



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	:	04.03.2026	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2026/22	
Karar Konusu	:	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 1. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi “Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.”

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi “Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.”

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**T.C.
KARACABEY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

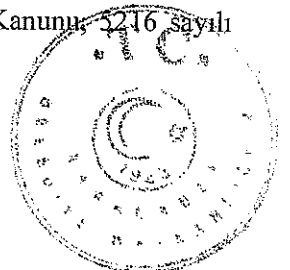
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün görevleri ile müdürlükte çalışan mühendis, tekniker, teknisyen ve diğer memurların görev, yetki ve sorumluluklarının kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Karacabey Belediyesini,
- b) Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Karacabey Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük: Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Karacabey Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- f) Yönetmelik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- g) Büyükşehir Belediyesi: Bursa Büyükşehir Belediyesini,
- h) Büyükşehir Belediye Meclisi: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat ve Bağlılık**

Teşkilat

MADDE 5- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Harita Servisi
- 3) Kamulaştırma Servisi
- 4) Emlak Servisi
- 5) Numarataj Servisi
- 6) Taşınmaz Servisi
- 7) Evrak Kayıt Servisi

Bağlılık

MADDE 6- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Emlak İstimlak Müdürlüğü; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3290 Sayılı Kanunun Ek.1 Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili mevzuatı uygular.

- 1) Belediye taşınmazlarını değerlendirmek, korumak, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi için tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 3) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 4) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak,
- 6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- 7) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak,

- 8) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak/hazırlatmak,
- 9) Kanunlarla Karacabey Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak; irtifak haklarının tesis veya terkini işlemlerini yapmak/ yaptırmak onaya sunmak,
- 10) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde "Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği" doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli harita yapmak/yaptırmak ve onaylatmak,
- 11) Belediyenin ilgili projelerine altlık oluşturmak üzere, görev sahası içerisinde, kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede gerekli protokolleri düzenlemek,
- 12) 5393 sayılı Kanunun 69 ve 73'üncü maddeleri gereği görev alanındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 13) Belediye sınırları dahilinde Belediye ile ilgili her türlü harita işlemlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek, (İmar Uygulamaları, Halihazır Harita temini, Parselasyonlar vb.)
- 14) Numarataj işlemi bünyesinde belediyenin bütün adres veri tabanı ile ilişkili kapı numaraları, cadde sokak işlemleri mahalle sınırları ve bunlara bağlı aynı alan içinde kalan tüm işlemlerin eş zamanlı ve güncel bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Müdürünün Yetkisi

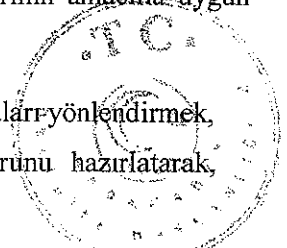
MADDE 8- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve 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 10- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) En üst yöneticisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- b) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla işlem yapmak
- d) Meclis ve Encümen toplantılarında Müdürlüğü ilgilendiren konularda görev almak,
- e) İlçe yararına yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- g) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,
- h) Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecine katkıda bulunup, belirlenmiş odak alanlarında Müdürlüklerinin hedeflerinin belirlenmesini sağlamak,
- i) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak,
- j) Müdürlüğün faaliyetleri hakkında Başkanlık ve ilgili makamlara bilgiler vermek,
- k) Gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitim almasını, yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak,
- l) Belediye Başkanlığı'nca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirmek,
- m) Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Müdürlük ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin sürekli gelişmesini sağlamak, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- n) Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- o) Personel hareketlerini planlamak, izinleri denetlemek ve koordine etmek,
- p) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,
- r) Alt birimlerin çalışma raporlarını onaylamak, Müdürlüğün yıllık çalışma raporunu hazırlatarak, onaylamak ve üst yönetime sunmak,



