

**T.C.  
KONYA KARATAY BELEDİYESİ  
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediyesi Emlak ve İstımlâk Müdürlüğüne Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu yönetmelik, Konya Karatay Belediyesi Emlak ve İstımlâk Müdürlüğüne bünyesinde çalışan görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönetmelik, 09/11/1982 tarih ve 17863 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124'üncü maddesi, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşürlmesi Hakkında Kanun, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 4342 sayılı Mera Kanunu, 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve 2644 sayılı Tapu Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4** - (1) Belediye Başkanına ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Emlak ve İstımlâk Müdürlüğü,

**Emlak ve İstımlâk Müdürlüğü;**

- a) Kamulaştırma Bürosu
- b) Harita Bürosu
- c) Kentsel Dönüşüm Bürosu
- d) Planlama Bürosu
- e) İdari Büro birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## **Tanımlar**

**MADDE 5 -** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye:** Konya Karatay Belediyesini,

**Başkan:** Konya Karatay Belediye Başkanını,

**Başkanlık:** Konya Karatay Belediye Başkanlığıını,

**Meclis:** Konya Karatay Belediye Meclisini,

**Encümen:** Konya Karatay Belediye Encümenini,

**Başkan Yardımcısı :** Konya Karatay Belediye Başkan Yardımcısını,

**Müdür:** Emlak ve İstımlak Müdürünü,

**Müdürlük:** Emlak ve İstımlak Müdürlüğüünü,

**Mühendis :** Müdürlük bünyesinde çalışan, müdürün verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü Harita Mühendislerini ,

**Şehir Plancısı :** Müdürlük bünyesinde çalışan, müdürün verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü Şehir Plancılarını ,

**Personel:** Müdürlük bünyesinde çalışan, müdürün verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Emlak ve İstımlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, Belediye Başkanının onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürüttürmek.
- b) Müdürlük görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikayet ve başvuruları incelemek sonuçlandırmak.
- c) Belediye sınırları içerisinde üst kademe planlarına uygun olarak uygulama, revizyon, koruma amaçlı imar planı ile imar plan değişiklikleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlar/ hazırlattırır ve teklifleri kontrol etmek.
- d) Üst ölçekli planlar ve plan değişikliklerinin yapılması amacıyla kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ilgili kurumlara teklifie bulunmak.
- e) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, imar planı veya plan değişikliklerinin onay süreci ve diğer işlemlerin takibini sağlamak.
- f) Belediye sınırları içerisinde imar planlarının tahakkukunu sağlamak için parselasyon planlarını hazırlamak ve parselasyon planlarına uygun olarak 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 18. madde uygulamalarını yaparak vatandaşların yapılasmalarına uygun imar parselleri oluşturmak, bölge halkın ihtiyacını karşılayacak park, çocuk bahçesi, sosyal kültürel tesis alanları vb. gibi kamunun olarak kullanımına uygun donatı alanlarını oluşturmak, ulaşımı rahatlatmak için yeni imar yollarını açmak.

- g) Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve cins değişikliği dosyalarını hazırlamak. Kadastro ve Tapu Müdürlüğündeki kontrol ve tescil işlemlerini takip etmek.
- h) Belediyenin yetkili organlarında görüşülerek karara bağlanan satışı ve alımı yapılacak gayrimenkullerin Meclis Kararı alınarak satışının yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak.
- i) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun hükümlerine göre gerekli kamulaştırma çalışmalarını yapmak.
- j) Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırma bedelinin hesaplanması, mülk sahipleriyle görüşmelerinin yapılması, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilinin yapılması, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesi, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm, usul ve yöntemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- k) 6306 sayılı kanun, 5366 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında gerekli kamulaştırma çalışmalarını yapmak.
- l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69'uncu ve 73'üncü maddelerine göre Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm çalışması yapmak.
- m) Belediye Başkanlığından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- n) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

### **Müdürin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını Kanun ve Mevzuatlara uygun olarak uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gereğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- h) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- i) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

- k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifie bulunmak,
- l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- m) Faaliyet alıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- n) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 8 - (1)** Kamulaştırma Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

