

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
 - d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,
 - g) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
 - h) Şef: İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(Değişik: MK- 07.03.2025 - 28) (2) Müdürlük; İşletme ve İştirakler Şefliği, Emlak ve İstimlak Şefliği, İhale İşleri Şefliği, Yaşam Vadisi Yönetim Merkezi ile İdari Bürodan oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (Değişik: MK- 01.10.2018 -96)

(1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak
- b) Kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş aşamasında her türlü işlemlerini yürütmek
- c) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik koşullar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak
- d) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilançolarının tetkik edilip Başkanlığa sunulması, işletmelerin koordinasyonunu sağlamak ve çalışmalarına yön vermek
- e) **(Değişik: MK- 04.03.2021-27)** Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak suretiyle değerlendirmelerini sağlamak.
- f) İşletme ve tesislerden periyodik olarak yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili üyelik işlemlerini yapmak, tahsis ve kiralama işlemlerini takip etmek
- g) **(Değişik: MK- 04.03.2021-27)** Mülkiyeti Belediyemize ait olan yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere kiralanacak taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- h) **(Değişik: MK- 04.03.2021-27)** Belediyeye ait veya Belediye tasarrufunda bulunan gayrimenkullerin özel ve tüzel kişiler tarafından işgal edilmesini önlemek. İşgalli gayrimenkulleri, 2886 sayılı Yasanın 75'inci maddesine göre tahliye ettirmek.
- i) Belediyeye ait gayrimenkullere ait kira ve ecrimisil bedellerinin tahakkuk ve takibini yapmak
- j) **(Değişik: MK- 04.03.2021-27)** Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya gelir paylaşımı usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yapmak.
- k) **(Değişik: MK- 04.03.2021-27)** Diğer kamu kurumlarınca talep edilmesi halinde; gayrimenkul tahsis, intifa ve irtifak hakları tesis işlemlerini yürütmek.
- l) **(Mülga: MK-07.06.2024 - 69)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanuna Göre; Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin yapacakları her türlü yapım, alım ve hizmet ihaleleri ile doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarında, ilgili müdürlüğün ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra sözleşme aşamasına kadar tüm işlemlerinin yapılarak sözleşme dosyalarının ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işini yürütmek.
- m) Maliye hazinesi adına tescilli olup donatı alanında kalan parsellerin Belediyeye devirlerini istemek ve takip etmek.
- n) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.
- ö) **(Ek: MK- 04.03.2021-27)** İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin kamulaştırılması ve gerekmesi halinde diğer kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- p) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda; 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerini yapmak.

r) İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar. Diğer Kamu Kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, İmar Planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına tahsis ve devir işlemlerini yapar.

s) Yaşam Vadisi ile ilgili işlemleri yürütmek.

ş) İlçe sınırları dahilindeki kapalı ve açık pazar yerleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

t) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde başvuru sahibine gönderilmek üzere cevaplamak.

u) Birim arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirmek.

ü) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

v) **(Ek: MK- 07.03.2025-28)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde; Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin yapacakları her türlü yapım işi, mal alımı, hizmet alımı ihaleleri ile doğrudan temin yoluyla yapılacak her türlü yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde, ilgili müdürlüğün ihale onay belgelerini düzenleyip müdürlüğümüze iletmesinden sonra sözleşme aşamasına kadar tüm işlemlerin yapılarak ihale işlem dosyasının ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işini yürütmek.

Yaşam Vadisi Yönetim Merkezi İle İlgili Hususlar

MADDE 7- (1) Yaşam Vadisi Yönetim Merkezi, Başkanlık Onayı ile oluşturulur.

(2) Yaşam Vadisi Yönetim Merkezinin iş ve işlemleri Müdür tarafından takip ve koordine edilir.

(3) Yaşam Vadisi Yönetim Merkezinin çalışma usul ve esasları, Müdürlükçe hazırlanarak Başkanlık Oluru ile yürürlüğe girecek olan Yönerge ile tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.