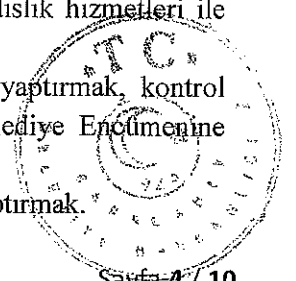
- s) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunmak,
- t) Belediye birimleriyle diğer kurum ve kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapıp takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birimlerin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izleyerek, ilgililere bilgi vermek ve gerektiğinde personele konu kapsamında açıklama yapmak,
- u) Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yaparak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst amirine sunmak,
- v) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- w) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,
- x) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- y) Müdürlük demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- z) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- aa) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- bb) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine ve vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- cc) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,
- dd) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- ee) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
- ff) Bilgi Edinme Kanunu yoluyla ve Belediyenin Şikâyet Sistemi üzerinden gelen şikâyet, istek vb. dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- gg) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- hh) Kadastro ve tapu bilgilerinin güncelliğini sağlamak amacıyla Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile protokol düzenlemek,

Harita Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Harita Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

A-İmar Uygulamaları

- a) Başkan, Başkan yardımcıları ve Müdürün yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- b) Kanunlarla Karacabey Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin yürütülmesi amacına yönelik, 3194 Sayılı İmar Kanununun (ihdas, yola terk, ifraz ve tevhit ve cins değişikliği vs. işlemleri) 15, 16, 17, 18 maddeleri ve 2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılan uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- c) İrtifak hakkı tesis işlemlerini yapmak/yaptırmak, onaya sunmak,
- d) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde "Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği" doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli harita yapmak/yaptırmak ve onaylatmak,
- e) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,
- f) Üretilen her tür harita, plan, projeyi arşivlemek, kamu kurum ve kuruluşlarına ilgili birimlere vermek,
- g) Belediyenin görev alanındaki parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak,
- h) 3194 ve 2942 sayılı kanun ve meslek alanına giren her türlü yasal Harita Mühendislik hizmetleri ile alakalı hazırlanan dosyaların kontrol ve onaylarının yapılarak makamın onayına sunmak,
- i) 5216 sayılı kanunun kapsamında Belediyenin imar uygulama planlarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve karar için Belediye Encümeni'ne ve onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,
- j) Belediyemizce yapılacak olan kamulaştırmalarda, kamulaştırma haritalarını yapmak/yaptırmak.



B-Arazi Çalışmaları ve Teknik Destek

- a) Belediye hizmet sınırları içinde, Müdürlüğün ihtiyaç duyacağı her türlü hâlihazır alım ve aplikasyon çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- b) Projelendirme ve ruhsat aşamasında inşaat yapılacak parsellerde kotlu kroki belgesi düzenlemek,
- c) Tapu Tüzüğü ve Genelgeleri kapsamında hazırlanan kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisine altlık olan Yapı Aplikasyon Projesini kontrol ederek onaylamak iş ve işlemlerinden sorumludur.

Kamulaştırma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Kamulaştırma Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

A-Kamulaştırma

- a) Karacabey 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) Kamulaştırma ile ilgili talep gelmesi ile 5 Yıllık İmar Programında mevcut ise ilgili dairelerin görüşü alınarak konuyu Encümen'e sunmak,
- c) Encümen'in kamulaştırma kararı ile kamulaştırma işlemlerine başlamak, kamulaştırma haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Kamulaştırma kararı alınan taşınmaz için Kıymet Takdir Komisyonu tarafından bedel tespitleri yapmak,
- e) Taşınmaz sahiplerine tebligatlar yapılarak uzlaşma komisyonuna davet etmek,
- f) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanması durumunda Encümen'den karar alınarak işlemin Tapu Müdürlüğü'ne iletilmesini ve taşınmazın belediyemize devrini tamamlamak,
- g) Tapu devrinin gerçekleşmesiyle ilgili birime konu iletilerek taşınmaz sahiplerine anlaşma sağlanan kamulaştırma bedelinin ödenmesi sağlamak,
- h) Kamulaştırılması istenen taşınmaz 5 Yıllık İmar Programında mevcut değil ise konu Meclis'e İmar Programına ek olarak alınması için iletmek,
- i) Meclis olumlu karar almaz ise kamulaştırma talep sahibine kamulaştırmanın yapılamayacağını yazı ile bildirmek,
- j) Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanmaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu Hukuk Müşavirliği'ne havale edilir. Mahkeme sonuçlanması neticesi tapu tescil işlemi gerçekleştirmek.

B-Belediyemize Ait Taşınmaz Hissesinin Satışı

- a) Hisseyi satın almak isteyen taşınmazda hissesi var ve diğer hissedarlardan muvafakati var ise Encümen Kararı alınarak Kıymet Takdir Komisyonunca muhammen bedel tespit etmek,
- b) Talep sahibi uzlaşma komisyonuna davet edilerek anlaşma sağlanır ise bedeli tahsil edilerek Tapu Müdürlüğünde tapu devri gerçekleştirmek,
- c) Talep sahibi uzlaşma komisyonuna davet edilerek anlaşma sağlanamaz ise satışı iptal etmek,
- d) Taraflar İzale-i Şüyu davası açar ise davalı olma sürecini başlatarak bilgileri Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.

C-Resmi Kurumlara Tahsis

- a) Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, hâlihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise üst yönetimden görüş almak,
- b) Uygun görüşe dayanılarak, Karacabey Belediye Meclisi'ne yazmak, 5393 / 18. ve 75.maddelerine dayalı olarak süre ve bedel belirlemek (bedelsiz de olabilir), Parsel tahsis edilirken imar planındaki amacına uygunluğuna dikkat etmek, uygun değilse talebe red cevabı yazmak,
- c) Encümende karar alındıktan sonra, Başkan ile ilgili resmi kurum yetkilisi tarafından hazırlanan protokolü imzalamak,
- d) Eğer tahsis kararında bedel belirtilmişse bu evrakı ilgili dairesine yollamak,
- e) İlgili kuruma ve Tapu Müdürlüğüne yazılı bildirim yapmak,



D-Resmi Kurumlara Arsa ve Hisse Satışı

- a) Resmi kurumdan talep yazısı gelince, 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesine göre işlem yapmak,
- b) Belediye Meclis gündemine yazılıp Başkana veya Encümene yetki almak,
- c) Encümende satış kararı almak, (kararda bedel ve alan m² olarak belirtilir)
- d) Bedelin tahsili için ilgili birime yazılı bildirimde bulunmak,
- e) Tapu Müdürlüğü'ne tapunun devri için yazı yazmak. (ekine encümen kararı konur)
- f) Tapu Müdürlüğü'ne imzaya gidip tescil işlemini yetkileri kapsamında tamamlamak, (imzaya giden yetki belgesiyle gider)

E-Belediyeye Ait Arsa ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı

- a) Satış için Belediye Meclisi'ne yazılıp, Meclis tarafından Başkan'a veya Encümen'e yetki verilmesi sürecini takip etmek, (5393/18.e maddesine dayalı olarak)
- b) Kıymet Takdir Komisyonu'na muhammen bedel tespiti yaptırmak, tasvibi ve ihaleye çıkılması için Encümen'e sunmak,
- c) İhale İşlemleri için ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar göndermek,
- d) İhale İşlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Müdürlüğü'ne yazmak ve satış işlemini sonuçlandırmak.

F-Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Terki

- a) 3194 sayılı İmar Kanununun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmazı Milli Emlak Müdürlüğü'nden Yazının ekine kroki, durum haritası ve imar durumu ekleyerek talep etmek. Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Müdürlüğü tarafından ilgili Tapu Müdürlüğü'ne konunun iletilmesini takip etmek ve Tapu Müdürlüğü'nde terkin işlemi gerçekleştirmek.

G-Belediyenin Başka Kurumlardan Arsa / Bina Tahsis Talebi

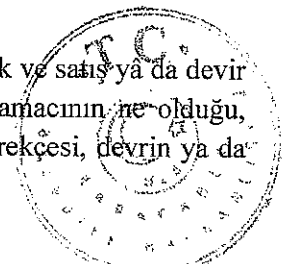
- a) Tahsisi istenen taşınmazın varsa imar planı ile tapu kaydını, haritasını hazırlamak ve ilgili kuruma yazıyla müracaat etmek. Eğer arazinin bir kısmı istenecekse haritasında bu kısmı işaretleyerek belirtmek, alanlarını hesaplamak,
- b) İlgili kurum olur cevabını verdikten sonra konuyu Belediye Meclisi'ne yazmak. (Yazı gerekçeli ve yasal dayanaklı olacaktır 5393/18.e ve gerekirse 5216 sayılı yasanın ilgili maddeleri meclise yazılan yazıda belirtilir.) Eğer muhatap kurum tahsisi bedelli yapıyorsa, mecliste bedel ve süre ile tahsis şartları ve protokol kararlarını belirtmek. 5393/34.g maddesine dayalı olarak belediye meclis kararının uygulanması için ayrıca Encümen kararı almak, (Tahsis şartları: bedelli, bedelsiz, süresi ve diğer şartlar her iki kararda yazılı olmalıdır.)

H-Kurumlar Arası Takas

- a) Takas edilecek taşınmazların kıymet takdirini yapmak,
- b) Takası istenen taşınmaz ile ilgili olarak ilgili kuruma teklifle müracaat etmek,
- c) İlgili kurumdan olumlu cevap gelince takas konusu taşınmazlar ile ilgili olarak Meclis'ten, Başkan veya Encümen için yetki almak, (5393 sayılı yasanın 18.e mad.)
- d) Kurumlar arasında takas ile ilgili protokol yapmak,
- e) Encümen'e konuyu sunup karar aldirmek, (5393 34.g ve 2942/4650 K.K. 26. ve 30. maddelerine dayalı olarak.)
- f) Tapu Müdürlüğü'ne resmi yazı ile gönderilerek karşılıklı tapu devri yapılmasını sağlamak,
- g) Bu arada eğer takas edilecek taşınmazlar arasında bedel farkı varsa farkın ödenmesi veya tahsili için ilgili birime yazmak veya ilgili işlemde bedel farkı gözetilmiyorsa encümen kararında durumun açıkça ifade edilmesini sağlamak.

I-5393 Sayılı Belediye Kanunun 75/d maddesine göre taşınmaz mal devri

- a) Devredilecek taşınmazın haritası, imar durumu, imar planı paftası ve eğer binası devredilecekse inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni belgelerini hazırlamak,
- b) Tapu kaydı üzerinde şerhler ve hacizler varsa kaldırmak,
- c) Devir için 5393 sayılı yasanın 75/d ve 18/e maddelerine dayalı olarak meclise yazmak ve satış ya da devir kararı almak. Kararda bedelli ya da bedelsiz olup olmadığı, imar planlarındaki plan amacının ne olduğu, beldesi, mahallesi, paftası, adası, parsel numarası ve alanı (m² olarak), devrin amacı, gerekçesi, devrin ya da satışın hangi kuruma yapılacağını belirtmek.



(Örneğin belediyeye satılmasına veya devredilmesine gibi). Ayrıca devir için 18/e maddesine dayalı olarak Başkan'a veya Encümen'e yetki almak,

d) Çıkan meclis kararının uygulanması için 5393 sayılı yasanın 34/g maddesi gereği Encümene yazmak. Kararda bedel tespiti yapmak ve "...bedelle Belediyesine" yâda "ilgili kuruma satılmasına" denilerek karar almak. Kararda yukarıda anılan tüm bilgileri bulunmasını sağlamak,

e) Taşınmazın devredilmesine ilişkin üst yazı ilgili kuruma göndermek. Yazı ekine meclis kararı, Encümen Kararı, haritası, imar planı, imar durumu varsa inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni ile şerhlerden temizlenmiş tapusu ve tapu kaydı koymak,

f) Evrak Meclis Kararından sonra değeri belirlenmek üzere Kıymet Takdir Komisyonu'na yazmak, Binanın ya da arsanın bedeli belirlenir daha sonra bedelin ödenmesi için ilgili birime göndermek ve Tapu tescili için ilgili Tapu Müdürlüğü'ne yazmak.

