## BİRİNCİ BÖLÜM
## AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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** – (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla 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**

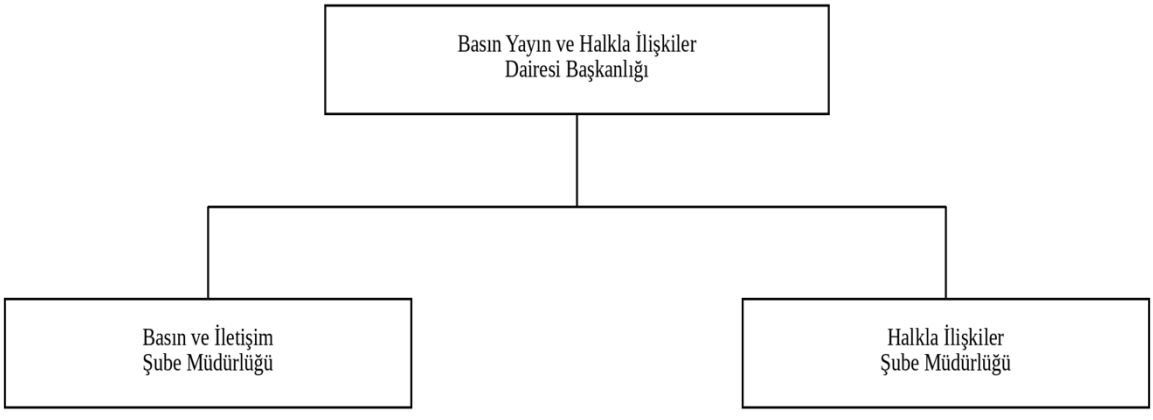
**MADDE 4**- (1) Bu yönetmelikte geçen;

**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** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
**i) Daire Başkanı** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
**j) Şube Müdürlüğü** :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
**k) Şube Müdürü** :Birim Şube Müdürünü,
**l) Disiplin Amiri** :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

**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 İmza yetkileri yönergesini,
**r) Personel** :BBB Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,
**s) Teknik ve İdari Personel** :Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini
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) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Basın ve İletişim Şube Müdürlüğü ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü olmak üzere iki (2) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlıdır.
3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:




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

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; 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.

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

1) Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

2) Belediyenin basınla ve kamuoyuyla ilişkilerini yönetmek; kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni ve basın açıklaması hazırlanmasını, gerektiğinde basın toplantıları düzenlenmesini ve basın kuruluşları ile ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.

3) Belediyenin; basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre, merkez ve ilçelerde yürütülmesini sağlamak.

4) Belediyeye iletilen talep ve şikâyetlerin etkin şekilde alınmasını, değerlendirilmesini ve ilgili birimlerle koordineli biçimde sonuçlandırılmasını sağlayarak vatandaş iletişimini güçlendirmek.

5) Belediyenin toplantı, tören, şenlik ve çeşitli organizasyonlarına ilişkin etkinlik ve faaliyet takvimini yönetmek; hizmet tanıtımı ve kurumsal imajı güçlendirmeye yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak.

6) Belediyenin basın, kamuoyu ve sosyal medya ile ilişkilerine yönelik kurumsal iletişim, tanıtım ve dijital medya stratejilerini belirlemek; bu stratejilerin uygulanmasını, denetimini ve kurumsal imajın güçlendirilmesini sağlamak.

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

**Basın ve İletişim Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Basın ve İletişim Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Basın ve İletişim Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Basın Yayın ve Halkla 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 Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**
**MADDE 9-**

1) Büyükşehir Belediyesi birimlerinin basına ve kamuoyuna sunacakları her türlü açıklamayı yazılı olarak yapmak; sesli, yazılı, görüntülü haberleri toplamak ve yayınlamak.

2) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek olan çeşitli etkinlik, plan, proje, program ve yatırımların kamuoyuna, yerel ve ulusal basın temsilcilerine ve duyurulması amacıyla basın toplantıları, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

3) Yerel ve ulusal gazete, dergi ile televizyonlarda yayınlanan belediye ile ilgili haberleri takip edip arşivlemek.

4) Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin, açılış ve temel atma vb. törenlerin çeşitli mecralardan kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.

5) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların çeşitli yatırım ve etkinliklerine ilişkin duyuruları Basın İlan Kurumu üzerinden yerel ve ulusal basına göndermek.

6) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların yatırımlarıyla ilgili gerek haber gerekse prodüksiyon amaçlı fotoğraf ve kamera görüntülerini çekmek veya çektirmek.

7) Meclis Toplantıları'nın kamera ve fotoğraf çekimlerini gerçekleştirmek.

8) İl merkezindeki yatırım ve hizmetlerin tanıtımı amacıyla; ilçelerde faaliyet gösteren basın temsilcilerine belirli periyotlarda tanıtım gezileri düzenleyerek işbirliği yaparak yatırımlarla ilgili halkın bilgilendirilmesi amacıyla katkıda bulunmak.

9) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla gazete ile şehrin tarihine ve kültürüne katkı sunma amacıyla çeşitli dergileri süreli olarak yayınlamak; tüm haber, içerik, tasarım, baskı ve dağıtım koordinasyonunu sağlamak.

10) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek.

11) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek.

12) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların gerçekleştirdiği çeşitli yatırım, proje ve etkinliklere ilişkin duyuruları, kurumun kimliği, kurumsal kültürü ve iletişim stratejisi doğrultusunda sosyal medya iletişim diline uyarlayarak hazırlamak ve kurumsal sosyal medya hesaplarında yayınlanmasını sağlamak.

13) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
14) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak.
15) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin sosyal medya hesaplarından yayınlanmasını sağlamak.
16) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birimlerle ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada yayınlanmasını organize etmek.
17) Sosyal Medya çalışmalarında içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
18) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımasını ölçmek, analiz etmek ve iyileştirme çalışmaları yürütmek.
19) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak.
20) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihî ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda yerel ve ulusal kamuoyunda farkındalık oluşturmak ve bu değerleri tanıtmak amacıyla, ilgili birimler ile birlikte dijital içerik üretmek.
21) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

**Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
**MADDE 10-**
1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Halkla İlişkiler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Basın Yayın ve Halkla 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 Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**
**MADDE 11-**

1) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların birimleri tarafından kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla yürütülecek etkinlik ve faaliyetlere ilişkin bilgi akışını zamanında sağlamak, bu süreçleri kurumsal takvim üzerinden bütüncül biçimde planlayıp izlemek, birimler arası koordinasyonu etkin şekilde yürüterek olası çakışmaları önlemek.

2) Çeşitli toplantı (panel, söyleşi, konferans, bilgilendirme toplantısı, açık oturum, forum, vb.), şenlik, temel atma ve açılış törenleri vb. etkinlik ve organizasyonları gerçekleştirmek ve ilgili birimleri Başkanlık Makamı adına koordine etmek.

3) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

4) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak.

5) Önemli gün ve etkinlikler ile açılış/temel atma vb. tüm programlarla ilgili tüm mecralarda duyuruları yapmak; davetiyelerin hazırlık, baskı ve dağıtımını planlamak.

6) Belediyeye ait hizmet, etkinlik ve organizasyonlara yönelik ilanların planlanmasını yapmak, yapılan bu hizmetlerin açık hava mecralarında tanıtımını ve duyurlarını yaparak kontrolünü sağlamak.

7) Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlarının belediye hizmetlerine ilişkin sorun ve şikâyetlerini yanıtlamak, taleplerini almak; bu hususlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hızlı ve etkili çözümler üretmek. Belediye ile vatandaş arasındaki iletişimi güçlendirerek Belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme yapmak ve vatandaşların hizmetlerden daha kolay yararlanmasını sağlamak.

8) Sosyal medya hesaplarına mesaj veya yorumlar ile iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek ilgili birimlere iletmek.

9) Belediyenin önemli hizmet, etkinlik ve açılış törenlerini SMS aracılığıyla vatandaşa ve paydaşlara duyurusunu yapmak.

10) Vatandaşların beklenti ve eğilimlerinin ölçülmesine yönelik olarak anket, gözlem, mülakat vb. yöntemlerle içerik çözümlemesi, değerlendirilmesi gibi çeşitli veri toplama tekniklerinin uygulanmasını sağlamak.

11) 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 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, birincil ve ikincil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

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

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

Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların

cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.

b. Birimde çalışan personelin ikincil görev tanımlamalarının Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.

c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.

d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.

e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.

g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.

i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.

j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak

l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.

o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait 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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## DİĞER 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 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|
| HASİYE YİĞİTBAY AYDIN<br>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANI | ŞAHİN BİBA<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ | 15.10.2026 Tarih ve 1096 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |