BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 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 Kanunun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/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;

Belediye :Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
Belediye Başkanı :BBB Başkanını,
Meclis :BBB Meclisini,
Encümen :BBB Encümenini,
Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
Genel Sekreter :BBB Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd. :BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
Şube Müdürlüğü :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
Şube Müdürü :Birim Şube Müdürünü,
Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

Harcama Yetkilisi	:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
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,
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,
İhale Yetkilisi	:4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
İmza Yetkileri Yönergesi	:BBB İmza yetkileri yönergesini,
Personel	**:**BBB'da görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,
PDKS	:Personel Devam Kontrol Sistemini,
HİTAP	:Hizmet Takip Programını,
BGYS	:Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,
KVKK	:Kişisel Verileri Koruma Kanununu,
KAYSİS	:Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemini,
DETSİS	:Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,
TİS	:Toplu İş Sözleşmesini,
MOSİP	:Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemini,
E-UYGULA	**:**Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Elektronik Uygulamasını,
KPBS	**:**Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Personel Bilgi Sistemini,

ifade eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
FUAT AKIN **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANI**	**ŞAHİN BİBA** **BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ**	**16/07/2026 Tarih ve 856 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır**

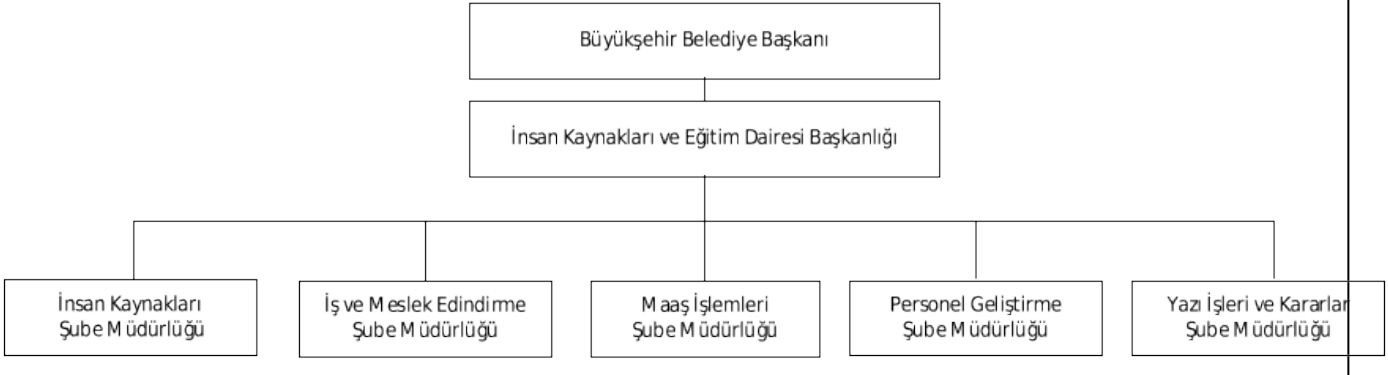
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

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) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, İş ve Meslek Edindirme Şube Müdürlüğü, Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü, Personel Geliştirme Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü olmak üzere beş (5) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) İnsan Kaynakları ve Eğitim 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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi,

kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İnsan Kaynakları ve Eğitim 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.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.

4) 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) Daire Başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek ve Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak.

2) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kuruma ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak.

3) Belediye Başkanlığının belirlediği personel planlaması ve istihdam politikasını etkili ve verimli şekilde gerçekleştirmek.

4) Personelin özlük işlemlerini mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek; maaş tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5) Kurum personelinin özlük haklarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

6) Belediye personelinin TİS ile ilgili görüşmeleri yapmak, iş ve işlemlerin takibini sağlamak ve sonuçlandırmak.

7) Kurum personelinin motivasyonunun arttırılması ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek; çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu sağlamak.

8) Üst yönetimin talimatı doğrultusunda Meclise sunulmak üzere belediye teşkilatı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

9) Memur ve sözleşmeli personele verilen nakdi kumanya yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

10) Belediyemiz çalışanlarına ulaşım hizmeti verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

11) Kurum personelinin mesleki gelişimini sağlamak ve verimli hizmet üretilmesine yönelik çeşitli eğitim programlarının (mevzuat eğitimi, liderlik eğitimi vb.) gerçekleştirmek.

12) Meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin kurumda staj yapabilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

13) Meclis ve Encümen toplantılarının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması için çalışmaları eksiksiz yürütmek.

