	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>1 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1–(1)**Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2 –(1)**Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –(1)** Bu Yönetmelik; Anayasanın 124. maddesi, 23.07.2004 tarihli ve 25531 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi, 13.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 18.10.2023 tarihli ve 2023/12 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),  
b) **Belediye Başkanı** : BBB Başkanını,  
c) **Meclis** : BBB Meclisini,  
d) **Encümen** : BBB Encümenini,  
e) **Üst Yönetim** : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,  
f) **Genel Sekreter** : BBB Genel Sekreterini,  
g) **Genel Sekreter Yrd.** : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,  
h) **Daire Başkanlığı** : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,  
i) **Daire Başkanı** : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını,  
j) **Şube Müdürlüğü** : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,  
k) **Şube Müdürü** : Birim Şube Müdürünü,  
l) **Şef** : Birim Şefini,  
m) **Disiplin Amiri** : BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>2 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

- n) **Harcama Yetkilisi** :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- o) **Gerçekleştirme Görevlisi** :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,
- p) **Taşınır Kontrol Yetkilisi** :Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- q) **İhale Yetkilisi** :4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
- r) **İmza Yetkileri Yönergesi** :BBB imza yetkileri yönergesini,
- s) **Personel** :BBB Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,
- t) **Teknik ve İdari Personel** :Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### MADDE 5 -

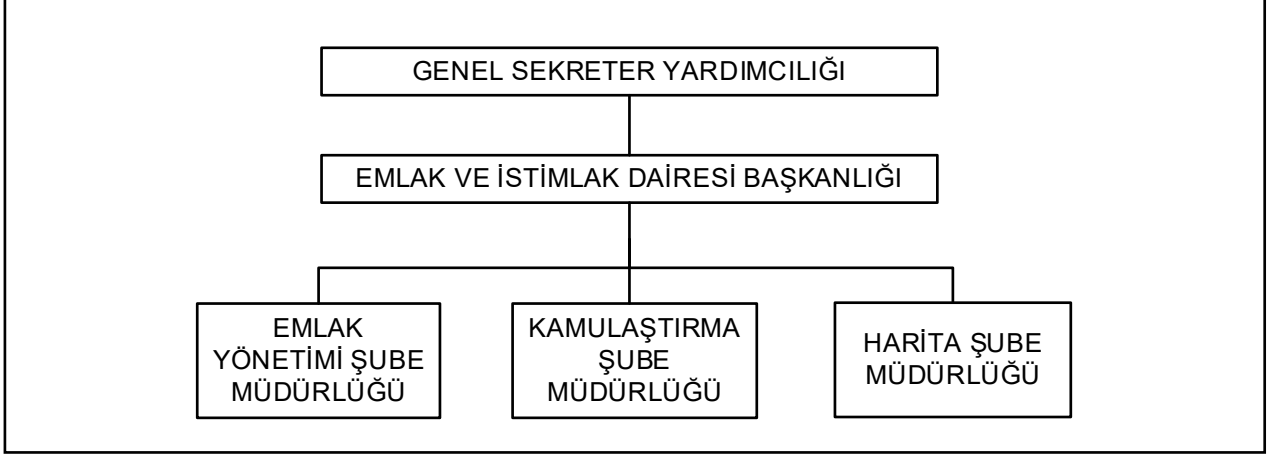
1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü ve Harita Şube Müdürlüğü olmak üzere üç (3) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcılığı’na bağlıdır.

3) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>3 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

###### MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "**İmza Yetkilisi**" dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "**Harcama Yetkilisi**", ihale edilen işlerde "**İhale Yetkilisi**", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "**Disiplin Amirî**" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>4 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

### **Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları** **MADDE 7-**

1) Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazları kamu hizmetine kazandırmak amacıyla; 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu doğrultusunda 5 Yıllık İmar Programı kapsamında kamulaştırma programlarını hazırlamak, onay süreçlerini yürütmek, özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek, tapu tescil ve terkin işlemlerini yapmak; kıymet takdiri, uzlaşma, tebligat ve ödeme işlemlerini yürütmek; uzlaşma sağlanamayan durumlarda dava süreçlerini başlatmak ve takip etmek; kamulaştırma ve kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili hukuki süreçlerde ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak; gerekli görüldüğü takdirde kamulaştırmaz el atma davasına konu olan ya da olabilecek taşınmazlarda satın alma işlemi yapmak, kamulaştırmaya ilişkin teknik belge ve haritaları temin etmek, gerekli yazışmaları ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek, ayrıca kamulaştırma taleplerini değerlendirerek yasal çerçevede işlem ve bilgilendirme yapmak.

2) Belediyemize ait taşınmazların mülkiyet bilgilerinin temini, gruplandırılması, dijital ortama aktarılması; envanterin oluşturulması, değer tespitlerinin yapılması ve yıllık emlak rayiç değerlerinin güncellenmesini sağlamak.

3) Bağış, izale-i şüyu, şufa, cins tashihi, kat irtifakı, kat mülkiyeti, aynı hak tesisleri ile şerh, ipotek, haciz gibi tapu işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili davalara katılım ve hukuki süreçlerin takibini yapmak.

4) Taşınmazların satış, kiralama, tahsis, trampa, kat karşılığı inşaat ve hasılat paylaşımı gibi yöntemlerle değerlendirilmesi; atıl durumdaki taşınmazların aktif hale getirilmesini sağlamak, imar planı değişikliği teklifinde bulunmak.

5) Belediyenin görev alanındaki kamu hizmetleri için taşınmazların kamu kurumlarından tahsisi ya da satın alınması; belediyeye ait taşınmazların kamu kurumlarına bedelli veya bedelsiz tahsisi, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

6) Taşınmazların işletmeye verilmesi, sözleşmelerin hazırlanması, denetlenmesi, kullanım bedellerinin tahsili; sözleşmeye aykırılık durumlarında yasal işlemlerin başlatılması ve sicil dosyalarının tutulmasını sağlamak.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
<b>HAMİT İŞİK</b> EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	<b>MEHMET TÖZÜN BİNGÖL</b> GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	<b>MUSTAFA BOZBEY</b> BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	<b>22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı</b> Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>5 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

7) Büyükşehir Belediyesine ait elektrik, doğalgaz ve su aboneliklerinin yapılmasını sağlamak, her türlü yasal ödemeleri ile ilgili düzenlenen fatura vb. evrakları ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek, takibini yapmak.

8) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, 1/1000 ve 1/5000 ölçekli haritaları “Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği” doğrultusunda hazırlamak, onaylatmak ve denetlemek; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre parselasyon planlarını hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve tescilini sağlamak; kamulaştırma işlemlerine yönelik haritaları hazırlamak ve onay süreçlerini tamamlamak; İlçe Belediyeleri tarafından yapılan 3194 sayılı imar kanununun 18. madde uygulamalarını 5216 sayılı yasanın 7/b maddesine istinaden incelemek ve gerekli denetimleri yapmak; irtifak hakkı tesisleriyle ilgili işlemleri yürütmek; belediye projeleri için gerekli olan halihazır harita, aplikasyon, plankote, röleve, kübaj hesapları ve 3 boyutlu modelleme gibi teknik hizmetleri gerçekleştirmek; davalarla ilgili teknik bilgi ve belgeleri temin etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

9) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi, tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

10) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

11) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

12) Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak.

13) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak.

14) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması, hasılat paylaşımı yöntemi değerlendirilmesi amacı ile gerekli ihale dokümanını hazırlamak/hazırlatmak.

15) İlçe Belediyelerince yapılan imar uygulamalarından gerekli görülenlerin 5216 Sayılı Yasanın 11. Maddesine istinaden denetlemesini yapmak, varsa eksiklikleri tamamlamak/tamamlamak, irtifak haklarının tesis veya terkini işlemlerini yapmak/yaptırmak onaya sunmak; Belediyenin sorumluluk sahasındaki alanlarda 3194 Sayılı Kanunun 15, 16 ve 18.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>6 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

maddelerine istinaden parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak; ilgili birimlerin ihtiyacı olan tüm harita, plankote ve röleve alımlarını yapmak/yaptırmak,

16) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde “Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği” doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli harita yapmak/yaptırmak ve onaylatmak.

17) Belediyenin ilgili birimlerinin projelerine altlık oluşturmak üzere, görev sahası içerisinde, kadastro bilgilerini temin etmek.

18) 775 sayılı Gecekondu Kanunu’nun belediyelere verdiği yetkiler, 5393 sayılı Kanunun 69 ve 73’üncü maddeleri ile 5216 sayılı Kanunun 7 ve 11’inci maddeleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı’nın görev alanındaki iş ve işlemleri yürütmek; ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını kontrol etmek, denetlemek ve onaya sunmakla ilgili süreçleri sağlamak.

19) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

### **Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

##### **MADDE 8-**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB’nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Kamulaştırma Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde “*İmza Yetkilisi*”dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda “*Gerçekleştirme Görevlisi*”, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde “*Taşınır Kontrol Yetkilisi*” görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>7 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

### Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

#### MADDE 9-

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu gereği 5 Yıllık İmar Programı içerisinde yer alacak kamulaştırma programının hazırlanmasına ilişkin gerekli işlemleri yaparak onaylanması için Belediye Meclisi'ne sunmak.
- 2) 5 Yıllık İmar Programının yürürlüğe girmesinden sonra ihtiyaç duyulabilecek kamulaştırma işlemlerini Belediye Meclisi'ne sunmak.
- 3) Büyükşehir Belediyesi'nin 5 Yıllık İmar Programında yer alan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamak.
- 4) Belediyenin kamulaştıracığı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak.
- 5) Kamulaştırılacak arsa, arazi ve tesisler için Encümen kararı almak, gerektiği hallerde kamu yararı onayını almak üzere Valilik Makamına sunmak.
- 6) Kamulaştırılacak alanın her türlü pafta, plan ve mülkiyet haritasını temin etmek, bu konuda bilgi ve belge toplamak.
- 7) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu kurulması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- 8) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- 9) Kamulaştırma işlemlerine ilişkin parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken işlemleri yapmak.
- 10) Tapu Müdürlüğünde, Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- 11) Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak ve kullanım amacına uygun ilgili daireye teslim etmek.
- 12) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp yıkılması gereken binaları gerekiyorsa I. Hukuk Müşavirliği ile birlikte hareket etmek suretiyle tahliye etmek, ilgili kurumlardaki işlemlerini tamamlayarak yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak ve yıkım işlemlerinin yapılması için belediyemizin ilgili birimlerine teslim etmek.
- 13) Uzlaşma sağlanamayan taşınmaz malikleri hakkında bedel tespit ve tescil için dava açılmasını sağlamak, açılan davaların sonuçlanmasına kadar olan süreçte gerekli olacak bilgi, belge ve görüşleri sunmak.
- 14) Kamulaştırma ile ilgili olarak Belediye'ye karşı açılan davaları, I. Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlanmasına kadar olan süreçte gerekli olacak bilgi, belge ve görüşleri sunmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>8 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

15) Belediyemiz aleyhine açılan kamulaştırmasız el atma davalarına ilişkin olarak sorumluluk alanında kalan konulara ilişkin gerekli bilgi, belge ve görüşleri sunmak.

16) Özel ve tüzel kişilerden gelen kamulaştırma taleplerinin değerlendirilmesi hususunda gerekli işlemleri yapmak ve bu doğrultuda cevaplandırmak.

17) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

### **Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

##### **MADDE 10-**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Emlak Yönetimi Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "**İmza Yetkilisi**"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "**Gerçekleştirme Görevlisi**", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "**Taşınır Kontrol Yetkilisi**" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

#### **Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 11-**

1) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların; mülkiyet bilgilerini temin etmek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması ve bilgisayar ortamında saklanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>9 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

2) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, tahsisi, takası, trampası, ipotek edilmesi, kat karşılığı inşaat sözleşmesi yapılması, hasılat paylaşımı yöntemi ile değerlendirilmesi, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devri vb iş ve işlemlerini yürütmek, bu işlemlerle ilgili görev tanımına giren konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanmasını sağlamak.

3) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek.

4) Belediyemize şartlı veya şartsız bağışlanmak istenen taşınmazların iş ve işlemlerini yürütmek ve tapu tescillerini gerçekleştirmek.

5) Belediyemiz ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın giderilmesini sağlamak amacıyla izale-i şuyu veya şufa davası açılması için teklifte bulunmak, hissedarlar tarafından açılan izale-i şuyu davalarında Hukuk Müşavirliği'nce istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, keşfi sırasında yer göstermek, yetki verilmesi halinde davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak.

6) Gerekli görülmesi halinde Gayrimenkul ihalelerine katılmak.

7) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlarda cins tashihi yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

8) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

9) Belediyemizin hissedarı olduğu ve kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki hissemizin 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine göre diğer hissedarlara satış işlemlerini yapmak; buna ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu yazımı ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili gereken sekretarya görevini yürütmek, parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken işlemleri yapmak.

10) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

11) 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile 5393 sayılı "Büyükşehir Belediye Kanunu" nun ilgili maddeleri doğrultusunda Kamu Yararı dikkate alınarak ilgili Kurumlardan taşınmazın tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

12) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişiliklere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

13) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak.

14) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu uyarınca gerekli ipotek ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

15) Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>10 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

16) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak.

17) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların her yıl emlak rayiç değerlerinin güncellenmesi ve ilgili Dairesine bildirilmesini sağlamak.

18) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların Emlak Beyannamelerinin ilgili belediyelerine verilmesini sağlamak.

19) Bursa Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazların mevcut yasalar ve mevzuata uygun olarak işletmeye vermek, dönem işletme sözleşmelerini hazırlamak.

20) Açık-kapalı otoparkların, bina veya açık alanların işletilmesini, kullanım bedeli karşılığında kullanılmasını, bu yerlerle ilgili sözleşmelerin yapılmasını, yasalar çerçevesinde idari ve hukuki işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.

21) İşletmeye verilen ve kullanım bedeli karşılığında kullanılan yerlerin sözleşmeye uygun işletilip işletilmediğini denetlemek.

22) İşletmecilerin devir, iş değişikliği ve tadilat taleplerini ilgili dairelerin görüşü alınarak değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

23) İşletmeye verilen ve kullanım bedeli karşılığı kullanılan taşınmazların mevzuata uygun tahakkuklarını hazırlayarak, tahsilâtın yapılması için ilgili dairesine iletilmesini sağlamak.

24) Sözleşme hükümlerine aykırı hareket eden işletmeci ve kullanıcılar hakkında 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6098 sayılı Borçlar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacakları Usulü Hakkında Kanun ile diğer ilgili mevzuat dâhilinde gerekli hukuki takibatı yapmak ve yaptırmak.

25) İşletmecilerin ve kullanım bedeli karşılığı tahsis yapılan kullanıcıların sicil dosyalarını tutmak, tamamlamak ve muhafaza edilmesini sağlamak.

26) Büyükşehir Belediyesine ait elektrik, doğalgaz ve su aboneliklerinin yapılmasını sağlamak, her türlü yasal ödemeler ile ilgili düzenlenen fatura, güvence bedeli vb. evrakların ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ilgili belgeleri göndermek ve takibi yapmak.

27) Asansör, meydan saati, güç kaynağı, jeneratör ve paratonerlerin bakım ve arızalarına ilişkin kiracı/kullanıcılardan gelen taleplerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

### **Harita Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

##### **MADDE 12-**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Harita Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Harita Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>11 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

olduğu Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde “İmza Yetkilisi”dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda “Gerçekleştirme Görevlisi”, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde “Taşınır Kontrol Yetkilisi” görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

#### **Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 13-**

1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde “Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği” doğrultusunda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli halihazır harita yapmak/yaptırmak ve onaylamak/onaylatmak.

2) Belediyemizin sorumluluk sahasındaki alanlarda 3194 Sayılı Kanunun 15, 16 ve 18. Maddelerine istinaden parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak.

3) Belediyemizce kamulaştırılan taşınmazların kamulaştırma haritalarını hazırlamak/hazırlatmak, onaya sunmak, kontrol süreçlerini tamamlamak.

4) Belediyemizi ilgilendiren davalar için gerekli olan Birimimizin sorumluluk alanındaki her türlü teknik bilgi ve belgelerin temini için çalışmak.

5) 5216 Sayılı Yasanın 7/b maddesi gereğince, İlçe Belediyelerince 3194 Sayılı Kanunun 18. maddesi uyarınca yapılan uygulamaların plan hükümlerine göre parselasyon haritasını inceleyerek Encümen onayına sunmak.

6) İlçe Belediyelerince yapılan imar uygulamalarından gerekli görülenlerin 5216 Sayılı Kanunun 11.maddesine istinaden denetlemesini yapmak, varsa eksiklikleri tamamlamak/tamamlamak.

7) İrtifak hakkı tesis işlemlerini yapmak/yaptırmak onaya sunmak.

8) Belediyemizce projelendirilen ve ilgili birimlerin ihtiyacı olan yerlerin tüm halihazır harita, aplikasyon, plankote ve röleve alımlarını yapmak/yaptırmak.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>12 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

- 9) Belediyemizce verilen inşaat ruhsatlarının toprak, temel, bodrum, su basman vizelerini yapmak/yaptırmak.
- 10) Belediyemizce projelendirilen ve ilgili birimlerin ihtiyacı olan yerlerin 3 boyutlu yersel lazer tarama ve fotogrametrik model çalışmalarını yapmak.
- 11) Belediyemizdeki birimlerce ihtiyaç duyulan her türlü arazi kübaj hesaplarını yapmak, yapılanları kontrol etmek.

### **Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler**

#### **MADDE 14-**

- 1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.
- 2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- 3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.
- 4) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, varsa stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek.
- 5) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleştirmelerini periyodik olarak takip etmek.
- 6) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.
- 7) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak.
- 8) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.
- 9) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.
- 10) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *QDMS döküman yazılım sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>13 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

11) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

13) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar Satın Alma Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

14) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

17) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

18) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>14 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

19) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

20) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

21) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (<https://www.bursa.bel.tr/>) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

22) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

23) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

24) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

- a. Müdürlüğe *BBB E-Belediye Evrak Bilgi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
- b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
- c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden yönetmek.
- d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (E-Belediye) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
- e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
- f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
- g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
- h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
- i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *BBB E-Belediye Arşiv Bilgi Sistemi*'nde

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>15 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

- belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
- j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *BBB E-Belediye Personel ve Maaş Bilgi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k. Müdürlük personelinin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) takibini ve raporlamasını yapmak
- l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden ilgili birime yapmak.
- m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *BBB E-Belediye Ulaşım Bilgi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
- n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
- o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
- p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesine göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
- r. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Diğer hususlar

#### MADDE 15-

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
HAMİT İŞİK EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

 <b>BURSA</b> BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	Doküman No <b>M00.Y.001</b>	Rev. Tarihi <b>18.06.2025</b>
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>16 / 16</b>
<b>KONU</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>		

**Yürürlük****MADDE 16-**

- 1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (<https://www.bursa.bel.tr/>) yayımlanarak yürürlüğe girer.
- 2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürütme****MADDE 17-**

- 1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
<b>HAMİT İŞİK</b> EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANI	<b>MEHMET TÖZÜN BİNGÖL</b> GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	<b>MUSTAFA BOZBEY</b> BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	<b>22.07.2025 Tarih ve 998 Sayılı</b> Meclis Kararı ile Onaylanmıştır