#### **8.1- Kamulaştırma İşlemleri:**

- a) 5 yıllık imar programlarının yapılması ve ihtiyaç halinde ek imar programlarını Meclise sunulması,
- b) Kamulaştırma yapılacak alanın veya taşınmazların harita ve formlarının hazırlanması,
- c) Kamulaştırma alanının zeminine gidilerek tespitlerin yapılması (fotoğraflarının çekilmesi ve gerekli ölçümlerin yapılması),
- d) Kamulaştırma alanına isabet eden taşınmazların tapu kayıtlarına 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 7'inci maddesi kapsamında kamulaştırma şerhi tesis edilmesi ve güncel tapu kayıtlarının temin edilmesi için Tapu Müdürlüğü ile gerekli yazışmanın yapılması,
- e) Kamulaştırma alanında kalan taşınmaz veya bina maliklerinin adres ve kimlik tespitlerinin yapılması için Nüfus Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması,
- f) Adres ve kimlik bilgileri tespit edilen taşınmaz maliklerine yapılacak kamulaştırma çalışması hakkında bilgilendirmek amacıyla tebliğat gönderilmesi,
- g) Hazırlanan evraklar ve zemin incelemesi neticesinde Takdir Kıymet Komisyonu tarafından kamulaştırma alanında kalan taşınmazların bedellerinin tespit edilmesi;
- h) Takdir Kıymet Komisyonunu tarafından belirlenen bedeller üzerinde taşınmaz malikleri ile görüşmelerin yapılması,
- i) Taşınmaz malikleri ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 8 ve 26'inci maddeleri kapsamında rızai olarak anlaşma yapılması durumunda Pazarlık Zaptı ve Tescil Belgesinin hazırlanması,
- j) Taşınmaz malikinin kamera karşısında kimlik tespitinin yapılması, okur-yazar olduğunun tespit edilmesi sonrasında Pazarlık Zaptı ve Tescil Belgesine imzalarının alınması,
- k) Hazırlanan kamulaştırma dosyasının görüşülmek üzere Belediye Encümenine sunulması,
- l) Belediye Encümenince uygun görülmeli sonucunda alınan karar ve hazırlanan dosya ile birlikte Belediyemiz adına tescil edilmesi amacıyla Tapu Müdürlüğüne gönderilmesi,
- m) Belediyemiz adına tescil işlemin tamamlanmasından sonra kamulaştırma bedelinin malike ödenmesi amacıyla ödeme evrakının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

- n) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 39'uncu maddesi kapsamında Emlak Vergisi borcunun tespiti yapılarak kamulaştırma bedeli ödenmeden malik tarafından Belediyeye ödenmesinin sağlanması,
- o) Kamulaştırılan taşınmaz üzerinde bina bulunması durumunda boş olarak Belediyeye teslimi sağlanarak, yıkım işleminin yaptırılması,
- p) Taşınmaz malikleri ile rizai olarak anlaşma sağlanamaması durumunda kamulaştırma davası açılması amacıyla dava dosyasının hazırlanması, hazırlanan dava dosyasının üst yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- r) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak dava sürecinin takip edilmesi,
- s) Mahkeme kararı neticesinde kamulaştırma bedellerinin ödenmesi ve taşınmazın Belediye adına tescil işleminin yapılması,
- t) Mahkeme kararı neticesinde Belediye adına tescil edilen taşınmaz üzerinde bina bulunması ve binanın rizai olarak tahliyesinin sağlanamaması durumunda tahliye davasının açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne talepte bulunulması,
- u) Tahliyesi sağlanan binanın yıkımının yaptırılması,
- v) Kamulaştırma alanında kalan taşınmazların tamamının tescil işlemleri ve yıkım çalışmalarının tamamlanmasından sonra alanın imar planına uygun olarak düzenlenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle gerekli yazışmaların yapılması,

