	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>1 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi 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** - Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak


**MADDE 3** - Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21.maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;


<b>Belediye</b>	: Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
<b>Belediye Başkanı</b>	: BBB Başkanını,
<b>Meclis</b>	: BBB Meclisini,
<b>Encümen</b>	: BBB Encümenini,
<b>Üst Yönetim</b>	:Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
<b>Genel Sekreter</b>	: BBB Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yrd.</b>	: BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
<b>Daire Başkanlığı</b>	: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
<b>Daire Başkanı</b>	: Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
<b>Şube Müdürlüğü</b>	: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
<b>Şube Müdürü</b>	: Birim Şube Müdürünü,
<b>Disiplin Amiri</b>	:BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,
<b>Harcama Yetkilisi</b>	:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>2 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		


<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	: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,
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	:Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin <i>hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin</i> 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,
<b>İhale Yetkilisi</b>	: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
<b>İmza Yetkileri Yönergesi Personel</b>	: BBB İmza yetkileri yönergesini, :BBB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,
<b>Teknik ve İdari Personel</b>	:Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,
<b>Kurum Personeli</b>	: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
<b>İşveren</b>	:Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
<b>İşveren Vekili</b>	:Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanlık oluru ile görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısını,
<b>İSG</b>	: İş sağlığı ve güvenliği,
<b>İSG-Katip</b>	: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,
<b>İşyeri</b>	: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,
<b>İş Güvenliği Uzmanı</b>	: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,
<b>İşyeri Hekimi</b>	: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış hekimi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>3 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

<p><b>İş Kazası</b> : İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hale getiren olay,</p> <p><b>Meslek Hastalığı</b> : Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,</p> <p><b>İSG Profesyoneli</b> : İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,</p> <p><b>Mezar Tahsis Belgesi</b> : Mezar yerinin fiziki durumunun, kullanma belgesi bilgilerinin ve cenazenin defter ve nüfus bilgilerinin yer aldığı, mezar yeri tespiti ve tahsisi için düzenlenen belgeyi,</p> <p><b>Mezar Onarım Belgesi</b> : Mezar Tahsis Belgesi alınmış mezar yerlerini onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları belgeyi,</p> <p><b>Çalışma İzin Belgesi</b> : Mezarlıklarda, mezar inşası ve mezar bakıcılığı yapan gerçek ve tüzel kişilere (mermerci, çiçekçi vb.) Müdürlükçe verilen ve verildiği yılın sonuna kadar geçerli olan izin belgesini,</p> <p><b>Hak Sahibi</b> : Müdürlükten kendisine Mezar Onarım Belgesi düzenlenen gerçek kişileri,</p> <p><b>Tarife</b> : Büyükşehir Belediye Meclisince her yıl belirlenen ve Müdürlüğün tahsil edeceği ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık gruplandırılmalarını,</p> <p><b>Muhtaç Yaşlı</b> : 65 yaş ve üzeri sosyoekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,</p> <p><b>Sosyal Yoksunluk</b> : Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,</p> <p><b>Ekonomik Yoksunluk</b> : Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,</p> <p><b>Özel Bakım</b> : Akıl ve ruh sağlığı yerinde olup bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlılara verilen hizmeti,</p> <p><b>Sağlıklı Yaşlı</b> : Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, kendi öz bakımını bağımsız şekilde yapabilen, bulaşıcı hastalığı, alkol ve uyuşturucu madde bağımlılığı olmayan yaşlıyı,</p> <p><b>İhtiyaç Sahibi Birey</b> : Fiziksel, sosyal, zihinsel ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan, yetersizlikler nedeni ile sosyal yaşama aktif katılımında sorun yaşayan her yaş grubundan bireyi,</p> <p><b>Yatılı Bakımevi (Huzurevi) Hizmeti</b>: 65 yaş ve üzeri sağlıklı yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak ve bakımlarını sağlamak; sosyal, fiziksel, psikolojik ve moral ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve yedi gün, yirmi dört saat yatılı hizmet veren sosyal hizmet birimini/kuruluşunu,</p>
--

