	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No W00.Y.001	Rev. Tarihi 10.12.2025
		Rev. No 1	Sayfa No 1 / 12
KONU	DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK		

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-**1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler 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 Dış İlişkiler 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    | :Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,                               |
| i) Daire Başkanı       | :Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,                                  |
| j) Şube Müdürlüğü      | :Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,     |
| k) Şube Müdürü         | :Birim Şube Müdürünü,  |
| l) Disiplin Amiri      | :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını, |

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	<b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b>	<b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b>
		<b>Rev. No</b> <b>1</b>	<b>Sayfa No</b> <b>2 / 12</b>
<b>KONU</b>	<b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b>		

- m) **Harcama Yetkilisi** :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- n) **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,
- o) **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,
- p) **İhale Yetkilisi** : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
- q) **İmza Yetkileri Yönergesi** : BBB imza yetkileri yönergesini,
- r) **Personel** :BBB Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,
- s) **Teknik ve İdari Personel** :Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı


#### MADDE 5 -

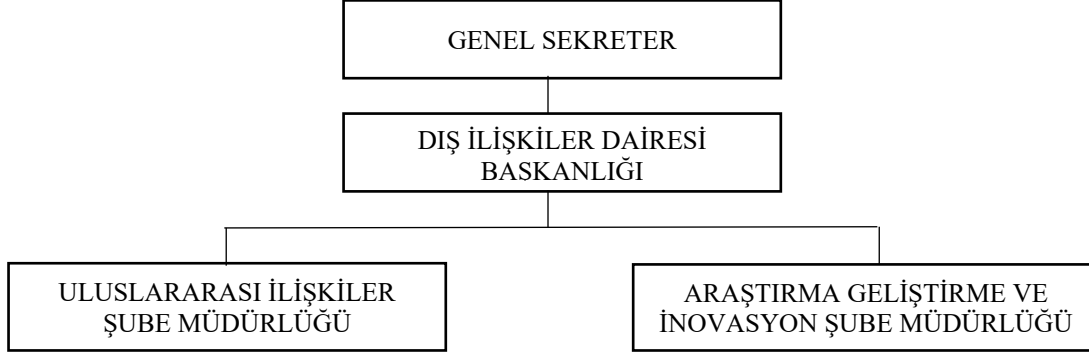
1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 (iki) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekretere bağlıdır.

3) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
<b>ERCÜMENT YILMAZ</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ</b> <b>BAŞKANI</b>	<b>DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK</b> <b>GENEL SEKRETER</b>	<b>MUSTAFA BOZBEY</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE</b> <b>BAŞKANI</b>	<b>16.12.2025 Tarih ve</b> <b>1664 Sayılı Meclis</b> <b>Kararı ile Onaylanmıştır</b>

	<p style="text-align: center;">T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE</p>	Doküman No W00.Y.001	Rev. Tarihi 10.12.2025
		Rev. No 1	Sayfa No 3 / 12
<b>KONU</b> DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK			



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


### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 6-

- 1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, **Dış İlişkiler 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 ve bütçesi doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	<p><b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b></p>	<p><b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b></p>
		<p><b>Rev. No</b> <b>1</b></p>	<p><b>Sayfa No</b> <b>4 / 12</b></p>
<p><b>KONU</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b></p>			

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) Belediye Başkanlığının yabancı ülkelerle gerçekleştireceği her türlü yazışma, temas ve işbirliği konularında gerekli hazırlıkları yaparak bu temasların Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Dışişleri Bakanlığı uygun görüşü ve izni ile yapılmasını sağlamak.


2) Kentin tanıtımını ve gelişimine katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle bunun gelişmesini sağlamak.

3) Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü; Belediyenin uluslararası ilişkiler politikasını geliştirmek ve uygulamak; ulusal ve uluslararası kuruluşlar, kardeş şehirler, diplomatik misyonlar, kültür-sanat kurumları ile ilişkileri yürütmek; uluslararası tanıtım, temsil, koordinasyon, proje geliştirme, ülkemizde yerleşik diplomatik temsilcilerin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyarete gelen yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık ve iletişim faaliyetlerini yerine getirmek; Avrupa Birliği ile iş birliğini güçlendirmek amacıyla fon, proje, eşgüdüm ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

4) Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğü; Belediyenin hizmet kalitesini artırmak, yeni projeler geliştirmek ve vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmek amacıyla; araştırmalar yapmak/yaptırmak, proje geliştirmek hibe ve fon projeleri yazmak ve yazdırmak, hibe ve fon gibi kaynaklardan finansman sağlamak, fikir ve proje yarışmaları düzenlemek ve yarışmalara katılmak, iyi uygulama örneklerini takip etmek, belediye hizmet alanlarında proje uygulanabilirliğinin değerlendirmesini ilgili birimlerle birlikte yapmak ve koordine etmek, ulusal ve uluslararası işbirlikleri kurmak ve ortak projeler geliştirmek ve koordine etmek.