### **8.2- Belediyeye Ait Taşınmazların Takibi ile İlgili İşlemler:**

- a) Belediyeye ait taşınmazların güncel listesinin takibini yapmak,
- b) Belediye Meclisince satılacak veya kiraya verilecek Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin alınacak kararların takip edilmesi,
- c) Belediye Meclisince satılmasına veya kiralanmasına karar verilen taşınmazların ihalesinin yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili evrakların gönderilmesi,
- d) Satışı yapılan taşınmazların tapu devir işlemlerinin yapılması,
- e) Karatay ilçesi sınırları içerisindeki taşınmazlarda bulunan Belediye ait hisselerin satın alınmasına, Düzenleme Ortaklık Payının (DOP) bedele dönüştürülmesi, yol fazlası kısımların satın alınmasına ilişkin gelen taleplerin incelenmesi,
- f) Belediyeye ait hisseler ile yol fazlası kısımların satın alınması, Düzenleme Ortaklık Payının (DOP) bedele dönüştürülmesine ilişkin gelen taleplerin inceleme işleminden sonra, bedel tespiti için dosyanın komisyona sunulmak üzere hazırlanması,
- g) Komisyon tarafından belirlenen bedelin değerlendirilerek karara bağlanması için dosyanın raporla birlikte Belediye Encümenine sunulması,
- h) Bedellere ilişkin Belediye Encümenince alınan kararların talep sahiplerine tebliğ edilmesi ve takibi,
- i) Belediye Encümenince belirlenen bedellerin talep sahiplerince ödemelerine ilişkin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılması,
- j) Belediye hissesine ilişkin ödemelerin tamamlanmasından sonra tapu devir işlemlerinin yapılması,

- k) Belediyeye ait hisseye ilişkin kat karşılığı anlaşmaya karar verilmesi durumunda noterden yapılacak sözleşmenin hazırlanması ve yapımcı firmalarla karşılıklı imzaların tamamlanmasına ilişkin işlemlerin takibi,
- l) Belediye hissesine karşılık yapımcı firmalar ile kat karşılığı anlaşma gereğince alınacak daire ve dükkanların teslim tarihlerinin takip edilmesi, teslim sürelerinin geçmesi durumunda Belediye Encümenince belirlenen kira bedellerinin tahsiline ilişkin işlemlerin takibi,

### **8.3- Belediyeye Ait Taşınmazların Cins Değişikliği Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı ile İlgili İşlemler:**

- a) Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti kurulacak Belediyeye ait bina ile ilgili liste, yönetim planı hazırlamak ve İmar İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
- b) İmar İşleri Müdürlüğüne kontrollerinin yapılmasını sağlayarak tescil edilmesi için tapu müdürlüğünə başvuruda bulunmak,
- c) Tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin yapılması için gerekli takibin yapılması,
- d) Belediyeye ait hisseye karşılık yapımcı firmalar ile kat karşılığı anlaşma gereğince hazırlanan kat irtifak listelerinin kontrollerinin yapılması,
- e) Belediyeye ait taşınmazların cins değişikliği, muhdesat terkini işlemlerinin takip edilerek, tescil işlemlerinin yapılması,

### **8.4- Tapu Müdürlüğünde Takip Edilen İşlemler:**

- a) Belediyece satın alınacak veya satışı yapılacak taşınmazlara ilişkin WEB Tapu uygulaması üzerinden başvuruların yapılması,
- b) Müstakil olarak Belediyeye ait taşınmazlar ile Belediyenin hissedar olduğu taşınmazlara ilişkin tevhit-ifraz-yola terk işlemlerinin takip ve tescil edilmesi,
- c) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin tescil işlemlerinin takip edilmesi,
- d) Tapu müdürlüğünde Belediyeye ait tüm işlerin takip edilmesi,

### **8.5- Tahsis, İntifa Hakkı, İrtifak Hakkı İle İlgili İşlemler:**

- a) Kamu kurumlarından gelen tahsis talepleri ile dernek ve vakıflardan gelen intifa ve irtifak hakkı taleplerinin incelenmesi,
- b) İmar planında kamunun hizmetine ayrılmış mülkiyeti Belediyeye ait taşınmaz ile binaların kamu kurumları adına tahsis edilmesi, dernek ve vakıflar adına intifa hakkının verilmesi hususunun görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine teklif sunulması,
- c) Tahsis edilen taşınmazların tahsis bitiş tarihlerinin takip edilerek, ilgili kurumlarla gerekli yazışmanın yapılması,
- d) İntifa hakkı verilmesine karar verilen taşınmazların ihaleye çıkarılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüyle yazışma yapılması ve intifa hakkı bitiş süresinin takip edilmesi,
- e) Mülkiyeti diğer kamu kurumlarına ait ve Belediyeye ihtiyaç olan taşınmazların Belediye adına tahsis edilmesi için gerekli taleplerde bulunulması,
- f) Belediye adına yapılan tahsis sürelerinin takibinin yapılması,

