

**EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINMAZ MALLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü 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-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

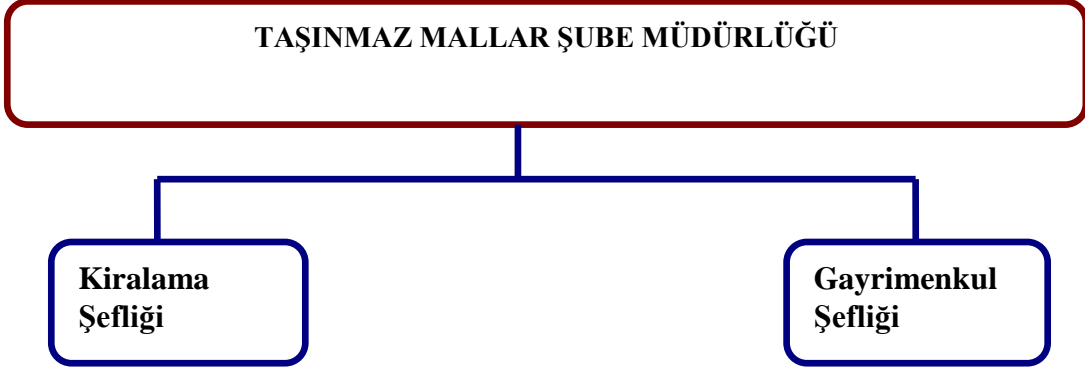
- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Belediye         | : Büyükşehir Belediyesini,                     |
| b) Başkanlık        | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,            |
| c) Başkan           | : Büyükşehir Belediye Başkanını,               |
| ç) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,               |
| d) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,              |
| e) Daire Başkanlığı | : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,      |
| f) Müdürlük         | : Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğünü ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

#### Kuruluşu

**Madde 5-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



#### Şube Müdürü

**Madde 6-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 7-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Gayrimenkullerin kira, tahsis, alım, satım, trampa ve devir işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapmak,
- Vatandaşlar tarafından belediyeye bağışlanan taşınmaz malların mevzuat hükümleri doğrultusunda kabul işlemlerini yapmak,
- Toplu konut uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- İlgili mevzuat gereğince arsa, konut ve işyeri üretmek veya üretimini sağlamak, bunların satışını gerçekleştirmek,
- Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek,
- Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.
- Taşınmaz envanter kayıtlarını tutmak,
- İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman

planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,

ğ) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şefliklerin görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen birimlerin görevleri:

#### **1) Kiralama Şefliği**

a) Kiraya verilen mülklerin kira şartlarına uygun olup olmadığını yerinde inceleyerek tespit etmek,

b) Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek,

c) Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre çıkılan kira ihalelerinde fiyat araştırma komisyonu tutanağını hazırlamak,

ç) Kiraya verilen işyerlerinin kira sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, kira devir istemlerini Encümene yazarak karar doğrultusunda işlem yapmak,

d) Kiraya verilen işyerlerinin, yeni kira bedeli ve sürelerinin Encümence belirlenmesini ve kira süresi sona ermeden yeni kira mukavelelerinin yapılmasını sağlamak,

e) Kira ödemelerinin aylık tahsilat ve tahakkuklarını takip ederek gerekli kontrollerini yapmak, posta havalesi ile ya da belediyemiz banka hesabına yatırılan kiralara mahsup işlemlerini yapmak, ödemenin aksaması durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak,

f) Encümence tahliye kararı alınan işyeri, park ve büfelerin tahliyesini sağlamak,

g) Kiracılardan gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek,

ğ) Kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kiralama işlemlerini yürütmek,

h) Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu niteliğindeki dernek ve vakıflarla kira işlemleri ile ilgili protokoller yapmak,

ı) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **2) Gayrimenkul Şefliği**

a) İlgili mevzuat uyarınca kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, özel ve tüzel kişiler ile devir, takas, tahsis, alım-satım, hibe, irtifak işlemlerini yürütmek, protokoller hazırlamak,

b) Konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak üzere belediye sınırları içinde imarlı ve alt yapıyı arsalar üretmek, konut, toplu konut yapmak, satmak,

c) Toplu konut üretimi için Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ve bankalarla işbirliği yapmak, ortak projeler hazırlamak,

ç) Üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi ve satışına ilişkin işlemleri biriminde gerçekleştirmek, kiralamaya ait işlemler için Kiralama Şefliği'ne gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve taşınmaz kayıtlarının sunulmasını sağlamak,

d) Alım-satım, devir, tahsis, takas, hibe, irtifak işlemleri gerçekleşen mülklere ilişkin kayıtları güncellemek, Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Kiralama Şefliği ile koordineli

çalışarak sistem girişleri için verileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına sunmak,

e) Arsa, konut, işyerlerinin alım-satım ve yapım ihalelerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerçekleşmesini sağlamak,

f) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait olmayan hisseli ve artık parsellerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satış işlemlerini yapmak,

g) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait taşınmazların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satış işlemlerini yapmak,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu niteliğindeki dernek ve vakıflarla tahsis, yap-işlet- devret ve devir işlemleri ile ilgili protokoller yapmak,

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Servis oluşturulması

**Madde 9-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

#### Değişiklik

**Madde 10-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### Yürürlük

**Madde 11-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

#### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**Madde 12-** 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85261 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*