

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; belediyeye ait veya belediyenin tasarrufunda bulunan taşınmazların edinimi, yönetimi, değerlendirilmesi, kiraya verilmesi, ecrimisil işlemleri, tahsis, devir, takas ve kamulaştırma süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birim ve servisleri,
- b) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- c) **Belediye Başkanı (Başkan):** Saruhanlı Belediye Başkanını,
- ç) **Encümen:** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- d) **Ecrimisil:** Belediyeye ait taşınmazların fuzuli işgali nedeniyle alınan bedeli,
- e) **İdare:** Saruhanlı Belediyesini,
- f) **İstimlak (Kamulaştırma):** Kamu yararı kararı doğrultusunda taşınmazların 2942 sayılı Kanun hükümlerine göre bedeli karşılığında idare adına edinilmesini,
- g) **İrtifak Hakkı / Üst Hakkı:** Taşınmazlar üzerinde sınırlı aynî hak kurulmasını,
- ğ) **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- h) **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- ı) **Protokol / İdari Sözleşme:** Taşınmazlara ilişkin tahsis, devir, takas, irtifak ve benzeri işlemler için yapılan idari düzenlemeleri,
- i) **Taşınmaz:** Arsa, arazi, bina ve bağımsız bölümleri,
- j) **Taşınmaz Envanteri:** Belediyeye ait veya belediyenin tasarrufunda bulunan taşınmazlara ilişkin kayıt ve dokümanların bütünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Taşınmaz Yönetimi Birimi
- c) Kamulaştırma Birimi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediyenin taşınmaz politikalarının oluşturulması ve uygulanması, taşınmaz edinimi, yönetimi ve kamulaştırma süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyeye ait taşınmazların envanterini tutmak; tapu kayıtlarını, şerh, rehin ve beyanlar hanesindeki bilgileri takip etmek.
- b) Belediyeye ait taşınmazların korunması, değerlendirilmesi ve amacına uygun kullanımını sağlamak.
- c) Taşınmazların satış, kiralama, tahsis, takas, devir ve süre uzatımına ilişkin idari işlemleri yürütmek; sözleşme ve şartnameleri hazırlamak.
- ç) Kira süresi biten taşınmazların teslim alınması, tahliyesi ve gerektiğinde hukuki sürecin başlatılması için gerekli işlemleri yapmak.
- d) Kamu kurumları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak taşınmaz odaklı protokol ve idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- e) Belediye Başkanlığı tarafından imzalanan protokol ve sözleşmelerin uygulanmasını ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip etmek.
- f) İmar planları ve yatırım programları doğrultusunda gerekli taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- g) Kamulaştırmaya ilişkin kıymet takdir, uzlaşma, tebligat ve tapu tescil süreçlerini yürütmek; dosyaları düzenli şekilde arşivlemek.
- ğ) Kamulaştırma yoluyla edinilen taşınmazların tapu tescil işlemlerini tamamlamak.
- h) Belediyeye ait taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı, üst hakkı ve intifa hakkı kurulmasına yönelik idari işlemleri yürütmek.
- ı) Donatı alanları ve belediye tasarrufundaki alanlarda mevzuata uygun kullanım haklarının tesisini sağlamak.
- i) Müdürlük görev alanına giren ve yargıya intikal eden konularda, talep edilen bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere iletme.
- j) Belediyeye ait taşınmazların işgal edilmesini önleyici tedbirler almak; işgal hâllerinde ecrimisil tespitine esas belgeleri hazırlamak ve tahsil için Gelirler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

k) Görev alanı ile ilgili mevzuatın öngördüğü ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonuna ilişkin esaslar; taşınmaz yönetimi ve kamulaştırma süreçlerinin mevzuata uygun ve etkin yürütülmesini sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

(2) İmar ve Şehircilik, Plan ve Proje, Fen İşleri, Mali Hizmetler ve Hukuk İşleri ve ilgili diğer birimler ve kurumlar ile taşınmazlara ilişkin veri, görüş ve belge paylaşımı yapılır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak taşınmaz yönetimine ilişkin teknik ve idari görüş verebilir.

(4) Görev çakışması veya uygulamada tereddüt oluşması hâlinde Başkanlık makamının talimatı esas alınır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen “Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 23’üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI
Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU
Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU
Meclis Tutanak Katibi