

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Vve 18.m) maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**Madde 3** — Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni kanun, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında kanun, 5275 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2872 sayılı Çevre kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri ile Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve emlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

**Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi,
- b) İlçe Belediyesi: Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe Belediyeleri
- c) Şube Müdürlüğü: Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- d) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- e) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Görevleri

**Madde 5** — Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür:

- a) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.
- b) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.
- c) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- d) Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-ışlet devret veya yap-ışlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- f) Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

### Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görevleri:

**Madde 6** —Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediyenin yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak olan "Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı 1. Hukuk Müşavirliğine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak.
2. Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak.
3. Kentsel dönüşüm projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek.
4. Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan

kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

6. Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

7. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

8. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.

9. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

10. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.

11. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

12. Kamulaştırma, 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 hazırlanmasını sağlamak.

13. Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletme.

14. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

15. Kamu kurum ve kuruluşlarının, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarında bilgi ve teknik destek vermek.

16. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30.maddesi hükmüne göre devir alınması işlemleri.

17. Kamulaştırılan taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

18. Belediye şirketleri ile taşınmaz devri üzerine mahsuplaşma yapılması işlemleri.

19. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak.

20. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

## **Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 7** — Taşınmaz Mallar Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1. Belediyemizin tüm tapu tescil ve takip işlemlerini yapmak,
2. Taşınmazlara irtifak, intifa, haciz, ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması işlemleri, Cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması ve tapu tescillerinde tapu harcı tahakkuk işlemleri,

3. Belediye taşınmazlarının tapu kütüklerinin ilçe ve mahallelere göre düzenlenmesi, kütüklerinin saklanması, muhafazası, tasnif ve tashih ve güncellenmesi işleri,
4. Belediye taşınmazlarının Emlak Beyannamelerinin ilgili belediyelerine verilmesi ve taşınmaz tespit işlemleri,
5. Belediye taşınmazlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması ve bilgisayar ortamında saklanması,
6. Taşınmaz bilgilerinin aylık periyotlarla güncellenmesi, Belediyeye ait tapu evrakları, harita ve imar durumlarının kayıt altında tutulması,
7. Belediyeye ait tapuların her yıl emlak rayiç değerlerinin güncellenmesi ve ilgili Dairesine bildirilmesi,
8. Strateji ve Geliştirme Dairesi ve Basın Yayın Dairesi Başkanlığı ile ilgili yazışmalar ve performans yazıları,
9. Belediye taşınmazlarının imar planına göre uygulama yapılması, ifraz, tevhit, ve diğer terkin işlemlerinin yapılması,
10. Gecekondu önleme bölgeleri ile uygulama yapılan alanlarda yer alan ipotek ve terkin işlemleri ile diğer işlemlerini yapmak,
11. Devletin hüküm ve tasarrufu altında olan tescil harici taşınmazların imar ve diğer bağlayıcı mevzuat doğrultusunda kadastral tespitlerini yapmak, konu hakkında gerekli dosyaları hazırlamak ve ilgili kurumla yazışma ile diğer işlemlerini yapmak,
12. Gerek belediyemize ait taşınmazların ve gerekse de Belediyemizde ihtiyaç duyulması halinde diğer kurumlara ait taşınmazların kadastral işlemlerini yapmak,
13. Kıyı ve dolgu alanlarının belediyemize devir hususunda kadastral dokümanları hazırlamak ve ilgili kurumla bu konuya ilişkin yazışmalar yapmak, gerektiğinde ortak çalışma yapmak,
14. Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak,
15. Resmi Kurumlara Taşınmaz Tahsisi işlemleri,
16. Resmi Kurumlara Belediye Kanununa göre taşınmaz satışı işlemleri,
17. Belediye Şirketlerine Taşınmaz Devri işlemleri,
18. Resmi Kurumlardan Belediyemiz Adına Tahsisin Alınması işlemleri,
19. Resmi Kurumlardan Mülkiyet Devrinin Alınması işlemleri,
20. Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 Sayılı D.İ.K ile Satışı işlemleri,
21. Kurumlarla ilgili mevzuata göre Takas ve Trampa işlemleri,
22. Yatırım Karşılığı Mülkiyet Devri işlemleri,
23. Özel Mülkiyet İle Takas-Trampa işlemleri,
24. Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan kıyı, dolgu ve donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak,
25. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
26. Belediyenin Alacağına İstinaden Vatandaş Mülküne Haciz Konulması,
27. Belediyenin Alacağına İstinaden Vatandaş Mülküne İpotek Konulması
28. Belediye Taşınmazının Bankalara Teminat Olarak Verilmesi işlemleri,
29. Başka Kişi ve Kurumların Taşınmazlarına Belediye lehine Gayri Ayni Hak Tesis Edilmesi,
30. 3194 Sayılı Yasa İle Hazine Taşınmazının Hazineden Tapudan Terkin Edilmesi,
31. Taşınmaz Yönetimine İlişkin Protokol Yapılması,
32. Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Tarihi Yerlerin Bedelsiz Olarak Devir Alınması,
33. TOKİ'ye Konut Karşılığı Taşınmaz Devir Edilmesi işlemleri,

34. TOKİ Taşınmazlarının Devir Alınması işlemleri,
35. Kamu Yararı Kararı Olan Sivil Toplum Örgütlerine Yer Tahsisi işlemleri,
36. 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki Taleplere Cevap Verilmesi,
37. Belediyeye Taşınmaz Mal Hibe Edilmesi işlemleri,
38. Doğrudan Temin Yoluyla Taşınmaz Satın Alınması işlemlerini yapmak.
39. Makamın Talimatıyla Taşınmaz Yönetimine İlişkin Diğer İşlemler,

### **Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 8-** Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin ihale işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
2. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,
3. Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
4. Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina ve taşınmaz kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak,
5. Belediye taşınmazları ile Belediye tasarrufundaki kıyı ve dolgu alanları üzerindeki işgalleri tespit etmek ve gerekli ecrimisil uygulama işlemlerini yapmak ve tahliyelerini sağlamak,
6. Telekom başta olmak üzere iletişim kurumları ile diğer gerekli kurumların yer altı ve yer üstü geçiş hakkı işlemlerini yapmak,
7. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk I. Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim müfettişlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
8. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufundaki kiraya verilen taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,
9. Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığına ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak,
10. Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Daire genel arşivini düzenli tutmak,
11. Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur hasta kâğıtlarını ve her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,
12. Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
13. Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerinin yapmak,
14. Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
15. Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda satınalma iş ve işlemlerini yapmak,
16. Arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
17. Daire başkanlığı zimmetine verilecek olan araçları teslim almak ve bakımları ile diğer konularda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
18. Belediyeye bağlı ilçe ve ilk kademe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Madde 9 — Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı,

- a) Birimini belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.
- b) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlar.
- e) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.
- f) Birim performans programını hazırlar.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- k) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- l) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- m) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- n) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- o) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- p) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder.
- q) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlar.
- r) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- s) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- t) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- u) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalar.

## **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 10 — Şube Müdürü;**

- a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak;
- c) İş ve işlemlerini şeffaf, planlı, müdürlüğünün stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek;
- d) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve daire başkanına iletmek,
- e) Müdürlük çalışanlarının özlük işlemlerini takip etmek,
- f) Müdürlük içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüklerine ait görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,
- j) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından daire başkanına karşı sorumludurlar.
- l) Müdürlük işlerinin yürütülmesi için gerekli olduğunu belirlediği araç, gereç, makine, alet v.b. gibi ihtiyaçlar için talepte bulunmak.
- m) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- n) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalamak.

### **Madde 11- Koordinatör;**

- a) Koordinatör, Dairedeki işlerin organize edilmesini sağlamak, işlerin daha sağlıklı yürütülmesi için Şube Müdürü ve Daire Başkanı ile sürekli irtibat halinde olup, talimatlar doğrultusunda Servis Şefi ile birlikte iş düzeni ve uyumunu sağlayarak çalışma şeklini geliştirmek ve işin ilerlemesi konusunda iş koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. Koordinatör, şef düzeyinde olup, personele talimat yetkisi bulunmaktadır.
- b) Koordinatör, Dairedeki iş akışının ve çalışma şartlarının zorunluluğu hallerinde Daire Başkanı tarafından atanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Yöneticilerinin Atanma Şartları**

#### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının Atanma Şartları :**

**Madde 12** —Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı olarak atanmak için 657 sayılı Kanunun ilgili maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- 1) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 Sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması gerekir.
- 2) Üniversitelerin İnşaat Fakültelerinin, Harita ve Kadastro ve İnşaat Mühendisliği bölümünden, Mimarlık Fakültelerinin Mimarlık ve Şehir Plancılığı, İşletme Bölümünden mezun olanlar, öncelikli olarak tercih edilir.
- 3) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
- 4) Kademe ilerleme cezası almamış olmak,
- 5) Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve temsil yeteneğine sahip olmak.

## **Şube Müdürlerinin Atanma Şartları :**

**Madde 13** — Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre atanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının İş ve İşlemleri**

**Madde 14** – Yukarıda Müdürlükler başlığı altında yer alan tüm iş ve işlemler ile mevzuat doğrultusunda Üst Makamın talimatıyla yapılması istenen tüm taşınmaz mal iş ve işlemleri.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Çalışmalarda İşbirliği Ve Uyum**

**Madde 15** — Emlak ve İstimlak Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler**

**Madde 16** — Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**Madde 17** — Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır. ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Yürürlük**

**Madde 18** — (1)Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile kabulünü müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

(2)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır

#### **Yürütme**

**Madde 19** — Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.