

**EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK ve TANIMLAR**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Kamulaştırma 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 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

#### Şube Müdürü

**Madde 5-** 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 6-** Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek, tapu işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, yollar, çocuk bahçesi, park, yeşil alan vb. yerlerin ilgili mevzuata göre kamulaştırma işlemlerini takip etmek,
- d) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programları hazırlamak,
- e) Kamulaştırma Kanunu uyarınca tebligat işlemlerini yürütmek, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunu kurmak, gerekli raporlama ve dosyalama işlemlerini tamamlamak,
- f) Meslek odaları ve Ticaret/Sanayi Odası vb. kuruluşlardan teknik veri desteği almak,
- g) Belediyeye ait kamulaştırma yoluyla elde edilen ve kullanımda olan alanların envanterini çıkarmak, Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve verilerin sisteme girilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,
- h) Belediyenin ihtiyacı olan ve kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlar ile ilgili kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- i) Kamulaştırılması uygun görülen taşınmazların kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Tapuda Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- k) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların yıkımına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- l) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda sekreteryaya görevini yürütmek,
- m) Belediyenin kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak,

- n) Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek,
- o) Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak ve Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,
- p) İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, tapuda devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,
- r) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, özel ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 7-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Değişiklik**

**Madde 8-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 23/06/2014 tarih ve 12 sayılı Onay'ı ile 23/06/2014 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*