### **8.6- Trampa İle İlgili İşlemler:**

- a) Belediye tarafından yapılarak kamu kurumlarının hizmetine sunulan binalar ile imar planında kamunun hizmetine ayrılmış mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların bedellerine karşılık, Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla trampa edilmesine ilişkin işlemler,
- b) Diğer kurumlara ihtiyaç olan Belediye ait taşınmazlar ile Belediyeye ihtiyaç olan diğer kurumlara ait taşınmazların trampa edilmesine ilişkin işlemler,
- c) Trampa edilecek taşınmazlara ilişkin dosya hazırlanarak değerlendirilmek üzere ilgili kuruma gönderilmesi ve takibinin yapılması,
- d) İlgili kurumunun trampa dosyasına olumlu görüş bildirilmesi neticesinde, trampa hususunun karara bağlanması için Belediye Meclisi ve Encümenine teklife bulunulması,
- e) Trampa farkının oluşması durumunda, bedelin ödenmesi veya tahsil edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışmanın yapılması,
- f) Trampası yapılacak taşınmazların tapu devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

### **8.7- Mahalle Sınırlarının Düzenlenmesine İlişkin İşlemler:**

- a) Sınırları değiştirilecek, birleştirilecek veya ayrılacak mahallelere ilişkin dosya ve haritaların hazırlanması,
- b) Yapılacak değişikliklerin görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine teklife bulunulması,
- c) Belediye Meclisince alınan karar ve hazırlanan dosyanın onaylanması için Valilik Makamına sunulması,
- d) Yapılan değişikliklerin Valilik Makamınca onaylanmasından sonra ilgili kurumların bilgilendirilmesi,

### **8.8- Belediyeye Ait Tesislere İsim Verilmesine İlişkin İşlemler:**

- a) Belediyemiz tarafından yapılan bina, park ve tesislere isim verilmesi için Belediye Meclisine teklif sunulması,
- b) Belediye Meclisince belirlenen isimlerin ilgili müdürlüklerle duyurulması için gerekli yazışmasın yapılması,

### **8.9- Gelen Taleplere İlişkin İşlemler:**

- a) İlçe sınırları içerisinde bulunan yolların açılması, genişletilmesi ve düzenlenmesi, park ve diğer kamunun hizmetine ayrılmış alanların düzenlenmesine ilişkin talepler,
- b) Bu taleplerin harita ve zemin çalışması yapılarak, uygulanması mümkün olan taleplerin yapılması amacıyla ilgili müdürlüklerle yazışmaların yapılması,
- c) Birimle ilgili gelen tüm taleplerin incelemesi yapılarak, yapılan veya yapılacak işleme ilişkin talep sahiplerine bilgi verilmesi,

### **8.10- Belediye Taşınmazlarına İlişkin Açılan Davalar İle İlgili İşlemler:**

- a) Belediyenin hissedar olduğu taşınmazlardaki diğer hissedarlar tarafından açılan Ortaklığın Giderilmesi davaları ilişkin gelen dosyaların incelenerek gerekli mütalaanın hazırlanması,

## **Kamulaştırma Bürosundan Sorumlu Kontrol Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 9-(1)** Kamulaştırma Bürosundan sorumlu Kontrol Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürin vereceği işleri yürütmek;
- b) Personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde tedbirler almak, hizmet içi eğitimi vererek yetişmelerini sağlamak. İşlerin verimli yürütülmesi için proje geliştirerek, üst amirlerine teklif götürmek;
- c) Personelin discipline edilmesini sağlamak;

