

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YEİM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 02

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelik uygulamasında;  
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,  
Müdürlük; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,  
Birim; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

**Dayanaklar**

**Madde 4** - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı**

**Organizasyon Yapısı**

**Madde 5** - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Kamulaştırma Birimi,
- b) Emlak Yönetimi Birimi (Gelirleri, İhaleler, (Satış/Kiralama), Sözleşme Yönetimi)
- c) Arazi Kontrol ve Harita Birimi
- d) İdari İşler Birimi

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YEİM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 02

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Ana Görevleri**

**Madde - 6**

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek,
- Belediyeye ait iş ve hizmetler için gereksinim duyulan, mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmaz malların imar planına ve imar programına uygun olarak kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek / gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kamulaştırma işlemlerine konu taşınmazlarla ilgili kıymet takdir komisyonu ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Kamulaştırılacak alanların (yol, park, yeşil alan vb.) 5 yıllık imar programını oluşturmak, bu kapsamda kamulaştırma haritalarını, hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, Belediyeye ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlerini yürütmek.
- Belediye mülklerine ait talepleri almak ve geri bildirimde bulunmak,
- Belediyeye ait gayrimenkullerin tespitini ve ölçümünü yapmak, satışı, tahsisi, irtifak/intifa, bağış (şartlı/şartsız) vb. işlemleri yapmak.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin zemin tespitini yapmak, kiralama işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Ecrimisil işlemlerini (takip ve tahakkuku) yürütmek,
- Belediye lehine ve aleyhine tesis edilen ipoteklerin terkinini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Belediyeye ait hizmet bina ve tesislerinin, elektrik, su ve doğalgaz abonelik işlemleri parkların ve yeşil alanların elektrik ve su abonelik işlemleri ile fatura ödemelerini gerçekleştirmek, takip etmek,
- Dönemsel olarak denetlenen tüm belediye taşınmazları ile ilgili karşılaşılan uygunsuzlukları gidermek,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, tahsis alınması ve verilmesi gereken taşınmazların işlemlerini yapmak.
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YEİM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 02

**Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri**

**Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

**Madde 10 - Kamulaştırma:** Kamu yararına yatırım projelerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, beş yıllık dönemlerle yatırımcı birimlerden aldığı bilgiler doğrultusunda 5 yıllık kamulaştırmaya yönelik "İmar Programı"nın hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan program doğrultusunda kamulaştırma haritalarının hazırlanmasını sağlar. Meclise onaya sunar. Onaylanan programda yer alan kamulaştırmaların, kesinleşen yatırım projeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar. Bu kapsamda, kamulaştırılacak taşınmazlara ait yıllara sari tahmini bütçe hazırlığı yapılmasını sağlar. Gerçekleşen kamulaştırma sürecini yönetir, yönlendirir.

**Madde 11 - Yer Tespiti:** Belediye mülklerinin doğru amaca yönelik kullanıldığını teyit etmek üzere, kamulaştırma dosyalarının ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yerinde tespiti, kıymet takdiri ve bina/arsa/ağaç değerlendirilmesini yapar. Yerinde tespit edilen taşınmazların kıymet takdiri doğrultusunda taşınmaz sahibi ile görüşmeler gerçekleştirir, taşınmaz sahibi ile uzlaşır, uzlaşma doğrultusunda ödemenin gerçekleşmesi Ödeme Talebini oluşturur ve ödemenin gerçekleştiğini teyit eder. Taşınmazla ilgili yatırımcı müdürlüğe imar planındaki kullanma amacı doğrultusunda değerlendirilmesini bildirir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.02.2025      |
| Doküman No           | YEİM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 27.12.2024 / 02 |

**Madde 12 - Kurum Taşınmazlarının Yönetimi:** Belediye taşınmazlarının etkin ve verimli yöneterek sağladığı geliri arttırmak amacıyla, tüm taşınmazlara ait envanterin çıkarılmasını sağlar, tapu kayıt hareketlerini izler, sistemde kayıtların güncel olarak tutulmasını kontrol ve koordine eder. Belediye mülklerine ait talepleri değerlendirir ve geri dönüşlerini sağlar. Tüm belediye taşınmazlarını dönemsel olarak denetler, denetimlerde karşılaşılan uygunsuzlukların giderilmesine yönelik önlemler alır / alınmasını sağlar.

