

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİN CİBÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | :Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | :Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | :Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | :Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | :Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | :Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | :İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Büyükşehir Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanını, |
| ğ) Daire Başkanlığı | :Büyükşehir Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığını, |
| h) Şube Müdürlüğü | :Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ifade eder. |

İKİNCİBÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE6-(1)Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Taşınmaz satın alma/satma, kamulaştırma, taşınmaz kiralama veya kiraya verme, trampa, tahsis, devir alma/verme, taşınmaz bağış kabul etme, taşınmazlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) **(Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**
- c) **(Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**
- ç) İlgili mevzuat uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek,
- d) Toplu konut uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- e) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Cins Değişikliği işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- f) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Taşınmaz envanter kayıtlarını tutmak,
- g)Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunu kurmak, gerekli raporlama ve dosyalama işlemlerini tamamlamak,
- b) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek, tapu işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) **(Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**
- ç) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programları hazırlamak,
- d) **(Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**
- e) Meslek odaları ve Ticaret/Sanayi Odası vb. kuruluşlardan teknik veri desteği almak,

- f) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)
g) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı) Cins Değişikliği işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
ğ) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Gayrimenkullerin kira, tahsis, alım, satım, trampa ve devir işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapmak,
b) Vatandaşlar tarafından belediyeye bağışlanan taşınmaz malların mevzuat hükümleri doğrultusunda kabul işlemlerini yapmak,
c) Toplu konut uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,
ç) İlgili mevzuat gereğince arsa, konut ve işyeri üretmek veya üretimini sağlamak, bunların satışını gerçekleştirmek,
d) (Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek,
e) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)
f) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek,
g)) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı) Taşınmaz envanter kayıtlarını tutmak,
ğ) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek

Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/04/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri i kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16 - (1)Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 18- (1) Daha önce Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/05/2014 tarihli ve 251 sayılı kararı ile kabul edilen "Denizli Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde19- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanmasına müteakiben, 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
21/10/2014	623
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/04/2015	372
14/01/2019	33
14/02/2022	93