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>4 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

**Gündüzlü Bakımevi (Alzheimer Merkezi, Olgunlar Lokali ve Aktif Yaşam Merkezi, Ergoterapi Merkezi) Hizmeti** : Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren, kendi öz bakımını yapabilen sağlıklı yaşlılar ile demans, alzheimer vb. sağlık sorunları olan 65 yaş ve üzeri bireyler ile gerekli duyulması halinde aktif yaşama katılımında fiziksel, ruhsal ve zihinsel engel yaşayan diğer yaş gruplarının psikososyal destekle, zihinsel ve sosyal faaliyetlerle de desteklenerek, sağlıklı bir şekilde yaş almalarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve mesleki danışmanlık destek hizmetlerini vermek; yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve fiziksel sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, kendi imkanlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak bireyin yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sunulan hizmetleri,

**Ergoterapi Merkezi** : Fizyoterapist, ergoterapist, konuşma ve dil terapisti eşliğinde, doğuştan veya sonradan herhangi bir hastalık ya da kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren her yaş grubundaki bireylerin, mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavilerine destek olmak; bireyin vücudu ile çevresinden aldığı duyu bilgileri beyinde kavranabilmesi, yorumlanabilmesi ve bütünleştirilebilmesi için tüm duyu organlarının entegre çalışmasını destekleyen duyu bütünleme terapisi ile desteklemek; geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel, psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT YAPISI


### 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) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü, Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü, Sağlık Hizmetleri ve Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğü, olmak üzere 6 (altı) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

3) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>5 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</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 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

###### MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, **Sağlık İşleri 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 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.

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır


	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>6 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

### Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

#### MADDE 7-

- 1) Daire Başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı müdürlüklerine havale etmek,
- 2) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için şube müdürleri ile düzenli iletişim sağlamak, tüm iş ve işlemlerini kontrol etmek, resmi yazışma ve çalışmalara onay vermek,
- 3) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ve personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, takibini yapmak, kanun ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, süresi içinde yerine getirmesini sağlamak,
- 4) Periyodik toplantılar düzenleyerek bağlı müdürlüklerinin faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek, faaliyet raporlarının hazırlanması ile ilgili uygulamaları izlemek, kontrol etmek ve üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 5) Kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,
- 6) Daire Başkanlığına bağlı tüm süreçlerin iyileştirilmesini ve hizmetleri sürekli geliştirilmesini sağlamak,
- 7) Müdürlük bütçelerini kontrol ederek Daire Başkanlığı bütçesini oluşturmak,
- 8) Daire Başkanlığını iç ve dış müşteriye (Halka) karşı temsil etmek, memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek,
- 9) Daire Başkanlığı personeline, yasalar çerçevesinde özlük haklarının tanınmış olduğu izinleri (izin, istirahat vb.) onaylamak, takibini yapmak,
- 10) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydıyla personel hareketlerini planlamak, denetlemek ve görev vermek,
- 11) Daire başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 12) Çalışma ortamının ve iş güvenliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılmak, çalışma ortamının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak,
- 13) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>7 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

### Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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 9-

1) Temel görevi; Koruyucu, Önleyici, Destekleyici ve Geliştirici Sağlık Hizmetleri sunmak,

2) Bursa Büyükşehir Belediyesi Poliklinikleri ve bağlı birimlerinde muayene, tetkik, tedavi, sevk hizmetlerini kurumda ve halkın olduğu her yerde sunmak ve yapılan işlemleri denetlemek,


3) Toplumdaki bireylerin sağlık ve barış içinde yaşamaları, sağlık okuryazarlığını geliştirmeleri, sağlıkla ve sağlığı ilgilendiren tüm konularda koruyucu, geliştirici, önleyici, destekleyici çalışmalar yaparken; temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde, toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı, katılımcı ve paylaşımcı, fırsat eşitliğine dayalı, dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını önceleyerek, dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak, gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında, hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek çalışmalarını yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>8 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