**Madde 13 - Hizmet Binaları, Elektrik, Su ve Doğalgaz İşlemleri, Parklar ve Yeşil Alanların Elektrik, Su Abonelik İşlemleri:** Belediye hizmet binalarının ve kiralanan, tahsis edilen veya devredilen bina ve tesislerin, parkların ve yeşil alanların kesintisiz sürdürülebilirliğine katkı sağlamak amacıyla, elektrik, doğalgaz ve su abonelik işlemleri ile parkların ve yeşil alanların elektrik, su abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

**Madde 14 - Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

**Madde 15 - İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

**Madde 16 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici tedbirlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

**Madde 17 - Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YEİM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 02

**Madde 18 - Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

**Kamulaştırma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 19 - Yer Tespit Yönetimi:** Mecliste görüşülen Kamulaştırma dosyalarının Plan Bütçe Komisyon Üyeleriyle yerinde tespitini yapmak, yapılmasını sağlamak. Ayrıca ağaç kamulaştırma işlemlerinde Fen İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü ile birlikte koordinasyonu sağlayarak yerinde tespit yapmak / yapılmasını sağlamaktır.

**Madde 20 - Kamulaştırma, Tescil ve Terkin İşlemleri:** Belediyemize gelen kamulaştırma çalışmaları ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırır, özel ve tüzel kişilerden gelen (CİMER, Muhtar Bilgi Sistemi) kamulaştırma taleplerinin değerlendirilmesi hususunda gerekli işlemleri yapmak ve bu doğrultuda cevaplandırmak,

3194 Sayılı İmar Kanunu gereği 5 Yıllık İmar Programı içerisinde yer alacak kamulaştırma programının hazırlanmasına ilişkin gerekli işlemleri yaparak onaylanması için Belediye Meclisi'ne sunmak,

5 Yıllık İmar Programının yürürlüğe girmesinden sonra, program dışında olan, Belediyemizce ihtiyaç duyulan ve vatandaş taleplerini Belediye Encümen ve Meclisi'ne sunmak,

Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat gereği yapımı Belediyeye ait iş ve hizmetler için gerek duyulan mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (Şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa, imar planına ve 5 yıllık imar programına uygun olarak kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek, belediye adına tescil ve terkin işlemlerini sağlamak,

Kamulaştırılacak alanlar (yol, park, yeşil alan vb.)5 yıllık yatırımcı müdürlüklerin talepleri doğrultusunda hazırlayarak müdüre sunmak,

Kamulaştırılacak taşınmazın bulunduğu bölgede imar planı yok ise kamu yararı alınması için alınan Encümen kararını Kaymakamlık onayına sunmak. Belediyenin kamulaştıracığı 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.

Kamulaştırılacak gayrimenkullerin (bina, arsa, ağaç, duvar müstemilat vb.) yerinde tespitini yaparak ( fotoğrafını çeker) tetkik edilmesini sağlamak,

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YEİM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 02

Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, bu konuda bilgi ve belge toplamak. Kamulaştırma işlemlerine konu taşınmazlarla ilgili kıymet takdir komisyonu ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, Kamulaştırma işlemlerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu yazımı ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili gereken sekreteryaya görevini yürütmek, Kamulaştırma işlemi yapılan taşınmazların tahliyesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Kamulaştırma birimine ait iş ve işlemleri yürütmek amacıyla, gerektiğinde Belediye Meclisinin alt komisyonu olan Bütçe Komisyonu toplantılarını düzenlemek ve komisyon raporlarının sekreteryaya görevini yürütmek, Kamulaştırma işlemlerine ilişkin parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması için (tebligat) adres araştırması nüfus kaydı vb. gibi konularda gereken işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

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 müdürlüğe teslim etmek,

Kısmi kamulaştırmalarda kamulaştırılacak taşınmazların 3194 sayılı imar kanunu gereğince yapılması gereken kamulaştırma haritalarını hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak, Kamulaştırılacak alanlarda oluşturulan kamulaştırma haritalarını bağlı kalınarak tahmini kamulaştırma bütçesini hazırlamak. Hazırlanan haritaların Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nde takibini yapmak.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.02.2025      |
| Doküman No           | YEİM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 27.12.2024 / 02 |

**Emlak Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 21 - Belediye Ait Taşınmazların Yönetimi:** Belediye ve Kamulaştırma Kanunları doğrultusunda, mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiye (şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmazların imar planına ve imar programına uygun olarak satışı, tahsisi, kiralınması, takası, devri, başışı (hibe), belediye lehine ipotek konulması, kaldırılması vb. irtifak hakkı tesisi ve işgali konusunda ecrimisil yönetimi ile ilgili dosyaların hazırlanması. Ecrimisil yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak / yapılmasını sağlamak, tapu kütüklerindeki kayıtların taranması yoluyla mülkiyeti belediyeye ait taşınmazları tespit ederek, Belediye mülklerinin ilgili yazışmalarını kontrol etmek, ilgili düzeltmelerin yapılmasını sağlamaktır.

Ecrimisil yönetimi ile ilgili kayıt ve tahakkuku sisteme girmek ve sözleşmeye aykırı fillerde gerekli yasal işlemleri ilgili müdürlüklerle yürütmek.

Kiraya verilecek yerleri tespit ederek, kiralama dosyalarını ve şartnamelerini hazırlamak, kiracıya elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerini üzerine alması ile ilgili yazı hazırlamak, kiracıların devir, fesih, şikâyet vb. taleplerini değerlendirmek, her yıl kira artışının belirlenmesi için Encümene hazırlanan listeyi kontrol etmek, onaylamak. Kira bedellerini belirlemek, fesih taleplerini Encümenin onayına sunmak ve fesih olan yerlerin tahliye edilmesini sağlamak, fesih olan yerlerin tahakkuklarını kapatmak ve teminat bedelleri ile ilgili işlem yapmaktır. Vatandaş, devir talebinde bulunduğu kuruma ait yerlerin kamu kurum kuruluşlarına devri için Meclisin onayına sunmak ve tescil işlemleri için Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne yazı göndermek. Takas talebinde bulunulan yerlerin tespitini ve yazışmalarını gerçekleştirmek, takas için Meclis ve Encümene dosya hazırlamak ve tescil işlemi için Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne yazı göndermektir.

Mülkiyeti Belediye ait olup müstakil olan taşınmazların mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yapı-ışlet -devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**Madde 22 - Belediye Ait Olmayan Taşınmazların Yönetimi:** Belediye tarafından ihtiyaç duyulması halinde kamu kurum ve kuruluşlarından yer talep edilmesi için dosya hazırlamak ve takibini gerçekleştirmek, taşınmaz malların belediye adına kiralınmasını, belediye tarafından kiraya verilmesi işlemlerinin gerçekleştirmek, kamu kurum ve kuruluşlarından belediyeye ücretli kiralama/tahsis/irtifak hakkı tesisi verilen yerlerin yıllık olarak bedellerinin ödenmesi için Encümene dosya hazırlamak ve ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Takas talebinde bulunulan yerlerin tespitini ve yazışmalarını gerçekleştirmek, takas için Meclis ve Encümenin onay sürecini takip etmek ve tescil işlemleri için Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne yazı göndermektir.

**Madde 23 - Taşınmazlara Ait Kira Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi:** Kiraya verilen duran varlıklara ilişkin ödemelerin vergi mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, kira sicil kayıtlarını ve tahakkuklarını sisteme girmek ve sözleşmeye aykırı fillerde gerekli yasal işlemleri ilgili müdürlüklerle yürütmek.

**Madde 24 - Yer Tespit Yönetimi:** Belediyeye ait gayrimenkullerin zemin tespitini yapmaktır. Kiralama talebinde bulunan yerlerin tespitini yaparak, talebin uygun olması halinde Encümene dosya hazırlamaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.02.2025      |
| Doküman No           | YEİM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 27.12.2024 / 02 |

**Madde 25 - 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Yasa İşlemleri-** 2981-3290-3366 sayılı imar affı yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere, tahsis işlemleri tamamlanmış ve borçları ödenmiş olan hak sahipleri adına tapuda tescil işlemlerini tamamlamak ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsisi etmek ve bu kanunların öngördüğü tüm iş ve işlemleri yürütmektir.

**Arazi Kontrol ve Harita Birimi' nin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 26 - Arazi ve Arsaların Tetkik Edilmesi:** Belediyeye ait arsa ve arazilerin sürekliliğini sağlamak üzere; Belediyeye ait veya özel kanunlarla Belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili birimlere iletmek,

Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edenleri tespit ederek haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,

Davalı olan Belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki ile araziye tatbiki, bunlarla ilgili gerekli itirazın hazırlanmasını sağlamak,

Kamulaştırılması gereken bina, ağaç, müstemilat vb. muhdesatların tespitini ve ölçümünü yapmak,

Belediye ve Kamulaştırma Kanunları doğrultusunda, mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmazların imar planına ve imar programına uygun olarak emsal artışına yönelik bağış ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek, şartlı bağış kapsamındaki mülk ile ilgili tapu tescil işlemlerini gerçekleştirmek.

**Madde 27 - İpotek Terkin İşlemleri:** Belediye lehine ve aleyhine tesis edilen ipoteklerin terkini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**İdari İşler Birimi'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 28 - Yazışmaların Gerçekleştirilmesi:** Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak. Müdürlük birimlerinin dosyalama düzeni ve arşivini oluşturarak gerekli düzenlemeyi sağlamak. Her türlü genelge, tebliğ yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili birim ve personele duyurmak, personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

**Madde 29 - Kurumsal Raporların Hazırlanması:** Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, Kalite, Çevre ve İSG vb. Yönetim Sistemleri raporlarının / dokümanlarını müdürlük çalışanlarından aldığı veriler doğrultusunda hazırlamak. Bu çalışmalar ile ilgili müdürlük çalışanlarının toplantılara katılımını sağlamak, müdürlük içi çalışmaları yaygınlaştırmak.

**Madde 30 - Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış, sayım, bakım-onarım işleri ile ilgili gerekli takibi yapmak, çalışmaların yapılması için ilgili birimler ile iletişime geçmek.**

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.02.2025      |
| Doküman No           | YEİM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 27.12.2024 / 02 |

**Madde 31 - Abonelik İşlemleri (Hizmet Binaları, Elektrik, Su, Doğalgaz ve İletişim İşlemleri, Parklar ve Yeşil Alanların Elektrik, Su İşlemleri):** Belediye hizmet binalarının ve kiralanın, tahsis edilen veya devredilen bina ve tesislerin kesintisiz sürdürülebilirliğine katkı sağlamak amacıyla, elektrik, doğalgaz, su, iletişim ve dijital abonelik işlemlerini yapmak, parkların ve yeşil alanların elektrik, su abonelik işlemlerini yapmak; bunların aylık kullanım fatura bedellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce ödenmesini sağlamak, Osmangazi ilçesi sınırlarındaki genel aydınlatma abonelik sözleşmelerini yapmak, envanterini onaylamak, genel aydınlatma faturalarını kontrol etmek, Belediyenin hizmet bina ve tesislerine santral kurulması, telefon, internet ve mobil hat, abonelik işlemlerinin yürütülmesini ve bunların aylık kullanım fatura bedellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce ödenmesini sağlamaktır.

**Madde 32 - Belediye Bina ve Tesislerinde Şebeke Bağlantılarının Yapılması ve Sonlandırılması:** Belediye bünyesindeki mevcut bina ve tesislerin elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz şebeke bağlantılarının ilgili kurum ve şirketlere yaptırılması / sonlandırılması için kurum / şirket personelleri ile sahada etüt ve keşif işlemlerini gerçekleştirmek.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



Uygulama Tarihi

24.02.2025

Doküman No

YEİM001

Revizyon Tarihi / No

27.12.2024 / 02

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:**

**Madde 33** - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 34** - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**Madde 35** - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**Madde 36** - Emlak ve İstimlak Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

**Madde 37** - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

**Madde 38** - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.02.2025      |
| Doküman No           | YEİM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 27.12.2024 / 02 |

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çeşitli Hükümler:**

**Madde 39** - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 40** - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük**

**Madde 41** - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**Madde 42** - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2           | Olur     | Onay                                                                                |
|------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.12.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan Yardımcısı) | (Başkan) | 05.02.2025 tarihli ve 95 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

Kuruma Özel ve Gizlidir