Numarataj Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Numarataj Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak,
- c) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak, yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak ve A.D.N.K. sisteminde güncellemek,
- d) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturmak,
- e) Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta, ada ve parsel bilgilerini vermek,
- f) Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturmak,
- g) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar hazırlamak ve takibini yapmak,
- h) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,
- i) MAKS'a (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) tespit edilen adreslerin işlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak,
- j) Yapı belgelerine esas, ulusal adres veri tabanı kullanılarak "Adres Kaydı" oluşturulması işlemlerini yapmak,
- k) Adres Kayıt Sisteminin vatandaşlara tanıtılması işlemlerini yapmak,
- l) İlçemizde ikamet eden ve ikamet etmek isteyen vatandaşlarımızın adres tespitlerini yapmak,
- m) Yeni yapılacak yapıların, Koordinatlı konum verileri ve Numarataj bilgilerinin MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerine işlemek,
- n) Belediyemizin Emlak Birimi ile ortaklaşa yürüttüğümüz beyan aşamasında ada-parcel bazında adres tespitlerini yapmak,
- o) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokak konumlarında oluşabilecek karışıklığı önlemek,
- p) Vatandaşlarımızın işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için doğru ve kalıcı bilgi verebilmek,
- q) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gerekli durum ve zamanlarda destek sağlamak.

Taşınmaz Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Taşınmaz Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Vatandaşların adres, numarataj, sicil beyan gibi işlemlerinde adres, numarataj, taşınmaz ve kişi bilgilerinin kontrol edilerek sistem üzerinde güncelleştirmek ve eşlemelerini yapmak.
- c) Cadde, Sokak, Bina, bilgi ve fotoğraflarının sistem üzerinde güncelleştirilmesi, Bağımsız bölüm ve kişi bilgilerinin tespiti sistem üzerinde güncelleştirilmesi, bina, arsa, işyerlerinin beyan bilgilerindeki farklılıklar için kayıp- kaçak saha çalışmasını yapmak.
- d) Gerçek ve Tüzel kişilere ait ortak sicil bilgileri kullanılarak yeni sicil bilgileri oluşturmak veya mevcut sicilleri güncelleştirmek.



Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Emlak Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediyeye ait taşınmazların envanterini toplayarak tapu kayıtlarını güncel tutmak,
- b) Belediyeye ait taşınmazların satılması, tahsisi, ipotek edilmesi, trampa 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) 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,
- g) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine sınırlı aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) Şahıslarla hisseli olan Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanunun 17. maddesine göre hissedarlara satış işlemlerini yapmak,
- i) 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,
- j) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak,
- k) 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,
- l) 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, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak ve Belediye'ye ait taşınmazların tapu sicillerindeki değişiklik işlemlerini yapmak,
- m) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen kararı almak, gerektiği hallerde kamu yararı onayını almak üzere Valilik Makamına sunmak,
- n) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, bu konuda bilgi ve belge toplamak,
- o) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek,
- p) Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- r) 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,
- s) Uzlaşma Komisyonunun iş ve işlemlerini takip etmek, uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri hakkında bedel tespit ve tescil için dava açılmasını sağlamak,
- t) Kamulaştırma ile ilgili olarak Belediye'ye karşı açılan davaları, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunmak,
- u) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının ve daire amirinin mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- v) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,



x) 2981-3290 sayılı yasanın 10 / b ve 10 / c işlemlerinden çıkan ipotek ücretleri tahsil edildikten sonra Tapu Sicil Müdürlüğü'ne ipotek şerhinin kaldırılması için talimat yazmak, 2981-775 sayılı yasalara göre tapu tahsis işlemleri ile konulan takyit şerhini kaldırmak.

y) 775 sayılı Gecekondu Kanunu gereği gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Evrak Kayıt Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi; müdürlüğe ait bütün evrakların giriş- çıkışlarının tek elden yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürlükçe bütün evrakların havale edilmesini havalesi yapıldıktan sonra sonuçlanıncaya kadar süreci takip edip ilgisine ulaşmasını sağlamak ve yapılan bütün işlemlerin her aşamasıyla kayıt altına alınmasını ve bütün yazışmaların arşivlenmesini sağlamak.
- c) İhtiyaç duyulması halinde en kısa zamanda istenilen evraka ulaşip ilgili birimin hizmetine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

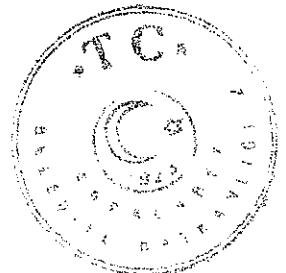
Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20- Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ

Gamze DURMUŞ

MECLİS BAŞKANI

Fatih KARABATI

Belediye Başkanı