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

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
<p><b>ERCÜMENT YILMAZ</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ</b> <b>BAŞKANI</b></p>	<p><b>DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK</b> <b>GENEL SEKRETER</b></p>	<p><b>MUSTAFA BOZBEY</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE</b> <b>BAŞKANI</b></p>	<p><b>16.12.2025 Tarih ve</b> <b>1664 Sayılı Meclis</b> <b>Kararı ile Onaylanmıştır</b></p>

	<p style="text-align: center;">T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE</p>	<p>Doküman No W00.Y.001</p>	<p>Rev. Tarihi 10.12.2025</p>
		<p>Rev. No 1</p>	<p>Sayfa No 5 / 12</p>
<p><b>KONU</b></p>		<p><b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b></p>	

### Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Uluslararası İlişkiler Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Dış İlişkiler 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) Belediyenin uluslararası ilişkiler politikasını geliştirmek, uygulamak ve bu kapsamda yürütülecek faaliyetleri koordinasyonunu sağlamak.

2) Belediyemizin ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirmek ve **yeni iş birliği alanlarının oluşturulmasını sağlamak.**

3) Bursa ile dünya kentleri arasında Kardeş Şehir ve işbirliği ilişkilerini düzenlemek, mevcut kardeş şehirlerle koordinasyonu geliştirmek ve yürütmek, Kardeş Şehir uygulamaları kapsamında farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını ve birbirlerine yaklaşmasını sağlamak amacıyla halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞÇELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	<p><b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b></p>	<p><b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b></p>
		<p><b>Rev. No</b> <b>1</b></p>	<p><b>Sayfa No</b> <b>6 / 12</b></p>
<p><b>KONU</b></p>		<p><b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b></p>	

4) Uluslararası kuruluş, Kardeş Şehir ve diğer dünya şehirlerinden gelecek misafirlerin Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde karşılanmasını, ağırlanmasını sağlama üzere ziyaret programlarını yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.

5) Kentimizin tanıtımına katkı sağlaması Belediyemizin davetlisi olarak için yurt içinden ve yurt dışından gelen misafirler ile diplomatik temsilcilerin yemek, konaklama, ulaşım ve organizasyon işlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde yürütmek.

6) Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ve gelecekte tesis edeceği ilişkileri etkin ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak; konu ile ilgili bilgi ve dokümanların uluslararası iletişim ağları aracılığıyla temin edilmesini, derlenmesini ve düzenlenmesini gerçekleştirmek ve Belediyemiz heyetlerinin yurt dışı seyahatleri esnasında konusu bilgilerin etkin şekilde kullanıma hazır hale getirilmesini temin etmek.

7) Yerel yönetimler aracılığıyla uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren kurumlarla ilişkiler tesis etmek, iş birliği olanaklarını geliştirmek ve hedef ülke toplumlarına doğrudan ulaşarak ülkemizin maddi ve manevi kültürel değerlerinin tanıtımını sağlamak.

8) Belediye, bağlı kuruluş ve iştiraklerde çalışan yönetici ve personele resmi görevlendirmelerinde yurt dışı çıkışları konusunda hizmet pasaportu ve vize işlemleri noktasında destek olmak.

9) Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen açık oturum, sempozyum, tören, şölen ve festivallere katılım sağlamak; bu tür organizasyonları tertip etmek suretiyle ülkemizin etkinliğine ve kurumsal güvenilirliğine katkıda bulunmak ve dostane ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

10) Bursa'nın gelişmiş diğer dünya kentleri arasında öncü konuma ulaşmasını sağlamak amacıyla teknik ve kültürel alanlardaki her türlü proje ve girişimin araştırılmasına yönelik hazırlık ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, ilgili paydaşlar arasında etkin diyalogları tesis ederek sürdürülebilirliğini sağlamak.


11) Dış basın ve yayın organlarında Bursa'ya ilişkin yer alan içerikleri takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara iletmek ve kentin uluslararası imajı ile kurumsal prestijinin korunmasını teminen gerekli çalışmaları yürütmek.

12) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenmesini sağlamak, gerekli görülenlerin tercümesini gerçekleştirmek ve bunların ilgili birimler ile yetkili kurumlara zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini temin etmek.

13) Başkanlık makamının resmi kabullerinde, ülkemizdeki diplomatik temsilcileri ile kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Belediyemiz üst düzey temsilcileriyle yapacakları görüşmelerde tercümanlık hizmeti sağlamak ve Belediyemizin yabancı kurumlarla yapacağı yazışmaları yürütmek.

14) Avrupa Birliği'ne katılım süreci kapsamında, Bursa genelinde gerekli altyapı çalışmalarını yürütmek; AB üyesi ve aday ülkelerle iş birliği, iletişim ve eşgüdüm platformları oluşturmak; ayrıca Avrupa Birliği tarafından sağlanan fonlardan kentin etkin şekilde yararlanabilmesini temin etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	<p><b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b></p>	<p><b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b></p>
		<p><b>Rev. No</b> <b>1</b></p>	<p><b>Sayfa No</b> <b>7 / 12</b></p>
<p><b>KONU</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b></p>			

15) Avrupa Birliği üyesi ve aday ülkelerin yerel yönetimleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle iletişim, bilgi paylaşımı ve koordinasyon sağlamak; ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek etkinliklerden haberdar olarak bu toplantı ve organizasyonlara aktif katılımı temin etmek; bu suretle Belediyenin AB adaylık sürecinde etkin rol üstlenmesini ve Bursa'nın kurumsal ve sosyal açıdan AB üyeliğine hazırlanmasını sağlamak.