- 4) Kanser tarama programları hakkında bilgilendirmeler yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde tarama projelerinde yer almak,
- 5) Okullarda, iş yerlerinde, yaşlı bakım merkezlerinde vb. Toplumumuzun bulunduğu her yerde; Toplum sağlığının gelişmesine yönelik sağlık hizmetleri sunmak, Koruyucu, Önleyici, Destekleyici, Geliştirici Sağlık Hizmetleri ve Toplum sağlığının ve bağışıklığının güçlendirilmesine yönelik vb. konularda farkındalık oluşturulması ve toplumun bilinçlendirilmesi amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak, ücretsiz çoklu eğitimler (seminer, panel vb.) vermek ve hizmet sunan ilgili kurumları desteklemek,
- 6) Koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sağlık hizmetleri ile ilgili danışmanlık ve eğitici hizmetlerin verilmesini, Halk Sağlığını geliştirecek önerileri ve öneriler sunacak bilimsel çalışmaların desteklenmesini sağlamak ve bu çalışmalarda ilgili birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- 7) Halk Sağlığı konularında yurt içindeki/yurt dışındaki uygulamaların araştırılması, yerinde gözlenmesi, kuruma ve yerel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde uyarlanması çalışmalarında yer almak, çalışmaları yürütmek ve ilgili kurumlarla iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 8) Sağlık okuryazarlığı, bulaşıcı hastalıklar ve bulaşıcı olmayan hastalıklardan korunma yolları, hastalıkların erken tanısı, ilkyardım, ağız diş sağlığı, psikososyal sağlık, sağlıklı güvenli üretim ve tüketim, hastalıkların önlenmesinde fiziksel aktivitenin önemi vb. konularında toplumun bilinçlenmesini sağlayan eğitimler, projeler, teorik ve pratik bilgilendirme toplantılarını doğrudan veya uzaktan çoklu eğitim yöntemiyle gerçekleştirmek,
- 9) Bilgi teknolojisi ağları, sosyal medya hesapları, basılı ve görsel materyaller yoluyla sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak ve etkinleştirmek için içerik çalışmaları yapmak,
- 10) Afet ve acil durumlar konularında; güncel gereksinimlere bağlı olarak ortaya çıkan konularda ve öngörülemeyen koşullar altında toplumun gereksinimlerine yönelik sağlık okuryazarlığını artırmayı sağlamak, koruyucu, geliştirici, önleyici, destekleyici çalışmalar yapılmasını sağlamak, her türlü eğitimin doğrudan ve uzaktan yöntemlerle verilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 11) Afet öncesi, esnası ve sonrasında ilgili kurumlarla işbirliği yaparak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak,
- 12) İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde yapmak, çalışma ortamının geliştirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon kurmak,
- 13) Belediye çalışanları ve vatandaşlarımıza yönelik Koruyucu Sağlık Hizmetleri kapsamında İlk Yardım Eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- 14) Sportif, sanatsal ve kültürel vb. organizasyonlarda sağlık hizmeti sunmak,
- 15) Bursa Büyükşehir Belediyesi Sağlıklı Şehirler Proje Koordinatörlüğünü yürütmek,
- 16) Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ile koordinasyonu sağlamak, ulusal ve uluslararası toplantı ve etkinliklerine katılmak ve organizasyonlar düzenlemek,
- 17) Dünya Sağlık Örgütü Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı ile koordinasyonu sağlamak, uluslararası toplantı ve etkinliklerine katılmak ve organizasyonlar düzenlemek,
- 18) Dünya Sağlık Örgütü Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı Faz üyelik başvuru süreçlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>9 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

- 19) Bursa Şehir Sağlık Profili ve Bursa Şehir Sağlık Gelişim Planını hazırlamak ve güncellenmelerini sağlamak,  
 20) Görev alanıyla ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği gerçekleştirerek koordinasyon çalışmalarını yerine getirmek,  
 21) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

### **Sağlık Hizmetleri ve Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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


- 1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sağlık Hizmetleri ve Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Sağlık Hizmetleri ve Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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) Bağımlılığa yönelik koruyucu, önleyici ve rehabilite edici hizmet modellerini planlamak,  
 2) Bilimsel, yenilikçi yöntemlerle bağımlı birey ve ailelerine bireysel danışmanlık hizmeti sunmak,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>10 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

3)Toplumda bağımlılıkla ilgili farkındalık oluşturmak amacıyla gençleri ve yetişkinleri bilgilendirecek çalışmaları yürütmek ve çocuklara yönelik ise kişisel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek eğitimler düzenlemek,

4) Bağımlılık ile mücadele sürecinde yer alan tüm paydaşlar (kamu kurum/kuruluşları, özel sektör, yerel yönetimler, medya ve sivil toplum kuruluşları) arasında iş birliğini geliştirmek,

5) Bağımlı bireyleri topluma kazandırmak, sağlıklı yaşamın önemi hakkında farkındalık yaratmak, sağlıklı bir toplum temeli oluşturmak için görev tanımları kapsamında çalışmalar yürütmek,

6) Bağımlılıkla etkin mücadele etmek amacıyla kent politikalarını geliştirmek ve geliştirilen politikalara destek sağlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,

7)Bağımlılık konusunda yurt içindeki/yurt dışındaki uygulamaların araştırılması, yerinde gözlenmesi, kuruma ve yerel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde uyarlanması çalışmalarında yer almak, Müdürlüğün yapacağı çalışmalara veri sağlamak amacıyla istatistiki bilgileri düzenlemek,

8) Yapılan çalışmalar sonucunda elde edilen istatistiki verilerle bilimsel çalışmalar yapmak,

9) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

### **Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları** **MADDE 12-**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>11 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

### Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

#### MADDE 13-

1) Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki sosyoekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde bulunan yatağa bağımlı hastalara Sosyal İnceleme , Hekim ziyareti (evde teşhis, tedavi), Fizik Tedavi, rehabilitasyon, Diyetisyen (yetişkin, çocuk, yaşlı, beslenme takibi), Ebe (gebe takibi, yenidoğan-lohusa takibi, emzirme tekniklerini öğretmek), Psikolojik Destek, refakat, eğitim, yönlendirme, Ev Temizliği, Bakım Destek (banyo ve kişisel bakım; tırnak, saç-sakal kesimi), Hemşirelik hizmetleri (enjeksiyon, serum, pansuman, idrar ve nazogastrik sonda) ve ambulansla hasta nakil hizmeti sağlamak,

2) Müdürlüğün çağrı merkezine gelen talepler, dilekçe, şahsen ya da yakını aracılığı ile başvuruda bulunan hastaların kayıtlarını almak ve çalışma programına dahil etmek,

3) Bursa il sınırları içerisinde ve gerekli hallerde il dışına ambulans hasta nakil hizmetleriyle ilgili çalışma programlarının yapılmasını sağlamak ve uygulamasını gerçekleştirmek,

4) Toplumsal etkinliklerde aktif olarak yer alarak sağlık konusunda toplumu bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak,

5) Sportif, sanatsal ve kültürel organizasyonlarda sağlık ve ambulans hizmeti sunmak,

6) Afet öncesi ve esnasında ilgili kurumlarla işbirliği yaparak sağlık ve ambulans hizmetlerini sunmak,

7) Belediye çalışanlarına ve Bursa halkına yönelik Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinliklerinde görev almak,

8) Evde bakım hizmetleri kapsamında verilen sağlık hizmetlerinin ve ambulansla hasta nakil hizmetlerinin saha denetimlerini yapmak,

9) Her birey, sağlıklı bir yaşam için doğru beslenmeye ihtiyaç duyar bu konuda toplumun daha sağlıklı bir geleceğe adım atmasını sağlamak, evde tedavi gören hastaların beslenme ihtiyaçlarına özel çözümler sunmak, yaşlı ve engelli vatandaşlar için uygun beslenme düzenlemeleri yaparak onların bağımsızlıklarını artırmaya ve sağlıklarını korumaya katkı sağlamak amacıyla diyetisyenlik hizmeti ve danışmanlık vermek,


10) Anne ve bebek sağlığını korumak ve geliştirmek amacıyla evde ebelik hizmetleri, gebelik süreci ve doğum sonrası dönemde annelere ve bebeklere özel bakım sunmak, doğum öncesi ve yenidoğan bakım eğitimi vermek, emzirme desteği sağlamak,

11) Müdürlük tarafından verilen hizmetlerle ilgili Bursa halkının bilgilendirilmesi için bilgi teknolojisi ağırları, basılı ve görsel materyaller yoluyla içerik çalışmaları yapmak,

12) Görev alanıyla ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği gerçekleştirerek koordinasyon çalışmalarını yerine getirmek,

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>12 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

### Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Mezarlıklar Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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 15-


1) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, sıralı amirlerinin talimatları doğrultusunda, yasalar çerçevesinde Belediyeye verilmiş ilgili görevleri yerine getirmek ve hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelere ait defin izin belgesi ile başvuran vatandaşlara defin hizmetlerini yapmak,

2) Cenazelerin dini vecibelerine göre teşhiz edilmesini, nakledilmesini, defnedilmesini sağlamak,

3) Cenazenin gömüleceği yer önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından Mezar Yeri onarım Belgesi veya tahsis belgesi gösterilip muvafakat alındıktan sonra işlem yapılarak mezar yeri hazırlatmak,

4) Şehir dışından gelen ve şehir dışına gidecek olan cenazelerin koordinasyonunu sağlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>13 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

- 5) Olası bir Afet durumunda AFAD ile koordineli çalışmak,
- 6) Yeni açılacak mezar yerlerinin tespitini yapmak üzere ilgili kurumlar ile koordine olmak ve İl Hıfzıssıhha kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 7) Şehrin ihtiyaçlarına göre yeni gasilhaneler planlamak, açmak ve işletmek,
- 8) Hizmet esnasından kullanılan araç, gereç ve levazımatın tespitini ve teminini yapar ve temin için ihale mevzuatı çerçevesinde ihaleleri hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- 9) Mezarlıkların etrafının çevrilerek yabani hayvanlardan ve olumsuz işlemlerden korunmasını, ilgili birimlerle koordine olarak sağlamak,
- 10) Uygulanacak gelir tarifesi ile ilgili çalışmaların yürütülerek Daire Başkanlığına sunumunu yapmak,
- 11) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili tespit yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- 12) Mezarlıklara ait evrakların arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- 13) İlçe belediyeler ile ortak çalışma alanları konusunda gerekli koordinasyonu ve çalışmaları yapmak,
- 14) Mezarlıklıklar Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesi için Bursa Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü Cenaze ve Defin Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında görevlerini yerine getirmek,
- 15) Mevzuat hükümleri çerçevesinde Nakli kubur ve Feth-I Kabir işlemlerini yapmak,
- 16) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.


### **Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

##### **MADDE 16-**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>14 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

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 17-**

1) Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlar olan Yatılı (Huzurevleri) ve Gündüzlü (Alzheimer Merkezleri, Olgunlar Lokali/Aktif Yaşam Merkezleri, Ergoterapi Merkezleri) Bakımevleri için ihtiyaç duyulan bölgeleri tespit ederek açılmasını ve bağlı oldukları mevzuat gereğince işletilmesini sağlamak,

2) İl sınırları içerisinde ikamet eden 65 yaş ve üzeri bireyler ile fiziksel, zihinsel ve sosyal olarak desteklenmesi gereken ihtiyaç sahibi diğer yaş grubu bireylerin Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlardan etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak,

3) Yatılı ve gündüzlü bakımevlerinden hizmet alan ihtiyaç sahiplerinin en iyi şekilde bakımı ve korunması ile fiziksel, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli tedbirleri almak,

