

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV**  
**VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Samsun Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis: Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Samsun Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanlığı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
- i) Daire Başkanı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını,
- j) Birim: Samsun Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- k) Şube Müdürlüğü: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerini,
- l) Şube Müdürü: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nda görev yapan şube müdürlerini,
- m) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve

### Görevleri

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Emlak Şube Müdürlüğü, Kamulaştırma Şube Müdürlüğü ve ihtiyaç olması halinde bu müdürlüklere bağlı olarak başkanlık makamının onayı ile kurulacak şefliklerden oluşur.

#### Daire Başkanlığının Görevleri

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
- b) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde Daire Başkanlığının görev alanına giren konular ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak.
- c) Belediyenin stratejik planlarına uygun olarak performans programı ile bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
- d) Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni'nin almış olduğu kararlar doğrultusunda satış, kiralama, tahsis, işletme hakkı devri, kamulaştırma, trampa vb. belediye taşınmazları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Belediye taşınmaz envanterini tutmak, muhasebe kayıtlarını tanzim etmek,
- f) Belediye taşınmazlarının bakım, onarım ve tamir gereksinimlerini takip etmek,
- g) Daire Başkanlığı kayıtlarında bulunan taşınır malzemeleri mevzuata uygun olarak takip etmek,
- h) Belediyemiz lehine taşınmazlar üzerine konulmuş ipotek şerhleri ile ilgili işlemleri tesis etmek,
- i) Kiralama yöntemiyle veya işletme hakkının devri yöntemiyle başkaca kişi veya şirketlerin tasarrufuna bırakılmış taşınmazların kontrollerini yapmak,
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak.
- k) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek

#### Daire Başkanının Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanının yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanı Başkanlığın iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
- b) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.
- c) İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar. Birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.

d) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Samsun Büyükşehir Belediye Başkanına veya sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların talimat ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

e) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla belirli periyotlarla sıralı amirlerine raporlama yapmak,

## **Emlak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) Belediye ile ilgili kiralama alım-satım, devir, tahsis, trampa, rehin, cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti tesisi, tevhit, ifraz, yola terk, yoldan ihdas, ipotek tesisi ve terkini, irtifak hakkı tesisi ve terkini, intifa hakkı tesisi ve terkini, hibe edilen taşınmazların tapu ferağlarını alma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- c) Belediyeye ait taşınmazlar üzerinde, Belediye haklarını korumak,
- d) Belediyeye ait taşınmazların bakımı ve korunmasını sağlamak, bunun için hizmet ve mal alımı yapmak,
- e) Belediyeye ait taşınmazların 2886 Sayılı D.İ.K 'na göre satışının ve kiralanması işlemlerini yapmak,
- f) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan, kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlar ile özel mülkiyete ait taşınmazları kiralamak veya satın almak,
- g) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,
- h) Belediyeye ait taşınmazlar veya üst hakkı belediyeye verilmiş olanlar üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek, buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak,
- i) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak, belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak, belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak,
- j) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin şartname ve sözleşmeleri düzenlemek,
- l) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını sözleşme hükümlerine uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak,
- m) Belediyemize ait taşınmazlara tecavüzü ya da işgali önlemek, bu konuda tedbir almak, işgallerin tespitinin yapılarak ecrimisile bağlanmasını veya tahliyesini sağlamak,
- n) Yıllık kira artışlarını yapmak, kira sözleşmelerine göre denetimlerini yapmak,
- o) Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlarla ilgili satış taleplerini inceleyerek, sonuçlandırmak,

- p) Hisseli taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi ile ilgili hissedarlar tarafından açılan ortaklığın giderilmesi davalarının sonuçlandırılmasında, Hukuk Müşavirliğine yardımcı olmak,
- r) Gecekondu önleme bölgesi olarak belirlenmiş alanlarda, arsa tahsisi yapılmış hak sahiplerine tapularının verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- s) Kiraya verilen veya ecrimisile tabi tutulan yerlerin borçlarının tahakkuk işlemlerini yapmak,
- t) Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon içinde çalışarak kira, ecrimisil ve taşınmaz ile ilgili açılan/açılacak davalar için gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek; gerekli konularda görüş sormak, davalar ile ilgili bilirkişi raporlarını inceleyerek Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek,
- u) Taşınmaz mala Belediye adına el koymak gerektiği yada işgalden arındırılması gerektiği durumlarda taşınmaz malın boşaltılmasını sağlamak için, Hukuk Müşavirliğine başvurmak,
- v) Belediyeye ait tüm taşınmazların envanterini ve kayıtlarını tutmak,
- y) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- z) Belediyeye ait taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- aa) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

### **Kamulaştırma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye'nin Yatırım Programında yer alan veya ihtiyaç duyacağı başkaca özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerini yapıp Belediye adına tescil veya terkinlerini gerçekleştirmek.
- b) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen Kararı alınmasını, gerektiği hallerde kamu yararı için Valilik Makamının onay sürecini takip ederek neticelendirmek, alınan Encümen Kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurmak.
- c) Belediyenin kamulaştıracığı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak, intifa hakları ve beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Gerekli görülmesi halinde terkin işlemlerini sağlamak,
- d) Kamulaştırılacak alanın arazi tespit çalışmasını yaparak; her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek ve bu konuda bilgi veya belge toplamak.
- e) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu yazımı ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili gereken sekretarya görevini yürütmek.
- f) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken işlemleri yapmak.
- g) Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

- h) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp yıkılması gereken binaları (gerekirse Hukuk Müşavirliği ile birlikte hareket etmek suretiyle tahliye etmek) ilgili kurumlardaki işlemlerini tamamlayarak yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak ve yıkım işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere teslim etmek.
- i) Uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri hakkında bedel tespit ve tescil için dava açılmasını sağlamak, açılan davaların sonuçlanmasına kadar olan süreçte gerekli olacak bilgi, belge ve görüşleri sunmak.
- j) Kamulaştırma ile ilgili olarak Belediyeye karşı açılan davaları, Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlanmasına kadar olan süreçte gerekli olacak bilgi, belge ve görüşleri sunmak.
- k) Özel ve tüzel kişilerden gelen kamulaştırma taleplerini değerlendirilmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- l) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlar doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapılmaksızın fiili ya da hukuki olarak el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla ilgili olarak, yasa hükümleri gereğince gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- m) Konusu mahkemeye intikal etmiş bulunan taşınmazlarla alakalı olarak emsal değerlerinin temini, savunmaya esas bilgilerin ve belgelerin ilgili birimlerden temin edilerek Hukuk Müşavirliğine iletilmesini sağlamak.
- n) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürlerinin Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.

(3) İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar.

(4) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla belirli periyotlarla birim amirine raporlama yapmak,

(5) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Samsun Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı'na ve sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

### **Diğer Personelin Sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığı emrinde çalışan bütün görevliler kendilerine verilen işleri hizmet standartlarında belirtilen zamanında hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **Daire Başkanlığının Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu**

**MADDE 12-** (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

### **Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri ile yazışmalar daire başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 14-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ilgili daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. İlgili daire başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### **İnceleme ve Araştırma**

**MADDE 15 -** (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**MADDE 16 -** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak Görevler**

**MADDE 17-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **Yönergeler**

**MADDE 18-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili gerekli olduğu durumlarda yönerge çıkartılabilir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Samsun Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra kararın kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer. Kurumun internet sayfasında yayımlanır.

### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.