


EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevlerini, Emlak ve İstimlak Müdürü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan:Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- e) Üst Yönetim:Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- f) Meclis:Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) Encümen:Kadıköy Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- i) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürü'nü
- j) Harcama Birimi:Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- k) Birim: Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı birimleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 09/05/2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Emlak ve İstimlak Birimi
- b) Kira Ecrimisil Birimi
- c) Teknik Birim
- d) Kentsel Dönüşüm Birimi
- e) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - Emlak ve İstimlak Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- a) Belediyenin mülkiyetinde ve hüküm ve tasarrufu altında bulunan bütün taşınmazların envanterini/kayıtlarını tutmak (Kent Bilgi Sistemi - KBS) ve devamlı şekilde güncelleştirmek,
- b) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunmaları ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasını sağlamak,
- c) Belediyemiz mülkü alanların varsa mülkiyet sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek,
- d) Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, (Kiralama, Satış, Gayri Ayni Hak Tesisi Modeli ve Kat Karşılığı İhale Etmek)
- e) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Belediyeye ait iş ve hizmetler için gereksinim duyulan, mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmaz malların imar planına ve imar programına uygun olarak 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek/ gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Belediyeye ait gayrimenkullerin satışı, tahsisi, irtifak/intifa, bağış (şartlı/şartsız) vb. işlemleri yapmak,
- h) Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu arsa ve binaları satın almak,
- i) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) 775 sayılı Gecekondu yasası ve Uygulama Yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- k) Belediye mülkü gayrimenkullerin ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmesi, işgale uğramış yerlerden ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- l) Belediyemiz sınırlarıdahilindemülkiyeti Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Milli Emlak Müdürlüklerine ait taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasasının ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile ihtiyaç dahilinde Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) 2942 sayılı yasanın geçici 6. maddesi kapsamında kamulaştırmatsız el atma işlemleri ile ilgili uzlaşma taleplerini almak, talepleri uzlaşma komisyonuna sunmak, uzlaşılan veya sonuçlanan kamulaştırmatsız el atma davaları neticesinde belirlenen bedelleri ödemek ve bu alanların tapu sicilinden terkin ve tescil işlemlerini yapmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- n) Belediye tarafından yapılan-yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,
- o) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanması sağlamak,
- p) Belediyenin taşınmaz mallarını, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedel karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapmak,
- q) İmar planı gereği yol fazlası, kapanan yol v.b. alanlarda müstakil inşaat yapmaya müsait olan parsellerin tespitlerini yaparak değerlendirilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- r) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- s) Kamulaştırma işlemlerine konu taşınmazlar, İhdas edilerek satışa konu taşınmazlar ve 6306 sayılı yasa kapsamında arsa payısatışı işlemlerine konu taşınmazlar için Kıymet Takdir Komisyonu ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- t) 5393 sayılı Belediye Yasası ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- u) Belediyeye ait olması halinde lojmanlarda görev tahsis sırasını yapmak ve aylık ödemelerin maaşlardan kesilmesini temin etmek.
- v) Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak,
- w) Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile kapanan yol vasfındaki taşınmazların, Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılarak Değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- x) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Yasa kapsamındaki riskli yapılar damalıkların hisseleri oranında paydaşların salt çoğunluğu ile alınan karara katılmayan maliklerin arsa paylarının, anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- y) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, Belediye mülklerine ait talepleri almak ve geri bildirimde bulunmak,
- z) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ve tam olarak hazırlayarak iletmek, Dava sonuçlandığında gerekli tüm iş ve işlemleri (ödeme emri, tapu terkinini vb) yapmak,

- aa) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek,

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.


Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Emlak ve İstimlak Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Kamulaştırma Yapılması:** Belediyeye ait iş ve hizmetler için gereksinim duyulan, mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmaz malların imar planına ve imar programına uygun olarak 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirir / gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) **Belediye Mülklerinin Kiraya Verilmesi / İşgale Uğrayan Taşınmazlarla İlgili Ecrimisil Uygulanması :** Belediye mülkü gayrimenkullerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunuhükümleri içerisinde kiraya verilmesi, işgale uğramış yerlerine crimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapar.
- g) **6306 Sayılı Yasa Kapsamında Yapılan İşlemler:** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Yasa kapsamındaki riskli yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda, hisseleri oranında paydaşların salt çoğunluk ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının, anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
- h) **Teknik Hizmetler:** Belediyenin mülkiyetinde ve hüküm ve tasarrufu altında bulunan bütün taşınmazların envanterini/kayıtlarını tutar (Kent Bilgi Sistemi - KBS) ve devamlı şekilde güncelleştirir. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunmaları ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılmasını sağlar. Belediyemiz mülkiyetindeki alanların varsa mülkiyet sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretir. İmar planı gereği yol fazlası, kapanan yol v.b. alanlarda müstakil inşaat yapmaya müsait olan parsellerin tespitlerini yaparak değerlendirilmesini sağlar. İşgale uğrayan Belediye mülkleri ile Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında ki alanların tespitini yapar, işgal edilen alanı gösteren krokileri hazırlar.
- i) **İdari İşler:** İdari İşler Birimi tarafından yürütülen hizmetlerin koordinasyonunu sağlar, vatandaş taleplerinin cevaplandırılması noktasında çeşitli kanallardan gelen talepleri ve CİMER başvurularını değerlendirir, ilgili birim tarafından cevaplandırılmasını sağlar.
- j) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- k) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği:**Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- m) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- n) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.


Birimler Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birimler Sorumlusu, Emlak ve İstimlak Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder. Bu kapsamda, kendisine bağlı çalışanların, iş etiği, KVKK ilkeleri ve iş sağlığı ve güvenliği ve ilkeleriyle uyumlu çalışmasına öncülük eder, kontrollerinde bu ilkeleri gözetir.
- b) Müdürlük Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Koordinasyonun Sağlanması:** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılması amacıyla, Müdürlüğe gelen evrakların ilgili birimlere havalesini yapar, birimler tarafından yapılan yazışmaların yasal mevzuata uygunluğunu kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Müdürün makamında bulunmadığı zamanlarda personelden sorumlu olup çalışma düzenini sağlar.

- c) **Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- d) **Arsa Payı Satışı İle İlgili Satış İhalesinin Gerçekleştirilmesi:** Dayanıklı yapılaşmayı destekleyen kentsel dönüşüm süreçlerinin etkin ve verimli sonuçlanmasına katkı sağlamak amacıyla, 6306 sayılı yasa kapsamında arsa payı satışı ile ilgili Satış Komisyonunda Başkan Vekili sıfatıyla ihale süreçlerini yönetir.
- e) **Dış Paydaşlarla İletişim:** Dış paydaşlardan gelen taleplerin etkin ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, talebi inceler, ilgililerine yönlendirerek sürecin tamamlanmasını izler, sonlandırılmasını sağlar.
- f) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- g) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- h) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.


Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Emlak ve İstimlakMüdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

b) İş Etiğine Uygun Çalışma: Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelere çalışmasına öncülük eder.

c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

d) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Emlak ve İstimlakMüdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.


Emlak ve İstimlak Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Emlak ve İstimlakBiriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Mülklerinelişkin İş ve İşlemlerin Yapılması: Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazlar ile Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların 5393, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yapar, Meclis Kararı – Başkanlık Onayı alınarak gerekli satış işlemlerini yürütür.Belediyenin mülkiyetinde ve hüküm ve tasarrufu

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01


altında bulunan bütün taşınmazların envanterini/kayıtlarını tutarak (Kent Bilgi Sistemi - KBS) ve devamlı şekilde güncelleştirir. Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu arsa ve binaları satın alır, satın alınan taşınmaz için Emlak Beyanı ve Muhasebe kaydının oluşturulması iş ve işlemlerini yapar. Belediye adına tescil ve terkin işlemlerini sağlar. Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini alır ve gerektiğinde kullanım amacına uygun ilgili müdürlüğe teslim eder. Belediye tarafından yapılan-yaptırılan veya satın alınan binaları teslim alır, Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlar.Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı

kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapar, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinir. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim alır.

- b) Kamulaştırma Yapma:** Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapar. Belediyemize gelen kamulaştırma çalışmaları ile ilgili şikâyet ve talepleri belirli bir çalışma programı dâhilinde çözüme ulaştırır, özel ve tüzel kişilerden gelen kamulaştırma taleplerinin değerlendirilmesi hususunda gerekli işlemleri yaparve bu doğrultuda cevaplandırır. Yıllık İmar Programının yürürlüğe girmesinden sonra, program dışında olan, Belediyemizce ihtiyaç duyulan ve vatandaş taleplerini Belediye Encümen ve Meclisi'ne sunar. Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat gereği yapımı Belediyeye ait iş ve hizmetler için gerek duyulan mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (Şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa, imar planına uygun olarak kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirir, belediye adına tescil ve terkin işlemlerini sağlar. Belediyenin kamulaştıracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapar. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinir, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlar.Kamulaştırılacak gayrimenkullerin (bina, arsa, ağaç, duvar müştemilat vb.) yerinde tespitini yapar (fotoğrafını çeker) tetkik edilmesini sağlar. Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin eder, bu konuda bilgi ve belge toplar. Kamulaştırma işlemlerine konu taşınmazlarla ilgili kıymet takdir komisyonu ile ilgili gerekli çalışmaları yapar, Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01


gereken sekreteryaya görevini yürütür. Kamulaştırma işlemi yapılan taşınmazların tahliyesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, Kamulaştırma birimine ait iş ve işlemleri yürütmek amacıyla, gerektiğinde Belediye Meclisinin alt komisyonu olan Bütçe Komisyonu toplantılarını düzenlemek ve komisyon raporlarının sekreteryaya görevini yürütür. Kamulaştırma işlemlerine ilişkin parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması için (tebligat) adres araştırması nüfus kaydı vb. gibi konularda gereken işlemleri yapar. Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapar. Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların tesciline yönelik işlemleri yapar. Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini alır ve kullanım

amacına uygun ilgili müdürlüğe teslim eder. Kısmi kamulaştırmalarda kamulaştırılacak taşınmazların 3194 sayılı imar kanunu gereğince yapılması gereken kamulaştırma haritalarını hazırlar / hazırlanmasını sağlar. Kamulaştırılacak alanlarda oluşturulan kamulaştırma haritalarını bağlı kalınarak tahmini kamulaştırma bütçesini hazırlar. Hazırlanan haritaların Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nde takibini yapar. 2942 sayılı yasanın geçici 6. maddesi kapsamında kamulaştırmayı el atma işlemleri ile ilgili uzlaşma taleplerini alır, talepleri uzlaşma komisyonuna sunar, uzlaşılan veya sonuçlanan kamulaştırmayı el atma davaları neticesinde belirlenen bedelleri öder ve bu alanların tapu sicilinden terkin ve tescil işlemlerini yapar. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlar. Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletir, dava sonuçlandığında gerekli tüm iş ve işlemleri (ödeme emri, tapu terkinini vb) yapar.

- c) **Tahsis, Takas, Devir, İrtifak Hakkı ve İntifa Hakkı Kurulması:** Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlar. Belediyenin taşınmaz mallarını, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedel karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapar. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri, dış birimlerle koordinasyonu ve iş takibini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- d) **775 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler:** 775 sayılı Gecekondu Yasası ve Uygulama Yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanmasını sağlar. Belediye hudutları dahilinde bulunan Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Milli Emlak Müdürlüklerinin uhdesindeki taşınmazların gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasasının ve gerekse 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediyemize devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- e) **Bağışlar:** Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yaparak tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Kira Ecrimisil Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14–Kira Ecrimisil Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Kiraya Verme:**Belediye Mülkü Gayrimenkuller ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.Belediye sınırları dahilinde belediyeye ait taşınmazlara ilişkin kiralama taleplerini, değerlendirir ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapar. Kira Bedellerinin tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler-Gelirler Müdürlüğüne bilgi verir.
- b) **Ecrimisil Uygulaması Yapma:**İşgale uğramış olan Belediye Mülkleri ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmaz Mallardan Ecrimisil alınması için gerekli iş ve işlemleri yapar. Ecrimisil Bedellerinin tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler-Gelirler Müdürlüğüne bilgi verir.
- c) **Lojman Tahsisi Yapma:**Belediyeye ait olmasında halinde lojmanlarda görev tahsis sırasını yapmak ve aylık ödemeleri maaşlardan kesilmesini temin etmek.
- d) **Taşınmaz Kiralama:**Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak,


Teknik Birimin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15-Teknik Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Belediye Mülklerinin Envanterini Tutma:** Belediyenin mülkiyetinde ve hüküm ve tasarrufu altında bulunan bütün taşınmazların envanterini/kayıtlarını tutar (Kent Bilgi Sistemi - KBS) ve devamlı şekilde güncelleştirir. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunmaları ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

işlevlerle donatılmasını sağlar. Belediyemiz mülkiyetindeki alanların varsa mülkiyet sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretir. İmar planı gereği yol fazlası, kapanan yol v.b. alanlarda müstakil inşaat yapmaya müsait olan parsellerin tespitlerini yaparak değerlendirilmesini sağlar.

- b) Mühendislik Hizmetleri:** Müdürlükteki diğer birimlere mühendislik hizmetleri sunar. İşgale uğrayan Belediye mülkleri ile Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında ki alanların ecrimisil alınabilmesi için tespitini yapar, işgal edilen alanı gösteren krokileri hazırlar.

Kentsel Dönüşüm Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16–Kentsel Dönüşüm Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun Kapsamında Arsa Payı Satışı:**6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamındaki riskli yapıların yerine yapılacak yeni uygulamalar konusunda, hisseleri oranında paydaşların en az salt çoğunluğu ile alınan karara katılmayanların arsa paylarının, anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür. Arsa payı satışı için hazırlanarak sunulan dosyalarda salt çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder. Satış işlemi için gerekli tebligatların yapılmasını sağlar. Salt çoğunluk ile inşaat ruhsatı alınabilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar. Arsa payı satılacak maliklerin satış bedellerinin belirlenmesi için Bedel Tespit Komisyonu ile gerekli yazışmaları yapar, ihalenin yapılacağı günü ve saati belirler, belirlenen gün ve saatin ilgililerine tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapar. İhalesi yapılarak sonuçlanan taşınmazlarda arsa payı satılan malikler adına bankada hesap açtırır, banka hesap numarasını ihale alıcısına bildirerek ihale bedelinin tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içinde ödenmesini sağlar. İhaleyi alan yeni malik adına tapuda tescil işlemlerini yaptırır.
- b) Kat Karşılığı İşlemlerini Yürütmek:** Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile kapanan yol vasfındaki taşınmazların, Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılarak Değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapar.
- c) Mühendislik Hizmetleri:** Müdürlük tarafından belirlenecek mühendislik, mimarlık ve planlama ile iş ve işlemleri yerine getirmek.


İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK


	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.

- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hak edişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- d) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- e) Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanın niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- f) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 18 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 19-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Emlak ve İstimlak Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri


Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_EİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

MADDE 21 - (1) Çözömlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 22 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 09/05/2018 tarihli ve 2018/74 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 14 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştiikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından yürütölür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
07.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/57 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.