14) Belediye arşiv hizmetlerinin **"**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yürütmek.

15) Büyükşehir Belediyesine kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerle ilgili evrak akışını sağlamak.

16) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek; gerçekleştirilen çalışmaların izlenmesi ve denetlenmesini sağlamak.

17) Vatandaşların iş bulma ve istihdam edilmeleri süreçlerini desteklemek için gerekli çalışmaları yürütmek.

18) Kentin işgücü piyasasına destek olmak üzere işveren ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

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

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İnsan Kaynakları Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitimi 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) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespit etmek; birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirmek.

2) Birimlerin personel talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve rotasyon konusunda çalışmalar yaparak standart oluşturulmasını sağlamak.

3) Kurumun organizasyon şemasında üst makamların talebi doğrultusunda revizyona gidilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

4) Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda asaleten veya vekaleten yönetici atama onaylarını hazırlamak; personel atamaları, yükselmeleri, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak; kurum personelinin izin, istirahat, asalet tasdiki, intibak, terfi, hizmet birleştirme, geçici görevlendirme, disiplin, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, emeklilik, memurluktan çekilme, memurluktan çıkarılma, ölüm gibi nedenler ile kurumdan ayrılma vb. özlük işlemlerini mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek; sonuçlarını Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne bildirmek.

5) Tam zamanlı sözleşmeli personelin ve sözleşmeli sanatçıların işe alım işlemlerini yürütmek; işe başlayışından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak için meclise olan yazışmalarını yapmak; ücret artış işlemlerini ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.

6) Kurumda çalışan ve kurumdan emekli olan memur personel için yeşil pasaport işlemlerini yapmak.

7) Kadrolu işçi personelin puantaj işlemlerini ve ücret artışlarını yapmak.

8) Şirket işçisi personelin doğrudan temin ve hakediş işlemleri ile kıdem tazminatı almayı gerektirecek şekilde işten ayrılması durumunda kıdem tazminatı işlemlerini yapmak.

9) Kadrolu işçi personelin yürürlükteki toplu iş sözleşmesindeki hizmet yılı primini vermek.

10) Başkan danışmanlarının sözleşme, atama ve diğer işlemleri yapmak.

11) Oluşturulan kurul ve komisyonların (Değerlendirme Komisyonu, Etik Komisyonu, Kurum İdari Kurulu, Disiplin ve Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu vd.) iş ve işlemlerini yapmak.

12) HİTAP, E-UYGULA, KPBS ve KAYSİS programları ile ilgili işlemleri yürütmek ve bilgilerin güncelliğini sağlamak.

13) Memur, tam zamanlı sözleşmeli ve sözleşmeli sanatçı personelin Mal Bildirimi Beyanlarını almak; 0 (sıfır) ve 5 (beş) ile biten yıllarda duyurusunu yapıp beyanlarını kontrol etmek.

14) Naklen, açıktan atanma vb. talepleri cevaplandırmak.

15) Memur personelin performans (ikramiye) listelerini hazırlamak.

16) Tis döneminde gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.

17) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu kapsamında arabuluculuk görüşmelerinde görev almak ve gerekli işlemleri yürütmek.

18) Servisinde gerçekleştirilen özlük işlemlerinin mevzuatlar doğrultusunda elektronik ortama girişlerini yapmak ve güncelliğini takip etmek.

19) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

İş ve Meslek Edindirme Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İş ve Meslek Edindirme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İş ve Meslek Edindirme Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitimi 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) İşgücü ve istihdam konularında vatandaşların ve şehrin ihtiyacı olan çalışmaları yapmak, iş arayanlar için iş başvuru faaliyetlerini yürütmek, iş ve meslek danışmanlığı hizmeti vermek, işverenlerle iletişime geçerek iş taleplerini almak ve işverenin personel talebi doğrultusunda gerekli yönlendirmeleri yapmak.

2) Bölgesel düzeyde saha ziyaretleri gerçekleştirerek hem işverenlerin işgücü taleplerini hem de iş arayanların ihtiyaçlarını yerinde tespit etmek, analiz etmek, kayıt altına almak ve gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdam süreçlerinin etkinliğini sağlamak.

3) İşgücü piyasasındaki değişiklikleri ve sektör ihtiyaçlarını düzenli olarak izleyip analiz etmek.

