

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası:2026/155

Meclis Karar Tarihi: 14.05.2026

Yürürlüğe Girdiği Tarih: 21.05.2026

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 2025/312 sayılı kararı ile 13.01.2026 tarih ve 2026/07 sayılı kararı gereğince kurulan Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, yürürlükteki diğer Kanunlar ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan :** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık :** Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı :** Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını,
- e) Encümen :** Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter :** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı :** Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Meclis :** Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- h) Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,
- ı) Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,
- i) Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.
- j) Plankote:** Genel olarak arazinin topografik yapısının belirlenmesi amacıyla yapılan arazinin yapısına göre belli aralıklarla ve eğimin değiştiği her noktada alım yapılmasıyla oluşan kotlu ve ölçekli krokidir.
- k) Hâlihazır Harita:** İçinde bulunulan durumu gösteren harita anlamına gelir.
- l) Aplikasyon:** Yer tespiti,
- m) ITRF-ED50:** Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliğinde açıklanan Memleket Koordinat Sistemi
- n) GPS:** Koordinat Belirleme Sistemi
- o) İhdas:** Bir yolun kapanması nedeniyle oluşan taşınmaz malın tescili işlemi
- ö) İfraz:** Bir arazinin bölünmesi, parsellerle ayrılması,

- p) Tevhid:** Birkaç parseli bir araya getirerek, yeni bir tek parsel oluşturmaktır.
- r) İmar Uygulaması:** Kadastral mülkiyetlerin imar planına göre yeniden düzenlenerek, imar planına uygun hale getirilmesidir.
- s) Trampa:** Kamulaştırma bedelinin taşınmazla karşılanabildiği özel bir yöntemdir.
- ş) Tezyidi Bedel:** İstimlak olayında biçilen kıymetin az bulunması durumunda bedelin artırılmasıdır.
- t) İrtifak:** Sınırlı kullanım hakkı
- u) Kentsel dönüşüm proje alanı:** Zamanla niteliğini kaybeden, fiziksel ve çevresel yönlerden bozulmuş ve köhneleşmiş, sosyal ve ekonomik açıdan dışlanmışlıkla karşı karşıya olan alanların belli sosyal ve ekonomik programlarla yenilenerek/dönüştürülerek kente kazandırılmasının hedeflendiği alanlardır.
- ü) Riskli yapı:** Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıyıcı sisteminde ciddi zayıflıklar bulunan ve doğal afetlere karşı dayanıklı olmayan binalardır.
- v) Riskli alan:** Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan, Bakanlık veya İdare tarafından Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü de alınarak belirlenen ve Bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından kararlaştırılan alan.
- y) Rezerv alanı:** Kanun uyarınca gerçekleştirilecek uygulamalarda riskli bölgelerin ve riskli yapıların belirlenmesi üzerine buradaki yerleşimin taşınması için belirlenen yeni yerleşim alanı olarak kullanılmak üzere, Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenen; Çevre ve Şehircilik Bakanlığının karar verdiği alanları ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı;

- a) Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- b) Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,
- c) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 (üç) Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları yönetmelikle ile düzenlenir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
- b) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, kiralamak bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek,
- c) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralama ve Satışına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde belediyeye verilen işleri yürütmek,
- d) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- e) İmarlı ve altyapılı arsa üretimi ve konut, toplu konut yapımı amaçları ile arazi satın alma, kamulaştırma yapma, bu arsaları trampa etme, bu konuda ilgili diğer birimler, kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapma, gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,
- f) Belediye projeleri kapsamında ihtiyaç olan tüm harita, ölçü krokisi, plankote ve rölöve alımlarını yapmak/yaptırmak,
- g) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek/ettirmek, sürdürülebilir ve yaşanılır mekânlar oluşturmaya yönelik konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak, geliştirmek amacıyla, stratejiler geliştirmek, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve gelişim projeleri

yapmak, bu projelerle ilgili parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak bu kapsamda alan belirlemek ve uygulama işlemlerini yürütmek,

