

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ**  
**KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün yönetim ilkelerini, görev ve sorumlulukları ile yetki esaslarını, Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 5216 sayılı Kanununun 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 12.03.2007 tarih ve 01.191 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Müdürlüğümüzün Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü olan adı 12.03.2007 tarihinden itibaren Kamulaştırma Şube Müdürlüğü olarak değiştirilerek Emlak Yönetimi Dairesi Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmış olup; Bu yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki alanı içinde; Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, yürüttüğü iş ve işlemlerde; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Yasası, 2942 (D.4650, 5999, 6111) sayılı Kamulaştırma, 3194 sayılı İmar, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri, 775 sayılı Gecekondu, 2981 sayılı İmar Affı 2863 ve 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma, 2872 sayılı Çevre, 6831 sayılı Orman, 3621 sayılı Kıyı, 442 sayılı Köy, 4342 sayılı Mera, 7201 sayılı Tebligat, 4721 sayılı Medeni, 634 sayılı Kat Mülkiyeti, 5737 sayılı Vakıflar, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkındaki yasa ve Müdürlükçe yürütülen işlerle ilgili taşınmaz konulu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- f) Daire Başkanlığı: Emlak Yönetimi Dairesi Başkanını,
- g) Şube Müdürü: Kamulaştırma Şube Müdürünü,
- h) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- i) Personel: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü İdari bürolarında çalışan Memur, Sözleşmeli Memur, İşçiyi.
- j) Şefler: Kamulaştırma Şube Şeflerini,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- l) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Teşkilat:**

**MADDE 4-** (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Teşkilat yapısı Kamulaştırma Şube Müdürü, Kamulaştırma Şefi, Taşınmaz Değerleme Şefi, Harita Proje Şefi, Kamulaştırma Takip Şefi, İdari İşler, Memur, Sözleşmeli Memur, Şirket Kadrolu İşçi, Şirket İşçisinden oluşur.

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergenin 5.Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmeliklerin bütününde; Kamu kurumları ve kurum içi ile vatandaş taleplerinin incelenerek gereğinin yapılması, ayrıca Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıdır.
- b) Yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.
- c) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak. Çalışma yöntem ve biçimlerini geliştirmek, verimi ve niteliği artırmak.
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek.
- e) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
- f) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Alt birimlerce hazırlanan evrakı ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylamak.
- h) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görev dağılımını oluşturur ve yazılı hale getirmek.
- i) Personelin yürütülen işlerle ilgili teknoloji ve eğitim ihtiyaçlarını şube içi imkanlarla, gerektiğin de dış destekle karşılanmasını sağlamak.
- j) Çalışma düzenin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- k) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili mevzuatın izlenmesi ve yenilikler, değişiklikler konusunda personeli bilgilendirmek.
- l) Müdürlüğünde yapılan işlemler ile ilgili iş akışı şemalarının hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlükte yapılan işlemler için istatistiksel çalışmaları takip etmek.
- n) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak.

#### **Servis Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1)Servis yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler bütününde yerine getirmek ve servisinde bulunan personel ile birlikte iş ve işlemleri yürütmek
- b) Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- c) Müdürlük Makamınca servisine havale edilen evrakları inceler, havalesini yaptığı ilgili personelce, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları kontrol ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.
- d) Müdürlük makamınca katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak.
- e) Servisine gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.
- g) Servisinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, vs cihazların korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak.

- h) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve eğitilmesini sağlamak.
- i) Belediye içi ve dış kurumlardan gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.
- j) Servisinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak

#### **Kamulaştırma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kamulaştırma servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi, Belediyenin, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak, gerektiğinde kamu mülkiyetinde bulunanların Belediyeye devredilmesini sağlamaktır.
- b) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler bütününde yerine getirir.
- c) Belediye İmar Programı ile Stratejik Plan ve bütçe imkanları doğrultusunda Kamulaştırma projelerinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- d) Kamulaştırma projesinin, imar programında olup olmadığı bilgisini ilgili Müdürlükten talep etmek.
- e) Kamulaştırma işlemine başlayabilmek için Encümen Kararı alınmasını sağlamak.
- f) Kamulaştırılacak veya irtifak hakkı kurulacak taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- g) Tapu kayıtlarına, 2942 (D.4650) Sayılı Yasanın 7. maddesi gereği, kamulaştırma şerhi konulmasını sağlamak.
- h) Kamulaştırılacak Taşınmaz maliklerinin adreslerini yerinde veya ilgili kurumlarda yapılacak araştırmalar neticesinde belirlemek, davet edilmesini sağlamak.
- i) Taşınmazları Değerleme Komisyonuna yerinde gösterip, çalışmalara katılmak.
- j) Uzlaşma görüşmelerine davet yazılarını hazırlayıp, göndermek.
- k) Uzlaşma Komisyonu için gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve yerinde hazır bulundurmak ve raporlarını hazırlamak.
- l) Uzlaşma görüşmelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- m) Bedelinde uzlaşılan ya da uzlaşmazlık sonucu açılan ve davası sonuçlanan taşınmazların, Belediyeye devrinin yapılması için gerekli yazışmayı yapmak.
- n) Ödenmesi gereken kamulaştırma bedelinin hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak.
- o) Ulaşılamayan taşınmaz malikleri ile kamulaştırma bedelinde uzlaşılamayan taşınmaz maliklerini, kamulaştırmanın tamamlanabilmesi için yasal işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve belgeleri ile Hukuk Müşavirliği'ne iletilmek,
- p) Kamu mülkiyetindeki taşınmazlardan, 2942 (D.4650) Sayılı Yasanın 30. maddesine göre Belediyeye devredileceklerin işlemlerinin yürütmek, Belediye adına tahsis edilecekleri Emlak Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- r) İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu Belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların, teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüklerinde devir işlemlerini tamamlanması ve tapu belgelerinin alınmasına ilişkin işlemlerin sürdürülmesi amacı ile Emlak Şube Müdürlüğü'ne bilgi vermek.
- s) Müdürlük arşivinde Kamulaştırmaya ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin düzenli şekilde arşivlenerek muhafazasını sağlamak
- t) Bilgi edinme amaçlı başvuruları, ilgili mevzuata uygun olarak yanıtlamak

#### **Taşınmaz Değerleme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Taşınmaz değerlendirme servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler bütününe yerine getirir.
- b) Belediye İmar programı ve Stratejik Plan çerçevesinde, yıllık kamulaştırma tasarı bütçesini hazırlamak.
- c) Belediyemizce Kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların değerlemesini (kıymet takdirini) yapmak ve ilgili raporları hazırlamak.
- d) Değerlemeye kıstas verileri düzenlemek ve arşivlemek.
- e) Belediye tarafından taşınmaz malikleri için açılmış olan bedel ve tescil davalarında, taşınmaz değerlemesine ilişkin Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek.
- f) Belediyenin aleyhine açılmış olan kamulaştırmasız el atma davalarında taşınmaz değerlemesi ile ilgili görüş bildirmek.
- g) Belediyece taşınmaz malikine açılmış olan bedel tespit ve tescil davaları ile Belediye aleyhine taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmasız el atma davalarının Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, Mahkemelerce hazırlattırılan bilirkişi raporlarını incelemek ve teknik görüş bildirmek.

#### **Harita Proje Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Harita proje servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler bütününe yerine getirir.
- b) Kamulaştırılması planlanan alana ait her türlü pafta, plan ve mülkiyet ile ilgili bilgi ve belge toplamak.
- c) Kamulaştırılması planlanan alanın sınırlarının kesin tespitini sağlamak, ifraz ve tevhid işlemleri ile zemin ve zemin üstü haritasını İlgili Daire Başkanlığı'na bağlı Müdürlük'ten talep etmek.
- d) Belediye yetki alanını kapsayan teknik altyapı verileri ( imar planları, Ortofoto Harita, Hali hazır harita ve Mülkiyet bilgileri) ve çevre koşullarının inceleyerek, gelecekte kentimizde gerek Ulaşım gerekse sosyal altyapı projeleri için mülkiyet ve değer araştırması yaparak, rapor oluşturmak ve Belediye üst yönetimine sunmak.
- e) Kamulaştırma Taleplerini, inceleyip gerekli dokümanı ilgili kurumdan talep edip dosyalamak, arşivini düzenlemek.
- f) Kamulaştırması talep edilen taşınmazın hangi kurumun sorumluluğunda bulunduğunu tespit etmek, Belediye sorumluluğunda ise taşınmazın kamulaştırma işleminin başlatılabilmesi için ilgili dosyayı Kamulaştırma Servisine iletmek.
- g) Kamulaştırmasız el atma davalarının takibini ve arşivlemesini yapmak.
- h) Kamulaştırmasız el atma davalarında, Mahkemelerce kamulaştırma bedeli belirlenen taşınmazların kamulaştırma bedeli hesap tablosu ile ödemeye ilişkin gerekli belge ve bilgi evrakı ile tahakkuk belgesini hazırlamak.
- i) Müdürlük bilgi işlem arşivini düzenlemek, veri girişi ve güncelliğini sağlamak.

#### **Kamulaştırma Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kamulaştırma Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler bütününe yerine getirir.
- b) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp, bedeli ödenen ve Belediyemiz adına tescil olan taşınmazların elektrik, su, telefon ve benzeri bağlantılarının kesilmesini ilgili kurumlarından istemek,
- c) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp, Belediyemiz adına tescil olan taşınmazların takibinin yapılması, tahliyesi ve yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak gerekli işlemlerin başlatılması, takibi, sevk ve idaresini yapmak.



- d) Kamulaştırma kararından başlayarak, kamulaştırma sürecinin her adımının mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve taşınmazın kamulaştırma işleminin tamamlandığını ilgili yerlere bildirmek.
- e) Bilgi edinme amaçlı başvuruları, ilgili mevzuata uygun olarak yanıtlamak.

### **İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Makamının talimatlarını bu yönergenin 5.maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler bütününde yerine getirir.
- b) Müdürlükte çalışan personelin özlük hakları (idari ve mali), göreve başlama ve ayrılışlar, devam durumu, rapor, izin, puantaj, arazi görev vb. konuları belirleyen tabloları düzenlemek , “PDKS” veri girişlerini yapmak ve ilgili tüm işlemleri takip etmek.
- c) Müdürlüğe gelen evrakı, kayıt programına eklemek, varsa evveliyatlarını işlemek.
- d) Müdürlük Makamından havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek, zimmet defterinin ilgili bölümüne kayıt etmek.
- e) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlar ve ilgili birime iletilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na alınmasını sağlamak.
- h) Merkez Ambardan teslim alınan malzemelerin kontrolü ve ilgili personele dağıtımını yapmak.
- i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans tahakkukunu düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve görev dönüşü itibarıyla avans kapatma işlemini sonuçlandırmak.
- k) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzeme listesini dönemler halinde rapor olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek.
- l) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının düzenlenerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek.
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili periyodik yazışma, dosyalama vb. işlemleri yapmak.
- n) Eğitim alacak personel bilgilerinin ilgili sisteme veri girişlerini yapmak.
- o) Stajyer öğrencilerin izin, rapor vb. işlemlerini takip ederek puantaj ve maaş ödeme emirlerini hazırlamak.
- p) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında HİM, CİMER vb. yollardan Müdürlüğe iletilen talep ve şikayetlerin sistemden alınarak ilgili servise sunulması ve cevaplarını Daire Başkanı ve/veya Üst Yönetim bilgisi ve direktifleri doğrultusunda zamanında girişlerini yaparak sonuçlandırmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Bölümler**

#### **Yürürlükten Kalkan Yönerge**

**MADDE 12-** Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-**Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**



**MADDE 14-** Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici/Üst Yönetim adına Emlak Yönetimi Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

İsmail MUTAF  
Genel Sekreter Yardımcısı