2886 sayılı Kanunun 75. Maddesine göre ecrimisil işlemlerini yapmak,
- i) İhtiyaç olması halinde taşınmaz mal kiralaması yapmak ve işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte standart dosya planının eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak genelge, yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.
- (2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 15

Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

- (1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.
- (2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.