BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlâk 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 İstimlâk 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 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih 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 İstimlâk Dairesi Başkanlığını,
i) **Daire Başkanı** : Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanını,
j) **Şube Müdürlüğü** : Emlak ve İstimlâk 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,

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 İstimlâk Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

t) **Teknik ve İdari Personel** :Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini, ifade eder.

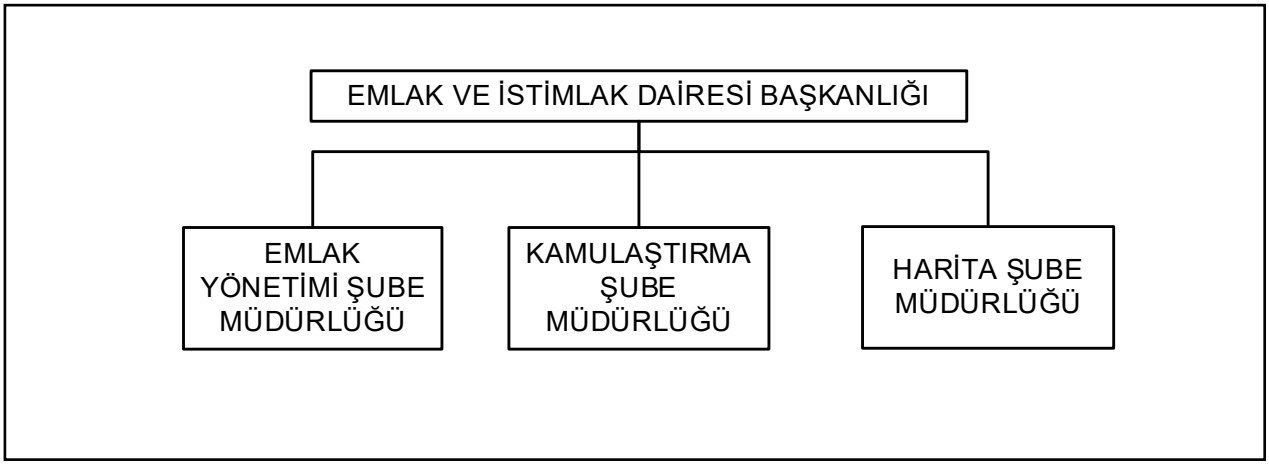
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

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 İstimlâk Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü ve Harita Şube Müdürlüğü olmak üzere üç (3) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

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



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri başka bir daire başkanlığına bağlanması halinde 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 İstimlâk Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Emlak ve İstimlâk 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 Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan, performans programı ve bütçesi 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.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, 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 kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili hukuki süreçlerde ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak; gerekli görüldüğü takdirde kamulaştırmasız el atma davasına konu olan ya da olabilecek taşınmazlarda satın alma işlemi yapmak, kamulaştırmaya ilişkin teknik belge ve haritaları temin etmek, gerekli yazışmaları ve sekretarya 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, ayni 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, 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.

7) 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.

8) 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.

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

10) 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.

11) 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 değerleme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak.

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

13) İlçe Belediyelerince yapılan imar uygulamalarından gerekli görülenlerin 5216 Sayılı Yasanın 11. Maddesine istinaden denetlemesini yapmak, varsa eksiklikleri tamamlatmak/tamamlamak, irtifak haklarının tesis veya terkini işlemlerini yapmak/yaptırmak onaya sunmak; Belediyenin sorumluluk sahasındaki alanlarda 3194 Sayılı Kanunun 15, 16 ve 18. maddelerine istinaden parselasyon planlarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak; ilgili birimlerin ihtiyacı olan tüm harita, plankote ve röleve alımlarını yapmak/yaptırmak,

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

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

16) 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.

17) Kurumsal 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 İstimlâk 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 ve bütçesi 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 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 kamulaştıracağı 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 sekreterya 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.

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.

18) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

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 İstimlâk 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 ve bütçesi 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 veya tasarrufunda bulunan taşınmazların kiralama, tahsis, takas, satış, trampa, ipotek tesis/terkin işlemlerine ilişkin meclis/encümen kararlarını almak, ihale ve değer tespiti süreçlerini yürütmek, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devir işlemlerini gerçekleştirmek; bu süreçlere ilişkin her türlü sözleşme, protokol ve tapu tescil işlemlerini yürütmek.

2) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların mülkiyet bilgilerini temin etmek; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve eklerine uygun olarak gruplandırmak, envanter listelerini fiziki ve elektronik ortamda oluşturmak, güncel olarak muhafaza etmek ve raporlamak.

3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda; Belediyemiz mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmazların satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, ihale işlem dosyasını ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek.

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

5) Belediyemizin hisseli olduğu taşınmazlarda ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) veya yasal önalım (şufa) davası açılması hususunda 1. Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak; açılan davalarda gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, mahaldeki keşiflerde yer göstermek ve yetkilendirilmesi halinde ihalelerde Belediyemiz adına pey sürmek, satın alma ve tescil işlemlerini yürütmek.

6) Belediye hizmetlerinin ve kamu yararının gerektirdiği hallerde, yetkili organlarca karar alınmak kaydıyla kamu veya özel sektörce düzenlenen gayrimenkul satış ihalelerine katılım sağlamak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

7) Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazların cins tashihi, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi ile terkini işlemlerini yapmak; Tapu ve Kadastro Müdürlükleri nezdindeki ilgili idari ve teknik süreçleri yürütmek.

8) Türk Medeni Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; Belediyemiz lehine veya aleyhine taşınmazlar üzerinde irtifak, intifa, sükna hakkı ile ipotek vb. ayni hakların tesis, devir, tescil ve terkin edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

9) Belediyemiz mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmazların kiralama, satış, ecrimisil, trampa ve ayni hak tesisine esas olmak üzere; Bedel Takdir Komisyonlarının kurulması ve sekretarya işlemlerini yürütmek, gerektiğinde SPK lisanslı gayrimenkul değerleme uzmanlarından/firmalarından ekspertiz raporları alınmasını sağlamak.

10) Belediyemizin hissedarı olduğu ve müstakilleşmeye uygun olmayan imar parsellerindeki hissemizin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesine göre diğer hissedarlara/hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak; buna ilişkin Bedel Takdir Komisyonu raporu ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili sekretarya görevini yürütmek, hak sahiplerine uzlaşma davetinde bulunarak (tebligat) görüşmeleri gerçekleştirmek ve Encümen kararı ile devir süreçlerini tamamlamak.

11) Belediyemiz mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufunda bulunan taşınmazlar ile kamusal alanların; gerçek ve tüzel kişilere (*insani yardım, SMA/DMD stantları, sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf, meslek odaları vb.*), kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz geçici yer kullanım izni verilmesine veya tahsis edilmesine, tahsis/izin kararının kaldırılmasına, amacının değiştirilmesine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak; Zabıta Dairesi Başkanlığı'nca yapılan saha tespit ve denetim sonuçlarına göre gerekli idari/hukuki işlemleri tesis etmek.

12) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; kamu yararı ve belediye hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların Belediyemize tahsisi, tahsis süresinin uzatılması, amaç değişikliği veya tahsis terkinine ilişkin tüm idari ve hukuki süreçleri yürütmek.

13) Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanındaki kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan; kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın almaya ilişkin idari süreçleri yürütmek.

14) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların tapu kayıtlarında yer alan şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak, intifa hakları ve beyanlar hanesindeki kayıtları takip etmek; gerekmesi halinde terkin (kaldırılması) işlemlerini gerçekleştirmek.

15) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 2981 sayılı Kanun kapsamındaki uygulamalardan kaynaklı olarak Belediyemiz lehine tesis edilen ipotek ile şerhlerin takibini yapmak; yükümlülüklerini tamamlayan hak sahiplerinin ipotek fekki ve terkin işlemlerini gerçekleştirmek.

16) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan atıl, boş veya değerlendirilmemiş parsellerin tespitini yapmak; bu taşınmazların kamusal, sosyal veya ekonomik açıdan en etkin ve verimli şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, gerektiğinde ilgili birimlere imar planı veya fonksiyon değişikliği talebinde bulunmak.

17) İlgili mevzuat hükümleri ve belediye stratejileri doğrultusunda; düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla arsa üretimi için her türlü çalışmayı yapmak.

18) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların mevzuat uyarınca emlak vergi değerlerini (rayiç değerlerini) her yıl takip ve tespit etmek; muhasebe kayıtları, envanter güncellemeleri ve mali tablolara esas olmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.

19) Belediyemiz mülkiyetine bulunan taşınmazların 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu uyarınca Emlak Vergisi Bildirimlerini (beyannamelerini) hazırlamak ve süresi içerisinde ilgili belediyelere verilmesini sağlamak.

20) Belediyemiz mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufunda bulunan taşınmazları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kiraya vermek, işletilmesini sağlamak, kiralama ve/veya işletme sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme süreçlerini yürütmek.

21) Belediyemize ait açık ve kapalı otoparklar, binalar ile açık alanların isletilmesine, kiralama veya kullanım bedeli (ecrimisil/işgaliye) karşılığında kullandırılmasına ilişkin idari süreçleri yürütmek; bu yerlere ait işletme ve kiralama sözleşmelerini hazırlayarak ilgili mevzuat çerçevesindeki idari ve bürokratik işlemleri tamamlamak.

22) İşletmeye verilen, kiralanan veya kullanım bedeli karşılığında kullandırılan taşınmazların sözleşme ve şartname hükümlerine uygun işletilip işletilmediğini idari yönden denetlemek; saha tespitlerinde Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordine olarak hareket etmek ve sözleşmeye aykırılık hallerinde ihtar, ceza, sözleşmenin feshi ile tahliyeye ilişkin idari işlemleri yürütmek.

23) Belediyemize ait taşınmazlardaki kiracı veya işletmecilerin devir, faaliyet/iş değişikliği ve esaslı tadilat taleplerini; ilgili birimlerin teknik görüşleri, mevzuat ve sözleşme hükümleri doğrultusunda inceleyerek değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

24) İdareye ait kiraya verilen, işletilen veya kullanım bedeli karşılığı kullandırılan taşınmazlar ile kamu kurum ve kuruluşlarından kiralanan taşınmazlara ait kira, ecrimisil ve kullanım bedellerinin mevzuat ve/veya sözleşme hükümlerine uygun olarak tahakkuklarını oluşturmak; tahsilat ve

muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması amacıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.

25) Sözleşme hükümlerine aykırı hareket eden veya yükümlülüklerini yerine getirmeyen işletmeci ve kullanıcılar hakkında; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtar, ceza ve sözleşmenin feshi gibi idari işlemleri tesis etmek; adli, idari ve icrai süreçlerin başlatılması amacıyla dosyayı Hukuk Müşavirliği veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na intikal ettirmek.

26) Kiracıların, işletmecilerin ve kullanım bedeli karşılığı tahsis yapılan kullanıcıların idari, mali ve hukuki bilgi ve belgelerinden oluşan sicil dosyalarını fiziki ve elektronik ortamda oluşturmak; güncelliğini temin etmek, mevzuat ve arşiv standartlarına uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak.

27) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlarda yer alan ortak teknik donanım ve bina tesisatlarına (*asansör, jeneratör, meydan saati, kesintisiz güç kaynağı, paratoner vb.)* ilişkin kiracı ve kullanıcılardan gelen bakım-arıza taleplerini değerlendirmek; sözleşme hükümleri uyarınca kiracının yükümlülüğünde olmayan, idareye ait esaslı bakım ve onarım gerektiren hususları müdahale edilmek üzere ilgili birime sevk etmek ve sürecini takip etmek.

28) Belediyemize ait idari hizmet binaları ile taşınmazların kullanım durumlarında meydana gelen değişiklikleri abonelik yönetiminden sorumlu ilgili birime iletmek/bildirmek.

29) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

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 olduğu Emlak ve İstimlâk 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 ve bütçesi 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 tamamlatmak.

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 tamamlatmak/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.

9) Belediyemizce projelendirilen ve ilgili birimlerin ihtiyacı olan yerlerin 3 boyutlu yersel lazer tarama ve fotogrametrik model çalışmalarını yapmak.

10) Belediyemizdeki birimlerce ihtiyaç duyulan her türlü arazi kübaj hesaplarını yapmak, yapılanları kontrol etmek.

11) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kurumsal Ortak 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 *Kurumsal Bilgi Yönetimi 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) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

9) 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 *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

10) 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.

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 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.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi 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.

13) 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.

14) 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.

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

16) 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.

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

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

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

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

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

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

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

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi 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 *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* 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 (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) 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 (KVKK) 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 *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi 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* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek,

Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

p. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi 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

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 15-

1)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.

2)Yönergeler Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile Prosedür/Talimatlar Daire Başkanı teklifi Yönetim Temsilcisi onayı ile uygulanır.

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 İstimlâk Dairesi Başkanı tarafından yürütür.