- h) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, etüt, model araştırma, plan-proje uygulamaları yapmak-yaptırmak, yerli ve/veya yabancı uzman ve destek kuruluşlarla çalışmalar yapmak,
- i) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- h) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- i) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- k) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunun 7. maddesine istinaden Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 vb. ölçekli harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- c) İhtiyaç halinde şehrin hava fotoğraflarını temin etmek için teknik şartname hazırlayarak ihale usulü ile şehrin orto foto haritasını temin etmek,
- d) Teknik elemanı olmayan ilçe belediyeleri tarafından talep edilmesi halinde, özel ve tüzel kişilerce yaptırılan 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli haritaların kontrolünü ve onayını yapmak,
- e) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7. maddesinin (b) fıkrasına istinaden ilçe belediyelerinden onaylanmak üzere gönderilen parselasyon planlarının imar planları ile uyumunun denetimini kontrol etmek ve Encümenin onayına sunmak,
- f) Kanunlarla Belediye'ye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yerler ile belediye mülkleri üzerinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddesine göre ihdas, ifraz, tevhit ve yola terk haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak ve Encümen'e sunmak,

- g) İmar planlarında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış Maliye Hazinesine ait taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11 inci maddesi gereğince Belediye'ye bedelsiz terk edilmesi için gerekli haritaları hazırlamak ve işlemleri takip etmek,
- h) Belediye tarafından ihtiyaç duyulan devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan (tescil harici) alanların haritalarını hazırlayarak idari yoldan Maliye Hazinesi adına tescillerinin yapılmasını sağlamak ve satış veya tahsisleri için ilgili daire başkanlığına bildirmek,
- i) Belediye ve diğer kamu kurumlarının yatırımlarını yerine getirebilmeleri için gerekli arazilerin temini için mera vasıflı taşınmazların 4342 sayılı Mera Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca ilgili kurumlara tahsis amacı değişikliği talebinde bulunmak ve Maliye Hazinesi adına tescillerinin yapılması amacıyla mera parseline ait ifraz haritalarını hazırlamak, gerekli rapor ve belgeleri temin etmek ve Mera Komisyonu Teknik Ekibince belirlenen ot bedelinin ödenmesi için Encümenin onayına sunmak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j) Ordu il sınırları içerisinde vasfını yitirmiş mera arazilerinin ekonomiye kazandırılması amacıyla mera vasıflı taşınmazların 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 14 üncü maddesi uyarınca ilgili kurumlara tahsis amacı değişikliği talebinde bulunmak ve Maliye Hazinesi adına tescillerinin yapılması amacıyla mera parseline ait ifraz haritalarını hazırlamak, gerekli rapor ve belgeleri temin etmek ve Mera Komisyonu Teknik Ekibince belirlenen ot bedelinin ödenmesi için Encümenin onayına sunmak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- k) Daire Başkanlığı'nın yatırım programlarında yer alan, ayrıca diğer birimlerden gelen plan, proje uygulamalarının altlıklarını oluşturmak amacıyla gerekli detay alımlarını (ölçümlerini) yapmak, mülkiyet taramalarını kadastro ve tapu daireleri arşivlerinden araştırmak ve gerekli belgeleri temin etmek, ihtiyaç duyulan yerlerde her türlü kot taleplerini karşılamak,
- l) Tüm belediye hizmetlerine kaynak teşkil eden haritaların oluşturulmasından araziye uygulamasına kadar olan işleri yapmak,
- m) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek,
- n) İmar uygulamaları davalarında, Hukuk Müşavirliği'ne görüş bildirmek ve savunmalara yararlı olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- o) Diğer birimlere harita ve kadastro olarak destek çalışmaları yapmak,
- p) Harita ve imar hizmetlerinde ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak.
- q) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.
- r) Belediyemiz taşınmazlarının devredilmesinde, trampaya konu edilmesinde ayrıca Belediyemizce gerçekleştirilecek olan kamulaştırma ve satın almalarda ilgili taşınmazın tahmini bedelini tespit etmek üzere Kıymet Takdir Komisyonlarını, ayrıca Kıymet Takdir Komisyonu tarafından belirlenen tahmini bedel üzerinden kamulaştırma, satın alma ve trampa etme işlemlerini sonuçlandırmak kapsamında Uzlaşma Komisyonlarını oluşturmak üzere Belediye Encümenine teklif sunmak.
- s) Belediyemizce gerçekleştirilecek gayrimenkullerin devrini içeren işlemlerde Değerlemeye esas fiyat soruşturmalarının yürütülmesi, Belediyemizin müdahil olduğu, gayrimenkule ilişkin davalara sunulan bilirkişi raporlarının incelenmesi ve bunlara mütalaa hazırlanması.
- t) Kamulaştırılacak alanın sınırlarının kesin tespiti, her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritalarını oluşturmak veya temin etmek, kamulaştırmaya konu taşınmazların arazi ve adres tespitlerinin yapılmasını, kamulaştırılacak alanların tapu kayıtlarının çıkarılmasını ve planların incelenmesini, gerekiyorsa parsel çaplarının temin edilmesini sağlamak.
- u) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen Kararı alınmasını, gerektiği hallerde kamu yararı için Valilik Makamının onay sürecini takip ederek neticelendirmek, alınan Encümen Kararı gereğince tapu kütüğüne şerh koydurmak.

- v) Kamulaştırma veya satın almaya konu edilecek taşınmaz maliklerinin isim ve adreslerini tespit etmek, tebligata esas belgeleri hazırlamak ve mevzuata uygun olarak muhataplara ulaşmasını temin etmek, gönderilen tebligatlar neticesinde uzlaşmak üzere Belediyemize müracaat edenlerin iş ve işlemlerini uzlaşma komisyonu nezdinde organize ve takip etmek.
- w) Kamulaştırılan veya satın alınan taşınmazların tapuda Belediye adına tescilinin, kamu adına gerekli terklerin yapılmasının sağlanması ve sonucunun ilgili birimlere bildirilmesinin sevk ve idaresini sağlamak.
- x) Uzlaşma sağlanmadığı takdirde bedel tespit ve tescil davası açılmasını ayrıca kamulaştırma ile ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davaları Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek ve neticelendirmek.
- y) Uzlaşılmış olan bedellerin ödenmek üzere tahakkuka bağlanmasını sağlamak, devam eden bedel artırma davalarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlanan davaların tahakkukunun hazırlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- z) Belediyemiz adına tescil olan taşınmazların takibinin yapılması, tahliyesi veya yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak tahliye ve yıkım çalışmalarının gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması, takibi, sevk ve idaresi.
- aa) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- bb) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemizin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların, *Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik* ve ekleri kapsamında kayıt altına alınarak takibinin yapılması ve güncellenmesinin sağlanması.
- b) Belediyeye ait taşınmazlar üzerindeki hak ve menfaatlerin korunması.
- c) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların; satışı, tahsisi, takası, trampası, ipotek edilmesi, kat karşılığı inşaat sözleşmesi yapılması, hasılat paylaşımı yöntemiyle değerlendirilmesi, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devri vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi; bu kapsamda görev alanına giren konulara ilişkin sözleşme ve protokollerin hazırlanmasının sağlanması.
- d) Belediyeye ait taşınmazların, 10/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satışı, kiraya verilmesi, trampası veya sınırlı ayni hak tesisi amacıyla gerekli ihale işlemlerinin yürütülmesi.
- e) Diğer Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan ihale işlem dosyalarının, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yasal sürecinin yürütülmesi.
- f) Belediyeye ait taşınmazların kiralanmasına ilişkin idari işlemlerin yürütülmesi; kiralamalara ait şartname ve sözleşmelerin hazırlanması.
- g) Kira süresi sona eren belediye taşınmazlarının, sözleşme hükümlerine uygun ve eksiksiz şekilde teslim alınması ile tahliyesinin sağlanması.
- h) Belediyeye ait taşınmazlara yönelik tecavüz ve işgallerin önlenmesi; gerekli tedbirlerin alınması; işgallerin tespit edilerek ecrimisil uygulanması veya tahliyenin sağlanması.
- i) Belediye iştirak şirketlerine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26. maddesi uyarınca işletme hakkı devri işlemlerinin yürütülmesi.
- j) Kiraya verilen veya ecrimisile tabi tutulan yerlerin borçlarına ilişkin tahakkuk işlemlerinin yapılması.
- k) Müstakil olmayan imar parsellerindeki Belediyemiz hisselerinin, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- l) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun şekilde kabul edilmesi ve tapu tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

- m) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanında yürüttüğü kamu hizmetleri için gerekli olan; kamu kurum ve kuruluşlarına veya özel mülkiyete ait taşınmazların kiralanması veya satın alınması işlemlerinin yürütülmesi.
- n) Belediyemizin hissedarı olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi amacıyla izale-i şüyu veya şufa davası açılması yönünde teklifte bulunulması; hissedarlarca açılan davalarda Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin sağlanması; keşif sırasında yer gösterilmesi; yetki verilmesi hâlinde davalara katılım sağlanması, pey sürülmesi ve gerektiğinde satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- o) Belediyemizin hissedarı olduğu ve kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki hisselerin, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi uyarınca diğer hissedarlara satış işlemlerinin yapılması; bu kapsamda Kıymet Takdir Komisyonu Raporu ile Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanmasına ilişkin sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi ve parsel sahiplerinin uzlaşmaya davet edilmesine (tebligat) yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- p) Kamu kurum ve kuruluşları ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesi kapsamında taşınmaz alım ve satım işlemlerinin yürütülmesi.
- q) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesine; tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesine veya süre uzatımına ilişkin idari işlemlerin yürütülmesi.
- r) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgilerin temin edilmesi; gerekli hâllerde terkin işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- s) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 2981 sayılı İmar Affı Kanunu uyarınca gerekli ipotek ve terkin işlemlerinin yürütülmesi.
- t) Arsa ve konut politikalarının oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje ve araştırmanın yapılması veya yaptırılması.
- u) Belediye ait taşınmazların emlak beyannamelerin hazırlanıp ilgili belediyelerine verilmesini sağlamak,
- v) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların yıllık emlak rayiç değer beyanlarının oluşturulmasına yönelik gerekli işlemlerin yapılması ve ilgili Daire Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması.
- w) İşletmeye verilen veya kullanım bedeli karşılığında kullandırılan yerlerin sözleşmeye uygun işletilip işletilmediğinin denetlenmesi amacıyla ilgili Daire Başkanlıklarının bilgilendirilmesi.
- x) Belediyemiz kiracılarının sözleşmeden kaynaklanan devir ve tadilat taleplerinin, ilgili birimlerin görüşü alınarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması.
- y) Kamu kurum ve kuruluşları, tüzel kişiler ve vatandaşlardan Müdürlüğümüze iletilen taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırılması; gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- z) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından mevzuat ve talimatlar doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- aa) Görev alanına ilişkin arşivleme işlemlerinin yürütülmesi.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 5366 Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda il bütününde kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve kentsel tasarım faaliyetlerini yürütmek,
- b) İl bütününe yönelik ve lokal ölçeklerde Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

- c) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etme, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları ve sosyal donatılar oluşturma, deprem riskine karşı tedbirler alma veya kentin tarih ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm, gelişim ve yenileme projeleri ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- d) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı, Kentsel Yenileme Alanı, Riski Alan, Riskli Yapı ve Rezerv Alan olarak ilan edilen ya da Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesinde belirlenen muhtemel Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Yenileme proje alanlarında; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 5366 Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve diğer mevzuat ile şehircilik ilkeleri ve planlama esasları doğrultusunda her tür ve ölçekte imar planlarını, plan notlarını, plan değişikliklerini ve/veya kentsel tasarım projelerini, yapmak, yaptırmak, onaya sunmak, uygulamak, denetlemek, Büyükşehir Belediyesi Meclisince ya da ilgili mevzuat gereği yetkili idaresince onaylanmak üzere teklif edilen diğer her tür ve ölçekteki imar planları ve projeler ile ilgili görüş, öneri ve teklifleri bildirmek,
- e) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, her türlü sit alanı ve afet riski taşıyan alanlar dışında kalan özel mülkiyete konu, gecekondü, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilanı için ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Kentsel Dönüşüm, Gelişim ve Yenileme alanlarındaki arsa, arazi ve tesisler için ilgili kararların alınmasını sağlamak,
- g) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları, bakanlıklar ile diğer dış yetkili idarelerle gerekli yazışmaları ve işbirliğini projesi kapsamında gerekli işlemleri yapmak,
- h) Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve Özel Projelendirilecek Alanların (ÖPA) belirlenmesi işlemlerini yürütmek,
- i) Kent bütününe yönelik faaliyet konularıyla ilgili; sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapıları da dikkate alınarak yapılandırmak ve yeni kentsel prestij alanları oluşturmak,
- j) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde ve bağlı belediyelerde gerçekleştirilen Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve Kentsel Tasarım Alanlarını ilgilendiren her türlü plan ve projenin oluşum ve/veya yapım aşamalarında görüş bildirmek ve gerektiğinde temsilci göndererek gerekli katkıda bulunmak,
- k) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve aynı kanunun uygulama yönetmeliği kapsamında re'sen risk tespiti yapmak, yaptırmak, onaylamak ve/veya onaya sunmak; riskli olarak tespit edilen yapıların tahliyesi ve yıktırılması iş ve işlemlerini takip etmek,
- l) Tespit edilen alanların çağdaş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek, ekonomik, sosyal, çevresel analizleri yapmak, iç ve dış dinamikleri belirlemek, kurumsal verilerin elde edilerek gerektiğinde yasal hak sahipliği çalışmalarını yapmak, riskli yapıların ve alanların belirlenmesi ile olası güçlendirme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- m) Proje alanlarındaki çalışmalar kapsamında ilgili birimlerden yeterli sayıda "Kıymet Takdir Komisyonu" ve "Uzlaştırma Komisyonu" kurulmasını sağlamak,
- n) Kıymet Takdir evraklarının, ödemelere ilişkin tahakkuk belgelerinin ve dönüşüm kapsamındaki kamulaştırmalara esas gerekli iş ve işlemlerin kurulan komisyonlarca ilgili birimlere intikal ettirilerek yürütülmesini sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğünce hazırlanarak Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan ve sınırları, plan değişikliği hakkında açılan her türlü davaya ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak, Hukuk Müşavirliğine iletmek ve gerektiğinde teknik eleman desteği vermek,
- p) Proje alanlarında yıkılması öngörülen yapıların tahliye ve yıkım işlemlerinin ilgili birimlerce tamamlanmasını sağlamak,
- q) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yapılan proje ve yatırımlara ait özel mülkiyetlere konu olan alanlarda yapılacak planlama çalışmalarını, maliklerle sürdürülen pazarlık ve anlaşma çerçevesinde, koordinasyon sağlamak ve öncelikli görüşülmek üzere ilgili Daire Başkanlıklarına göndermek,

- r) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim, çalıştay, sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak. Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum, kuruluş ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
- s) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak,
- t) Çalışma alanlarına ait harita, pafta, plan ve mülkiyet vb. bilgileri temin etmek, hazırlanan planlar ve kentsel tasarımlar hakkında ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak,
- u) Müdürlük çalışmaları kapsamında Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, UNESCO, Kalkınma Ajansları vb.) uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve talepleri oluşturmak ve takip etmek,
- v) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı, Kentsel Yenileme Alanı, Riskli Alan olarak ilan edilen/edilecek bölgeler ile Riskli yapı ve/veya bulunduğu alanda; mimarlık, mühendislik, rölöve, restorasyon, restitüsyon, kentsel tasarım ve tadilat projeleri yapmak ve yaptırmak, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve proje değerlemesi yapmak ve yaptırmak. Gerekli görüldüğü takdirde söz konusu inşa, yapı denetim ve projelerle ilgili danışmanlık ve müşavirlik hizmeti almak,
- w) Tespit edilen Riskli Alanları, Riskli Yapıları, Rezerv Alanları, Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanları, Kentsel Yenileme alanları ve Özel Projelendirilecek Alanlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na dayalı olarak hazırlanan "Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği" kapsamında yarışmalar düzenlemek.
- x) Müdürlük çalışmalarına ait stratejik plan, yatırım programı, brifing raporu, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- y) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- z) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak, ayrıca personelin mevzuat ve yazılım konusunda kişisel ve teknik gelişimini sağlamak amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler ve Belediye İştirakleri ile irtibatı sağlayarak işbirliği yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelin bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- d) İlgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü ve raporlar hazırlamak,
- e) Personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip etmek, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlükte mevcut olan taşınırın sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- ğ) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarını eklemek,
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Genel İlkeler

MADDE 12 - (1) Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı kurulurken gözetilecek ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) **Hizmette Süreklilik ve Verimlilik:** Belediye taşınmazlarının yönetiminin, kamulaştırma (istimlak) ve satış işlerinin kesintisiz, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi.
- b) **Kamu Yararı ve Şeffaflık:** Taşınmazların kamulaştırılması, satışı veya kiralanması işlemlerinde kamu yararının gözetilmesi ve süreçlerin şeffaf yönetilmesi.
- c) **Hukuka Uygunluk:** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu başta olmak üzere, ilgili mevzuata tam uyum sağlanması.
- d) **Kayıt Düzeni ve Güvenlik:** Belediyeye ait taşınmazların envanterinin, sicil kayıtlarının, tapu ve kadastro bilgilerinin düzenli, güncel ve güvenli bir şekilde tutulması.
- e) **Planlı Kentleşme:** İmar planlarına uygun olarak arsa üretimi, kamulaştırma ve mülkiyet düzenlemeleri yapılması.
- f) **Koordinasyon:** Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışılması.
- g) **Eşitlik ve Tarafsızlık:** Hizmet sunumunda vatandaşlar arasında düşünce, inanç veya mevkii farkı gözetmeksizin eşit muamele edilmesi.
- h) **Hesap Verilebilirlik:** Yapılan tüm işlemlerin yasal çerçevede, denetlenebilir ve belgelenebilir olması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma Düzeni

MADDE 13 – (1) Belediyede görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışanlar, sürekli işçi kadrolarında istihdam edilen personel, sözleşmeli personel ile diğer istihdam şekillerine tabi personelin çalışma süre ve saatleri; tabi oldukları ilgili mevzuat hükümleri, görev tanımları ve hizmetin gerekleri dikkate alınarak belirlenir.

(2) Çalışma düzeni, kamu hizmetinin sürekliliği ve hizmetlerin etkin, verimli ve aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde birimlerin özellikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat çerçevesinde idare tarafından düzenlenir.

(3) Hizmetin gerektirdiği hallerde çalışma saatleri, vardiya usulü çalışma, fazla çalışma ve benzeri uygulamalar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulanabilir.

(4) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 3011 Sayılı Resmî Gazete ‘de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince www.ordu.bel.tr resmi web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.