16) Avrupa Birliği'nin organizasyon yapısı, işleyişi ve kurumsal mekanizmaları hakkında sivil toplum kuruluşları, basın, ilgili kurum ve kuruluşlar ile vatandaşları bilgilendirmeye yönelik faaliyetler yürütmek.

17) Avrupa Birliği ile kurumsal düzeyde sürdürülebilir ilişkiler tesis etmek bu kapsamda ilgili kaynakları ve dokümanları derlemek, gerekli görülen çeviri çalışmalarını gerçekleştirmek.

18) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

#### **Araştırma Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Araştırma Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde *Araştırma Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürü* tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Dış İlişkiler 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 Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞÇELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	<p><b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b></p>	<p><b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b></p>
		<p><b>Rev. No</b> <b>1</b></p>	<p><b>Sayfa No</b> <b>8 / 12</b></p>
<p><b>KONU</b></p>		<p><b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b></p>	


- 1) BBB hizmetlerine ilişkin projelere finans sağlamak amacıyla fon, hibe, kredi veya belediye bütçesine göre projeleri hazırlamak, başvurmak, koordine etmek, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
- 2) Gerektiğinde uzmanlara hibe ve fon alımına ilişkin proje yazdırmak veya projeler satın almak, projelerde sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 3) Belediyenin görev sahasına giren konularda verimlilik ve etkinliği artırmaya yönelik proje önerileri geliştirmek, bunun için; belediye, bağlı kurum ve kuruluşları, kamu kurumları, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları, belediyenin üye olduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve mahalli idare birlikleri ile ortak projeler geliştirmek, proje ekipleri oluşturmak, koordinasyonu sağlamak, projeleri izlemek, proje önerisi ziyaretleri gerçekleştirmek, işbirliği fırsatları oluşturmak, ilgili paydaşlarla deneyim paylaşımı ve ağ oluşturma çalışmaları yürütmek.
- 4) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak ortak projeler geliştirmek veya mevcut projelere iştirakçi olarak katılmak.
- 5) Belediye personeli ve vatandaşlara yönelik proje yarışmaları düzenlemek, başarılı projeleri ödüllendirmek.
- 6) Belediye hizmet alanlarında ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yaparak, belediye personelinin teknik inceleme ziyaretlerine katılımını ve belediye birimlerince yapılacak kıyaslama çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- 7) Dünya genelindeki kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanındaki en iyi uygulamaları ve yenilikleri araştırmak, analiz etmek ve bu bilgileri belediyenin ilgili birimleriyle ve üst yönetimiyle paylaşmak.
- 8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

### **Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler**

#### **MADDE 12-**

- 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 gerçekleştirmelerini periyodik olarak takip etmek.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>MECLİS ONAYI</b>
<p><b>ERCÜMENT YILMAZ</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ</b> <b>BAŞKANI</b></p>	<p><b>DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK</b> <b>GENEL SEKRETER</b></p>	<p><b>MUSTAFA BOZBEY</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE</b> <b>BAŞKANI</b></p>	<p><b>16.12.2025 Tarih ve</b> <b>1664 Sayılı Meclis</b> <b>Kararı ile Onaylanmıştır</b></p>

	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	<b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b>	<b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b>
		<b>Rev. No</b> <b>1</b>	<b>Sayfa No</b> <b>9 / 12</b>
<b>KONU</b>		<b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b>	

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 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.

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞÇELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	<b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b>	<b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b>
		<b>Rev. No</b> <b>1</b>	<b>Sayfa No</b> <b>10 / 12</b>
<b>KONU</b>	<b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b>		

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;


- 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.
- Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
- Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* 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 (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞCELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b></p>	<p><b>Doküman No</b> <b>W00.Y.001</b></p>	<p><b>Rev. Tarihi</b> <b>10.12.2025</b></p>
		<p><b>Rev. No</b> <b>1</b></p>	<p><b>Sayfa No</b> <b>11 / 12</b></p>
<b>KONU</b>	<b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b>		

- 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 Resmî 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 makinelerinin *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 aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
- p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
- q. 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞÇELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

 <b>BURSA</b> BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	<b>T.C.</b> <b>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>YÖNETMELİK/YÖNERGE</b>	<b>Doküman No</b> W00.Y.001	<b>Rev. Tarihi</b> 10.12.2025
		<b>Rev. No</b> 1	<b>Sayfa No</b> 12 / 12
<b>KONU</b>	<b>DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK</b>		

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Diğer Hususlar

##### MADDE 13-

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.

#### Yürürlük

##### MADDE 14-

- 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 15-

- 1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Dış İlişkiler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ERCÜMENT YILMAZ DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI	DOÇ.DR. ERGÜL HALİŞÇELİK GENEL SEKRETER	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	16.12.2025 Tarih ve 1664 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır