	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No 080.Y.001	Rev. Tarihi 17.10.2025
		Rev. No 0	Sayfa No 1 / 9
KONU	İŞTİRAKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK		

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi İştirakler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, bağlı birim/çalışanların 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 İştirakler Şube Müdürlüğünün 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) Müdür : İştirakler Şube Müdürünü,
i) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,
j) Harcama Yetkilisi : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
k) 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,

l) 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,

m)İhale Yetkilisi :4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Müdürlüğün ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

n) İmza Yetkileri Yönergesi :BBB imza yetkileri yönergesini,

o) Personel :BBB İştirakler Şube Müdürlüğünde görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,

p) Teknik ve İdari Personel :Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini ifade eder.

q) İştirak **:**Belediyenin kurduğu veya ortak olduğu özel hukuk hükümlerine tabi şirketler.

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) İştirakler Şube Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

3) İştirakler Şube Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:

4) Meclis kararı ile Belediye Başkanlığına bağlanan İştirakler Müdürlüğü, başka bir daire başkanlığına bağlanması halinde bütçesi ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

İştirakler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İştirakler Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İştirakler Şube Müdürlüğü görev ve sorumlulukları, Belediye Başkanı, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***İştirakler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir; müdürlüğü yönetir ve temsil eder. İştirakler Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirir.

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

3) İştirakler Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" 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) İştirakler Şube Müdürlüğünde 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, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

İştirakler Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) Belediye iştiraklerinin çalışmalarını, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18. Maddesi, belediyenin stratejik hedefleri ve Başkanın vizyonu doğrultusunda Büyükşehir Belediye Başkanı adına koordine etmek; iştiraklerle ilgili olarak, Başkan, Genel Sekreterlik, ilgili birimler ve iştirakler arasında iletişim, eşgüdüm ve iş birliğini sağlamak; alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

2) Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı ile iştirakler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişini sağlamak; düzenli koordinasyon toplantılarıyla şirketlerin sorunları ve stratejik beklentilerini görüşmek; alınan kararların takibini yapmak.

3) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak; Büyükşehir Belediyesi'nin menfaatlerini korumak; iştiraklerin hizmet, kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun faaliyet göstermelerini temin etmek; mevcut kaynakları geliştirmek, atıl kaynakları harekete geçirmek ve gelişen kaynakların Belediye ihtiyaçları ve yerel toplum yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

4) İştiraklerin faaliyetlerini mevzuata, kamu yararı ilkesine ve başkanın stratejilerine uygunluk açısından denetlemek; iç denetim birimleri ve/veya bağımsız denetim raporları üzerinden riskleri tespit ederek konsolide raporlamak; faaliyet raporlarını standart formatta toplayıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.

5) Belediyenin görev alanına giren konularda verimlilik ve etkinliği artırmaya yönelik 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 amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile işbirliği halinde iştiraklerin koordinasyonunu sağlamak. projeleri izlemek, proje önerisi ziyaretleri gerçekleştirmek, işbirliği fırsatları oluşturmak, ilgili paydaşlarla deneyim paylaşımı ve ağ oluşturma çalışmalarına katkı koymak.

6) İştiraklerin yatırım nitelikli yapım faaliyetlerini planlama aşamasından başlayarak izlemek; fiziki ve mali gerçekleşmeler ile risk ve gecikmeleri tespit edip raporlamak; konsolide edilen raporları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ileterek, Büyükşehir Belediye Başkanına sunmak.

7) İştirakler tarafından mal/hizmet alımı, yapım, satış ve kiralama gibi işlerde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin bilgilerin toplamak, toplanılan bilgileri konsolide ederek Büyükşehir Belediye Başkanına sunmak.

8) İştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını Belediyenin hissedar sıfatıyla takip etmek; gündemleri inceleyip Belediye lehine önerilerde bulunmak, toplantıya katılacak temsilcilere talimatları iletmek; genel kurul kararlarının uygulanmasını Başkan adına takip etmek.

9) İştiraklerin sermaye artışına ilişkin taleplerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte değerlendirip, karar alınmak üzere Belediyenin yetkili organlarına sunmak.

10) İştiraklerin mali verilerini (aylık, üç aylık, yıllık) ve aylık borç durumlarını mizanlarıyla birlikte konsolide ederek Büyükşehir Belediye Başkanına sunmak.

11) Bursa Büyükşehir Belediyesi ile iştirakleri arasındaki kar dağıtım paylarının doğruluğunu tespit etmek için mali verileri talep etmek ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte değerlendirmek.

12) Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin iştiraklerdeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli takip etmek.

13) Hisse senetlerinin devri, satışı, devralınması veya ortaklığın tasfiyesi durumlarında gerekli inceleme ve yasal işlemleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde yürütmek.

14) Belediye tarafından yürütülen faaliyetler, görevler ve hizmet alanlarında, sermaye şirketi kurma ihtiyaçlarını tespit etmek, değerlendirme sonuçlarını Başkana sunmak ve önerilerde bulunmak.

15) Belediye tarafından yürütülen faaliyetler, görevler ve hizmet alanlarında, kurulmuş veya kurulacak tüzel kişiliklere iştirak işlemlerini sağlamak; hissedar olmak veya mevcut şirketleri devralmak için gerekli hazırlıkları yapıp Belediye Meclisine sunmak.

16) İlgili mevzuat kapsamında kurulmuş veya kurulacak şirketlere bedelsiz pay verilmesi veya hibe yoluyla mal varlığı devri işlemlerini yürütmek ve Meclise sunmak.

17) İştirak çalışanlarının verimlilik ve yeterlilik değerlendirmelerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordine ederek yapmak; personelden azami faydayı sağlayacak tedbirleri almak; belediye ve iştiraklerle ortak eğitim platformları oluşturmak.

18) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda iştiraklerin projeleri ve hizmetleri hakkında basın ve tanıtım çalışmalarını izlemek, açılış, lansman vb. tanıtım etkinliklerinde kurumsal uyumu sağlamak; medya yansımalarını takip ederek raporlamak.

Kurumsal Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 8-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

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

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

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

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

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

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

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

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

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

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

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği 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 yüz yüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

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

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

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

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

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

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.

g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesine göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Diğer Hususlar
MADDE 9-

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 10-

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 11-

1) Bu Yönetmelik hükümleri BBB Başkanı adına İştirakler Şube Müdürü tarafından yürütülür.