4) Yerel istihdam politikaları oluşturmak, raporlar hazırlamak ve istihdam alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

5) Kentte iş ve istihdama ilişkin projeler geliştirmek, ortaklıklar kurarak vatandaşların istihdamını geliştirmek üzere toplantı, fuar, çalıştay vb. işlemleri yürütmek, katılımcıların gelişimlerini izlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

6) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversite ve üniversite öğrencileri, şirketler, vakıf, dernek, düşünce toplulukları sivil toplum kuruluşları ve platformlar vb. ile işbirliğine giderek istihdam içerikli programlar düzenlemek.

7) Öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla üniversite, meslek lisesi ve işverenler (özel sektör) ile işbirliği yaparak staj imkanları sağlamak; stajyerlerin yerleştirilmesi, takibi ve değerlendirilmesine yönelik gerekli koordinasyonu yürütmek.

8) Kadınlar, gençler, engelliler ve diğer özel grupların istihdam edilebilirliğini arttırmaya yönelik projeler üretmek; bu gruplara rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

9) Dijital dönüşüm süreçlerine uyum sağlayacak istihdam hizmetlerinin etkinliğini arttırmak amacıyla dijital platformlar ve teknolojik araçlar kullanmak. Geliştirilen sistemler aracılığıyla iş arayanlar ile işverenleri dijital ortamda buluşturmak. Eşleştirme, takip, raporlama ve geri bildirim mekanizmaları kurarak hizmet kalitesini arttırmak.

10) İstihdama ilişkin ulusal ve uluslararası hibe programlarını, fon kaynaklarını ve destek mekanizmalarını takip etmek. Bu kaynaklardan yararlanmak üzere proje hazırlıklarını ve yürütülmesini koordine etmek.

11) Kurum çalışanlarının sosyal ve ekonomik refahını desteklemek amacıyla, işbirliği yapılan çeşitli sektörlerde (sağlık, eğitim, gıda, giyim vb.) anlaşmalı firmalardan çalışanların veya birinci derece yakınlarının kullanımına yönelik, kurumun onayı ve işbirliği protokolleri çerçevesinde indirim ve özel avantajlar sağlamak.

12) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Maaş İşlemleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitimi 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 13-

1) Memur, kadrolu işçi ve tam zamanlı sözleşmeli personelin İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünden ve ilgili birimlerden alınan bilgi/belgelere dayanılarak özlük haklarına ilişkin maaş tahakkuklarını hazırlamak.

2) İlgili mevzuatlar çerçevesinde huzur hakkı ücretleri, avukat vekalet ücretleri, hal rüsum ücretleri, stajyer öğrenci ücretleri vb. ek ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek, ödenmek üzere ilgili birime göndermek.

3) Ödemeye esas olmak üzere ilgili birime gönderilerek tahakkuk eden ücretlerin, hak sahiplerinin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.

4) Büyük Proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) TİS döneminde gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.

6) Maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait belgeleri hazırlayarak, yasal süresinde ödenmek üzere ilgili birime göndermek.

7) Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bilgi sistemi üzerinden faturalı alacaklar ile ilgili takibini yapmak ve yasal süresi içinde ödenmek üzere ilgili birime göndermek.

8) Memur, tam zamanlı sözleşmeli ve sözleşmeli sanatçı personele verilen nakdi kumanya yardımı ve ulaşım hizmeti verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

9) Personelin işe geliş ve gidişlerinde kullanılan PDKS'nin takibini yapmak ve diğer birimlerle koordineli bir şekilde işlemleri yürütmek.

10) Kurumda göreve başlayan ya da kurumdan ayrılan personelin kurumsal kartlarının (Gönüllü İtfaiyeci, Meclis Üyesi, Stajyer Öğrenci, Emeklilik, kurumda çalışan personel için Personel Akıllı Kartı vb.) basımını yapmak.

11) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Personel Geliştirme Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Personel Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Personel Geliştirme Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitimi 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) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda eğitim alanındaki etkinlikleri planlayıp uygulamak.

2) Kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde sürdürülebilir eğitim politikasını ve personelin kurumsal eğitim ihtiyacını tespit etmek, öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlamak.

3) Birimlerin talepleri doğrultusunda stajyer öğrenci kontenjanlarını tespit etmek, üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvurularını ve ilgili işlemlerini internet üzerinden yapmalarını sağlamak ve staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütmek.

4) Hizmet kalitesini sürekli arttırmak amacıyla personeli değişen mevzuat hükümleri karşısında bilgilendirmek ve geliştirmek.

5) Kadro veya unvan değiştiren personelin geçiş yaptığı kadronun veya unvanın gerektirdiği eğitimleri almasını sağlamak.

6) Yıllık eğitim planını ve programını hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleştirmek.

7) Yıllık eğitim planında yer almayan, kurum dışından veya daire başkanlıklarından gelen eğitim programlarını inceleyip değerlendirmek, gerekli görülen eğitimlere personelin katılımını sağlamak.

8) Belediye çalışmalarının daha nitelikli, verimli ve güncel bilgilerle gerçekleşmesi ve personelin daha başarılı olması amacıyla eğitim kalitesini arttırmak ve organizasyonları sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

9) Belediye personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun politikaları ve öncelikleri doğrultusunda tespit etmek, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme ölçütlerini belirlemek ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlamak.

10) Belediye faaliyetlerinde yaşanan sorunlar, eksiklikler, mevzuat noktasında yaşanan sıkıntılar vb. sorunları tespit edebilmek için birimler ile işbirliği yaparak, kurumsal eğitim içeriğini belirlemek.

11) Liderlik eğitim programı kapsamında personelin üst görevlere hazırlanması için eğitim düzenlemek, seminer planları yapmak veya yaptırmak.

12) Eğitim maliyetlerinden tasarruf etmek ve personelin gelişimini sağlamak amacıyla kurum içi eğitmen kadrosunu oluşturmak, geliştirmek ve sürekli güncellemek.

13) Küresel anlamda değişen ve gelişen teknoloji ile çalışma şartlarına uyum sağlamak için ar-ge faaliyetleri yaparak yenilikçi, kalite odaklı ve sürdürülebilir eğitim ve gelişim programları planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

14) Gerçekleştirilen eğitimlerin analizini yaparak altı aylık dönemler halinde Daire Başkanına raporlamak.

15) Kurumun nitelikli çalışan sayısını arttırmak ve belediye personelinin gelişimini sağlamak amacıyla üniversiteler ile işbirliğine giderek yüksek lisans ve doktora eğitim programları planlamak ve uygulamak.

16) Belediye personelinin ve birimlerin eğitim performansını tespit etmek amacıyla bireysel ve kurumsal eğitim karnesi oluşturmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
FUAT AKIN İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANI	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	16/07/2026 Tarih ve 856 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

17) Gerçekleştirilecek eğitim programları için, sürecin tamamı dijital ortamda gerçekleşecek olan ölçme-değerlendirme sistemi kurmak ve uygulamak; sonuçlara göre gerekli görüldüğünde aksiyon planı hazırlamak.

18) Belediye yöneticilerinin ve personelinin eğitim, kişisel gelişim ve kurumsal alandaki yenilikleri takip etmek için ulusal ve uluslararası networklere üye olmalarını sağlayarak ve bu networklerden yararlanmalarına olanak tanımak.

19) Sosyal fayda sağlaması amacıyla personelin gelişimlerinin desteklenmesi için sosyal faaliyetler düzenlemek, spor-sanat kulüpleri kurmak ve çalışanlara yönelik sosyal alanlar oluşturmak.

20) Personelin yetkinliklerinin ortaya konulması, geliştirilmesi ile işgücü becerilerinin arttırılması amacıyla çalışmalar yürütmek.

21) Çalışan öneri sistemi kurmak, takdir ve ödüllendirme mekanizmasını işler hale getirmek.

22) Gelişen teknolojik imkânlardan istifade ederek zaman ve mekân tasarrufu sağlayacak olan uzaktan eğitim (e-learning) sistemini işletip yönetmek.

23) Kurumun çalışan memnuniyetini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak adına personel memnuniyetinin ölçülmesini sağlamak.

24) Kurumsal görünürlüğümüzün arttırılması amacıyla dijital İK Dergisi düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve güncelliğini sağlamak.

25) Belediye ve bağlı kuruluş/iştiraklerle birlikte ortak eğitim planlamalarını koordine edip, yönetmek.

26) BBB stratejik plan ve performansına uygun ilçe belediyeleri ile ortak eğitim platformu oluşturmak, koordine etmek.

27) Belediye birimleri iş analizi, uyum süreçleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

28) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitimi 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 17-

1) Kamu Kurumlarından gelen soru önergelerini ilgili birimlere yazmak ve gelen cevapları birleştirerek göndermek.

2) DETSİS programı ile ilgili işlemleri yürütmek ve veri girişlerini yapmak.

3) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınması gereken; İlçe Belediye meclis kararları ile Belediyemiz birimlerinden gönderilen Başkanlık Makamından havaleli tekliflerin ve ihtisas komisyonlarından gelen evrakların tetkiki ile meclis gündemini oluşturarak Belediye Başkanının imzasına sunmak.

4) Yapılacak olan meclis toplantısı gündeminin, meclis üyelerine ve vatandaşa Belediyemizin web sitesi, elektronik posta vb. yöntemler kullanılarak duyurulmasını sağlamak.

5) Meclis kararlarının ilgili kanun hükümleri kapsamında yazarak, kontrolünü yapmak.

6) Meclis toplantısı esnasında alınan ses ve görüntü kayıtlarını dinleyerek, zaptı çözmek ve yazılı hale getirmek.

7) Hazırlanan meclis kararlarını divan kâtiplerine, meclis başkanı ile belediye başkanına imzalatarak gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak.

8) Meclis üyelerince verilen ve Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin tetkik edilerek ilgili birimlere gönderilmesini ve önergeler hakkında birimlerden gelen cevap yazıları ile ilgili meclis üyelerine bilgi vermek.

9) İhtisas komisyonları toplantılarının zamanı ve yeri ile ilgili komisyon üyeleri, bürokrat ve kurum/kuruluş temsilcilerini bilgilendirmek, ilgili komisyonlara havale edilen evrakların görüşülmesi ve raporlanması konusunda sekretarya işlemlerini yürütmek.

10) Meclis üyelerinin özlük bilgilerini tutmak.

11) Meclis ve ihtisas komisyonlarının huzur hakkı tutanaklarını hazırlayarak ilgili birime göndermek.

12) Meclis üyeleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

13) Belediye Başkanı tarafından belirlenen encümen üyeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

14) Başkanlık Makamından encümen gündemine alınması için havale edilen birimlere ait teklifleri tetkik ederek encümen gündemini oluşturmak ve Belediye Başkanının imzasına sunmak.

15) Encümen gündemi, toplantının yeri ve zamanı ile ilgili encümen üyelerini bilgilendirmek.

16) Büyükşehir Belediye Encümeni tarafından alınan kararların ilgili kanun hükümleri kapsamında yazarak gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak.

17) Encümen toplantısına katılan üyelerin aylık katılım cetvellerinin hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

18) Birimlere Standart Dosya Planı Kodu vermek ve Standart Dosya Planına uygun dosyalama yapılmasını sağlamak.

19) Devlet Arşivleri Başkanlığının Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre kurum arşivinde saklama sürelerini tamamlamış olan evraklar için birimler tarafından imha komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.

20) İmha Komisyonları ile birlikte imha listelerinin hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak; Devlet Arşivleri Başkanlığından "uygun görüş onayı" ile gelen imha listelerindeki evrakların imhası ile ilgili işlemleri yapmak.

21) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre birim ve kurum arşivindeki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

22) Yılsonu itibarıyla Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunu hazırlayıp, ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına göndermek.

23) Kurum arşivinde bulunan evrakları tarayıp dijital ortama aktarmak.

24) Kamu Kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan şahsen, posta yoluyla, kargo, mail üzerinden gelen yazı ve dilekçelerin e- belediye kayıt sistemine aynı gün içerisinde taranarak ilgili birime kayıt edilerek havale edilmesini sağlamak.

25) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), UETS (e- tebligat) üzerinden gelen tebligatların ve evrakların e-belediye kayıt sistemine aynı gün içerisinde taranmış olarak ilgili birime kayıt edilerek havale edilmesini sağlamak.

26) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında evrak iş ve işlemlerini yapmak.

27) Kurum dışına Posta yoluyla gidecek olan evrakların, sistemden kapatılarak (posta makinasından ağırlıklarına göre ücretlendirilerek) makinadan geçirilerek gönderilmesini sağlamak.

28) Belediyemiz birimlerine ait tebligatların posta makinasından geçirilerek ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

29) Belediyemiz birimlerinden kurum dışına KEP üzerinden yazılan yazıların sistem üzerinden kapatılarak gönderilmesini sağlamak.

30) Fiziksel olarak gönderilmesi gereken (kurum içi ve kurum dışı) evrakların evrak dağıtıcısı tarafından zimmet karşılığında ilgili birim ve/veya ilgili kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

31) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 18-

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 *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını

sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
FUAT AKIN İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANI	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	16/07/2026 Tarih ve 856 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

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 *BBB E-Belediye Arşiv Bilgi 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 *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, 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 19-

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 20-

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 21-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından yürütür.