



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2026)

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 25.11.1992 tarihli 6 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat şeması

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Emlak Şefliği
- İstimlak Şefliği
- Kira Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Müdürlük, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, mülga 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi hakkında Kanunlara dayanılarak, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- t) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- u) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- v) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Müdürlükteki personelin mesaiye riayetini kontrol etmek ve kontrol sonuçlarını Müdür'e iletmektir.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 - (1) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat kapsamında yapılması, meclis ve encümen kararlarının uygulanarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
- b) Diğer kanunların Belediyemize verdiği Müdürlüğümüz ile ilgili işlemlerin yapılması,
- c) Bu yönetmelikte sayılan görev ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde, Kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin yapılması,
- ç) Gerekli görülen durumlarda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mal ve hizmet alımı ihalelerini gerçekleştirmek,
- d) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- e) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- f) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- g) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- ğ) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- h) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- ı) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- i) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- k) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
l) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
m) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
n) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
o) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
ö) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
r) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
s) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
ş) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
t) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
u) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
ü) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
v) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
y) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
z) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Emlak şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
b) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
c) Diğer Kamu kurumları adına kayıtlı taşınmazların, imar planlarındaki amaca uygun olarak yasalar doğrultusunda belediyenin adına devir işlemlerinin yapılması,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- ç) İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda belediyemize ait taşınmazların, belediyemiz Meclisine alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması,
- d) Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların 3194 sayılı Kanununun 17.maddesi gereği hisse satışı işlemlerinin yapılması,
- e) Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların 2886 Devlet İhale kanunu kapsamında satışı ile ilgili olarak işlemlerin yapılması,
- f) Tapu işlemleri için ilgili Tapu Müdürlüğüne talimat yazısı yazılması, Belediyemizin satın alacağı, kamulaştıracağı, irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmaları yapılması,
- g) Belediyenin ihtiyacına göre 3194 sayılı kanununun 11.maddesine göre Milli Emlak Müdürlüğünden bedelsiz taşınmaz devrinin istenmesi; devir ve üst intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak protokol ve idari sözleşmelerin hazırlanması,
- ğ) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan alanlar üzerinde bu üst hakkına dayanılarak ilgili yasa doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı –üst hakkı tesisinin sağlanması ve buna ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- h) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak ve 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ı) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- i) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-şu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- j) Mülga 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raporörlük yapmak,
- k) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,
- l) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlemi yapmak,
- m) Mülga 2981 sayılı Kanun kapsamında gecekondur hak sahiplerine belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların; tahsis,ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerini yürütmek,
- n) 4706 Sayılı yasa kapsamında hak sahibi olan vatandaşlarımıza tahsisin yapılabilmesi için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden taşınmaz devri istenerek tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- o) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak,
- ö) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- r) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- s) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ş) Görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- t) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,
- u) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- ü) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- v) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- y) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak, bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak,
- z) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek, devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamaktır.

İstimplak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) İstimplak Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) İmar Planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) 5393 sayılı Kanun kapsamında Belediyemize bağışlanan taşınmaz mallardan kayıtsız ve şartsız olarak belediyemize bağışlananlar ile ilgili Başkanlık Makamından Olur alınarak, tapu tescil işlemlerinin sonuçlandırılması ile şartlı bağışlarda ise Meclis Kararı alınması akabinde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılarak tapu tescil işlemlerini sonuçlandırmak,
- ç) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, imar programında olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini 2942 Sayılı Kanun kapsamında ve bütçe dahilinde başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimplak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- d) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak,
- e) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raporörlük yapmak,
- f) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların 5 Yıllık imar programının ilgili birimlerce hazırlanmasına yardımcı olmak, gerektiğinde görüş bildirmek,
- g) İstimlak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek,
- ğ) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ı) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,
- i) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- j) Görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,
- l) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- m) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- n) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- o) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak, bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak,
- ö) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamaktır.

Kira Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Kira Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz Müdürlükleri tarafından kullanılacak taşınmazlar için yapılacak olan kiralama işlemlerine yardımcı olmak ve gerektiğinde görüş bildirmek,
- c) Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların düzenli olarak yerinde tespitlerini yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- ç) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların yerinde işgal durumu tespit edilmesi halinde işgalin sonlandırılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'ne gereğini bildirmek,
- d) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- e) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- g) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ğ) Görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak, bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak,
- l) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 04.11.2021 tarihli 130 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Belediyenin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gökmen KAYA Emlak ve İstimlak Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 11'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.