## **Harita Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)** Harita Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Karatay Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarının tahakkukunu sağlamak için, mülk sahiplerinin parselleri üzerinde mülkiyet hakkını kullanarak yapışmalarını sağlamak için imar parselleri oluşturmak, bölge halkın ihtiyacını karşılayacak onlara huzurlu ortamlar oluşturacak park ve çocuk bahçelerinin arsalarını oluşturmak, toplu konut yapılacak bölgedeki imar parsellerini oluşturmak, ulaşımı rahatlatmak için yeni imar yollarını açmak, her şeyden önce düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 18. maddesini sağlıklı bir şekilde uygulamak.
- b) Onaylı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına göre imar uygulaması yapılmayan alanların belirlenerek 5 yıllık imar programlarının yapılması ve ihtiyaç halinde ek imar programlarını Meclise sunmak ve mevzuat hükümlerine göre çizelgelerin hazırlanarak onaya sunulması.
- c) Belediyeye ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit, ihdas, yola terk, cins değişikliği ile ilgili tüm evrakları takip etmek, tescilden sonra teknik dosyaların arşivlenmesi, veri tabanına işlenmesini sağlamak.
- d) Belediyece 3194 sayılı İmar Kanununun 18'inci madde uygulaması yapılan alanlardaki dosyaların Kadastro Müdürlüğü'ndeki arazi ve büro kontrollerini yaptıracak, Tapu Müdürlüğü'nde tescilini yaptırmak.
- e) 3194 sayılı İmar Kanunun 18.maddesine istinaden imar uygulaması tamamlanan alanlarda yeni oluşan imar parsellerinin tapularını arşivleyip, hak sahiplerine dağıtmak.
- f) Gayrimenkul malikleri tarafından Serbest Çalışan Harita Mühendislerine yapılan ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarını kontrol ederek Düzenleme Ortaklık Payı hesabının yapılması, DOP bedellerinin tespit edilmesi ve tahsilini sağlayarak kontrol edilmesi için Kadastro Müdürlüğü'ne çıkış işlemlerini yapmak.
- g) Serbest Çalışan Harita Mühendisleri ve LİHKAB bürolarından gelen imar uygulamasına ilişkin hazırlanan teknik dosyaların tescilden sonra arşivlenmesi, veri tabanına işlenmesini sağlamak.
- h) Maliye Hazinesine ait taşınmazların cins değişikliği, ifraz, tevhit, yola terk vb. imar uygulamalarını takip etmek.
- i) Mera parsellerinin tahsis amacı değişikliğinin yapılması için gerekli teknik evrakları temin etmek ve Maliye Hazinesi adına tescili sağlamak.
- j) Vatandaşlardan ve Resmi Kurumlardan gelen yazıların ve dilekçelerin incelenerek, cevap verilmesi,

- k) İhaleli işlerinin, ihale dosyasının ve keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdikini ve yer teslim safhasına kadar olan işlemlerin takibini yaptırmak.
  - l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 35'inci ve 45'inci maddelerine göre yapılmış ihaledelerin yer teslim zaptından başlayarak geçici ve kesin kabul tutanağı dahil tüm kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - m) Gerekli durumlarda Tapu ve Kadastro Müdürlüğü arşivlerinde araştırma yapmak, kayıt çıkarmak, teknik evrakları temin etmek ve Belediyeye ait tüm işleri takip etmek.
  - n) Belediye tarafından yapılan her türlü imar uygulamalarına ait arazi alımları ve aplikasyonlarını yapmak.
  - o) İmar uygulaması neticesinde oluşan park, otopark, çocuk bahçesi, imar yolu, Pazar alanları, okul yerleri vb. kamuya ait alanlar ile belediye öncülüğünde yürütülen kooperatiflerin ve ihale yoluyla satılan parsellerin aplikasyonunu yapmak.
  - p) Belediyeye ait işgal edilen taşınmazların tespit ve ecrimisil işlemlerini takip etmek.
- r) Belediyenin vermiş olduğu hizmetler karşılığında alınması gereken vergi, ücret ve harçların tahsilinin sağlanması.

#### **Harita Bürosundan Sorumlu Kontrol Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Harita Bürosundan sorumlu Kontrol Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün vereceği işleri yürütmek;
- b) Personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde tedbirler almak, hizmet içi eğitimi vererek yetişmelerini sağlamak. İşlerin verimli yürütülmesi için proje geliştirerek, üst amirlerine teklif götürmek;
- c) Personelin discipline edilmesini sağlamak;
- d) İhaleli işlerin, ihale dosyasının, keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdiki ve yer teslim safhalarına kadar olan işlemlerin takibini yapmak. Geçici ve kesin kabul tutanaklarını hazırlayarak, teknik yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrollük hizmetlerini yürütmek. Aksamalar olması halinde üst amirlerine bilgi vermek;
- e) Müteahhitlerin hak ediş raporlarının tanzim ve tasdikini sağlamak;
- f) Müdürlükçe verilecek fenni mesullük ve kontrollük hizmetlerini yürütmek;
- g) Kent Bilgi Sisteminin oluşması için her türlü harita yapımında veri üretmek, bilgisayar ve donanımından en iyi verim elde etmek için proje geliştirmek.
- h) Arazi ekiplerini yönlendirmek.

#### **Kentsel Dönüşüm Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Kentsel Dönüşüm Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6306 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Yapı Alanlarını” belirlemek, bu alanlarda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının formatına uygun şekliyle başvuru dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak ve Bakanlığa sunmak.
- b) 5366 sayılı “Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Yenileme

Alanlarını belirlemek, bu alanlarda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının formatına uygun şekilde başvuru dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak ve Bakanlığa sunmak.

- c) 6306 sayılı kanun, 5366 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Meclis ve Encümen kararları alınması gereken hallerde gerekli dosyaları hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- d) 6306 sayılı kanun, 5366 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ilgili Bakanlıklarla her türlü yazışmaları yapmak.
- e) 6306 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ilan edilen Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanlarında imar planlarının hazırlanması, imar uygulamalarının yaptırılması ve yapılaşma konularında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- f) 5366 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ilan edilen Yenileme Alanlarında imar planlarının hazırlanması, imar uygulamalarının yaptırılması ve yapılaşma konularında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) 6306 sayılı kanun, 5366 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında gerekli kamulaştırma çalışmalarını yapmak.
- h) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69'uncu ve 73'üncü maddelerine göre Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm çalışması yapmak.
- i) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm alanlarını belirlemek.
- j) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm proje alanı içerisindeki mülk sahiplerine ait nüfus, adres ve tapu bilgilerini temin etmek.
- k) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm proje alanına ilişkin projelendirme ve ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- l) Mülk sahipleri ile birebir görüşmelerin yapılmasını sağlamak.
- m) Ön Protokol ve Kat Karşılığı Arsa Devir Sözleşmeleri yapmak.
- n) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm yapılmasına karar verilen alanlarla ilgili gerekli Meclis ve Encümen kararlarını alınmasını sağlamak.
- o) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm yapılmasına karar verilen alanlarda kamulaştırma çalışmalarını yapmak.
- p) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin Encümenimizce kabul edilen kararları Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- r) Kamulaştırma bedellerinin tahakkukunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- s) Kamulaştırılan gayrimenkullerin boşaltılmasını sağlamak.
- t) Uygulanacak Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm projelerinin ihale suretiyle dörtlü (mimaristatik-betonarme-elektrik) projelerinin yapılabilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak.
- u) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm projeleri kapsamında Kat Karşılığı İnşaat Yapım İhalelerinin yapılabilmesi için gerekli dosyaların İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

## **Kentsel Dönüşüm Bürosundan Sorumlu Kontrol Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 -** (1) Kentsel Dönüşüm Bürosundan sorumlu Kontrol Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün vereceği işleri yürütmek;
- b) Personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde tedbirler almak, hizmet içi eğitimi vererek yetişmelerini sağlamak. İşlerin verimli yürütülmesi için proje geliştirerek, üst amirlerine teklif götürmek;
- c) Personelin discipline edilmesini sağlamak;
- d) İhaleli işlerin, ihale dosyasının, keşiflerinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdiki ve yer teslim safhalarına kadar olan işlemlerin takibini yapmak. Geçici ve kesin kabul tutanaklarını hazırlayarak, teknik yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrollük hizmetlerini yürütmek. Aksamalar olması halinde üst amirlerine bilgi vermek;
- e) Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm sınırları içerisinde yapılacak olan ön hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

## **Planlama Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1) Planlama Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üst kademe planlarına uygun olarak kent ölçügröße ve ilçe sınırları içinde konut projeksiyonlarını yaparak zorunlu ve talep edilen alanlarda konut, çalışma alanları ile sosyal ve teknik altyapı alanlarının oluşturulması için gerekli olan plan kararları ile uygulama imar planlarını yapar veya yapar. Bu imar planları ile belirlenen yapılaşma koşullarına göre arsaların üretilmesine olanak sağlamak.
- b) İmar Plan kararlarına ve İmar Mevzuatına uyulmadan düzensiz ve sağıksız biçimde oluşmuş yapı topluluklarının veya yerleşme alanlarının kentsel dönüşüm projeleri çerçevesinde mevcut durumu ve kent ana ulaşım sistemi dikkate alınarak İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler ve planlama kriterleri çerçevesinde üst kademe planlarına uygun olarak bölgede konut ve çalışma alanlarının planlanarak gerekli yapılaşma koşullarının belirlenmesi, bölgedeki planlama nüfusuna yönelik sosyal ve teknik altyapı alan ihtiyaçlarının karşılanması, ulaşım sisteminde gerekli düzenlemelerin yapılması ile dengeli ve düzenli yapılmanın sağlanması için bölgede İmar Plan Revizyonunu yapmak veya yapmaktadır.
- c) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki 1/5000 Nazım İmar Planına uygun olarak alt kademe planları olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, Koruma Amaçlı İmar Planı yapar veya yapar. Ayrıca Bakanlık tarafından ilan edilen Belediyemiz tarafından yetkilendirilen kentsel yenileme alanı, rezerv yapı alanı ve riskli alanlara ilişkin hazırlanacak projelerden önce gerekli olması halinde ilgili ölçekteki imar planlarını hazırlar ve sürecin takibini sağlamak.
- d) İlçemiz sınırları içerisinde gayrimenkul malikleri tarafından Şehir Plancılarına hazırlattırılarak başvurulan Uygulama İmar Plan değişiklik teklif dosyalarını inceleyerek değerlendirir ve eksiklikleri olmayanları görüşülmek üzere Belediye Meclisine hazırlar. Bu değişikliklerin Belediyece onanmasında 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393

sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Yasasının İmar Planı ve değişikliklerinde uyulması gereken esaslara ait yönetmeliğin ilgili maddelerine uygunluğunu denetlemek.

- e) Belediyeye ait gayrimenkullere ilişkin ihtiyaç duyulması halinde imar planlarını veya imar plan değişikliklerini hazırlar. Hazırlanan bu Uygulama İmar Planı veya Uygulama İmar Plan Değişiklik teklif dosyalarını Belediye Meclisinin onayına sunar. Üst kademe planı olan Çevre Düzeni Planında değişiklik yapılması yönünde ilgili Bakanlığa teklif de bulunur. Ayrıca Belediyeye ait gayrimenkullere ilişkin gerek duyulması halinde üst kademe plan olan Nazım İmar Planı ve Nazım İmar Plan Değişikliğinin hazırlanmasına, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek onaylanması yönelik Büyükşehir Belediyesine teklif de bulunmak.
- f) İmar Planı veya İmar Plan Değişikliği teklifleri Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulmadan önce ilgili Bakanlığın sistemine giriş yapılarak işlemlerin başlatılması, PİN alınması ve onaya ilişkin sürecin takip edilmesini sağlamak.
- g) İlgili kamu Kurum ve Kuruluşların İmar Plan değişikliği taleplerini inceleyerek gerekli belgeleri Belediye Meclisinde görüşülmesi için hazırlamak.
- h) İlçe sınırlarının tamamında imar planlarının sayısal ortamda güncellenmesini yapmak.
- i) Vatandaşlardan gelen dilekçeleri inceleyerek bilgi verir. Ayrıca vatandaşların dilekçe ile yaptığı başvuruda talep ettiği belgeleri belirlenen ücret karşılığında vermek.
- j) Kamu Kurum ve Kuruluşlar tarafından gelen resmi yazılar cevap verilir. Ayrıca imar planlarına ilişkin kurum görüşü talebinde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına görüş bildirmek.
- k) İmar Planı veya İmar Plan Değişikliği çalışmasının Belediyemizce hazırlanması durumunda veya gayrimenkul malikleri tarafından talep edilen İmar Planı ve İmar Plan Değişikliği tekliflerinde ise gerek duyulması halinde ilgili yönetmelik kapsamında gerekli Kurum ve Kuruluşların görüşlerini almak.
- l) Belediyemizin İmar Komisyonunda görüşülen imar plan değişiklik tekliflerine ilişkin kararları rapor haline getirir ve ilgili birime iletmek.
- m) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Uygulama İmar Planı veya İmar Plan Değişikliklerini vatandaşın görebileceği yerlerde askiya asarak bilgi alabilmesini sağlar. Askıda bu imar planları veya imar plan değişiklikleri hakkında talep edilmesi halinde bilgi vermek.
- n) Askıya çıkarılan imar planları veya imar plan değişikliklerine ilişkin evraklar vatandaşın bilgilendirilmesi amacıyla ilgili muhtarlık binasında asılması için muhtar bilgilendirmek.
- o) Belediye sınırlarımız içinde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliğinin onaylanarak İmar Plan Değişikliği Dair Değer Artışı Payı Hakkında Yönetmelik kapsamında olduğu belirlenen dosyalar ile ilgili yönetmelik kapsamında belirtilen işlerin takibi, değerlendirme raporu bedelinin vatandaşla bildirir, işlem ile ilgili tapuya şerh düşürmesini sağlar, değerlendirme raporlarının sisteme zamanında girilmesini sağlar, değerlendirme raporlarının KİYMET Takdir Komisyonunda görüşülerek belirlenen bedele ilişkin raporlarının düzenlenmesinin sağlar ve bedelin vatandaşla tebliği ile devam eden işlemlerin sonuçlanana kadar takip edilmesini sağlamak.
- p) İmar planı paftalarını, İmar durumu ve dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.

- r) Belediye sınırları içerisinde Konya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna gerektiğinde katılım sağlar, Kurul tarafından tescilleen sit alanı ve eski eserlere ilişkin kararların arşivlenmesi ve sayısal ortamda güncellenmesini sağlamak.
- s) Belediyeye yapılan imar çapı müracaatları ile ilgili imar planı doğrultusunda ve parsel bazında imar çaplarının düzenlenmesini sağlamak.
- t) Ulaşım ve Koordinasyon Merkezi (UKOME) ile ilgili taleplerin değerlendirilerek Büyükşehir Belediyesine gönderilir ve UKOME toplantısına katılım sağlamak.
- u) Büyükşehir Belediyesi 1. Sınıf GSM ruhsat komisyonuna gelen işletme ruhsatı taleplerini imar planı açısından değerlendirir ve belediye adına görüş bildirmek.
- v) Vatandaşların mülkleri ile ilgili imar durumu hakkında bilgi vermek.
- y) İmar Planı veya İmar Plan Değişiklikleri ile ilgili açılan davalara ilişkin Hukuk İşleri Müdürlüğüne mütalaa yazısı ile dava kapsamında istenen imar planına ilişkin belgeleri göndermek.
- z) Belediyemiz bünyesinde bulunan diğer müdürlüklerin imar plan kararlarına ilişkin bilgi taleplerine cevap verilir.

**İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 15 - (1)** İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- b) İdari İşler Bürosundan ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakin kontrolünü yapmak.
- c) Müdürlüğe gelen her türlü evraki ilgili deftere kaydetmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- d) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- e) Yevmiyeli personelin fazla mesaileri için ilgili mercilerden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- f) Memurlara ait gizli tezkiye varaklarını Müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve dolduruluktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak.
- g) Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak.
- h) Başkanlık genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.
- i) Müdürlüğe gelen ve giden evraki almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.
- j) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- k) Evrakla ilgili daha önceleri tutulan kaydı bulmak, yerlerine işlemek ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- l) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- m) İdari İşler Bürosu, görevlerin yürütülmесinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Emlak ve İstımlak Müdürine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16** - (1) Karatay Belediye Meclisinin, 07/08/2012 tarih ve 2012/199 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Konya Karatay Belediyesi Emlak ve İstımlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17** - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** - (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütmeye**

**MADDE 19** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.