4) Görev alanıyla ilgili kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek,

5) Yatılı ve gündüzlü bakım hizmetlerini yürütmek amacıyla yönetmelik ve ihtiyaç halinde yönergeler hazırlamak,

6) İl genelinde aktif yaşam, aktif yaşlanma ile ilgili çalışma ve projeleri ilgili kamu kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinde hizmet politikası üretimine destek vermek,

7) İl genelinde yaşlanma ve yaşlılık profili çıkarma, haritalandırma ve projelendirme çalışmalarını ilgili kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinde yürütmek,

8) Sağlıklı yaşam ve yaşlanma ile ilgili yerel ve ulusal hizmetleri, gelişmeleri takip etmek, bu alan ile ilgili plan ve projeler hazırlamak,


9) Müdürlük ve bağlı birimlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

10) Müdürlük ve bağlı birimlerinde görevli personelin çalışmalarını denetlemek, eksiklikleri belirlemek, düzeltilmesi için gerekli tedbirleri almak ve faaliyetlerin yürütülmesinde verimli, etkili ve kaliteyi artırıcı çalışmalarda bulunmak,

11) İlgili konularda kurumu iç ve dış müşteriye karşı temsil etmek,

12) Müdürlük personelinin üst yönetime karşı temsil etmek,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>15 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

13) Müdürlüğe bağlı yatılı ve gündüzlü birim/kuruluşların iş ve işlemlerini, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan ‘Aktif Yaşam Merkezleri Yönetmeliği’ ve ‘Aktif Yaşam Merkezleri Yönergesi’ne bağlı olarak yürütmek,

14) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

##### **MADDE 18-**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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 19-**

1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanun ile ilgili yönetmelikler kapsamında Belediyemize bağlı birimlerde; sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulmasına, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasına rehberlik etmek,

2) Bünyesinde görevli İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri ile İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin işveren veya işveren vekili tarafından yerine getirilmesinde Belediyemize bağlı birimler tarafından yapılan tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve tespit edilen tehlikeli durum ve uygunsuzluklarla ilgili geri bildirimde bulunmak,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>16 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		


- 3) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında; kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb. ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 4) Kurum içi atama ya da hizmet alımı yolu ile görevlendirmeler (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli) vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- 5) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerini, İSG-Katip ve/veya Ek-5 sözleşmeleri ile görevlendirmek,
- 6) İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi için Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında görevlerini yerine getirmek,
- 7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevzuatı gereği Başkanlık Olur'u ile kurulan Komisyonlara (Çevre/Zabıta/Valilik), faaliyet alanının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuata uyup uymadığını incelemek ve sonucunu raporlamak üzere personel görevlendirmek,
- 8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

#### **Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler**

#### **MADDE 20-**

- 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.
- 2) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak; kamu kurum kuruluşları, muhtarlıklar, vatandaşlar ve belediye birimlerinden E-Belediye, halkmasası, CİMER, muhtarlık bilgi sistemi vb. Kanallar aracılığıyla gelen yazılı veya online talep ve istekler ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvuruları değerlendirerek, mevzuat ve üst yönetim direktifleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 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 istatistikî veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>17 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

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 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 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 ve görev alınan veya davet edilen komisyonlarda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda çalışma yürütmek.

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>18 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

18) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu 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'î mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

- 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.
- Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
- Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden yönetmek.
- 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.
- ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
- 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.
- Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
- 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA</b> <b>İLİŞKİN YÖNETMELİK</b>	Doküman No <b>H00.Y.001</b>	Rev. Tarihi
		Rev. No <b>0</b>	Sayfa No <b>19 / 19</b>
<b>KONU</b>	<b>SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		

- 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 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, takip ve raporlamasını yapmak.
- o. 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, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### DİĞER HÜKÜMLER

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

##### MADDE 21-

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

##### Yürürlük

##### MADDE 22-

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 23-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
DÜŞÜNSEL ŞENTÜRK SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	11.09.2025 Tarih ve 1080 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır