BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler 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 Kanunun 21.maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (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 SekreterYardımcılığını
f) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Daire Başkanlığı : Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü : Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,
l) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
AYHAN SARSICI KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 888 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

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 Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

s) Teknik ve İdari Personel **:**Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini

ifade eder.

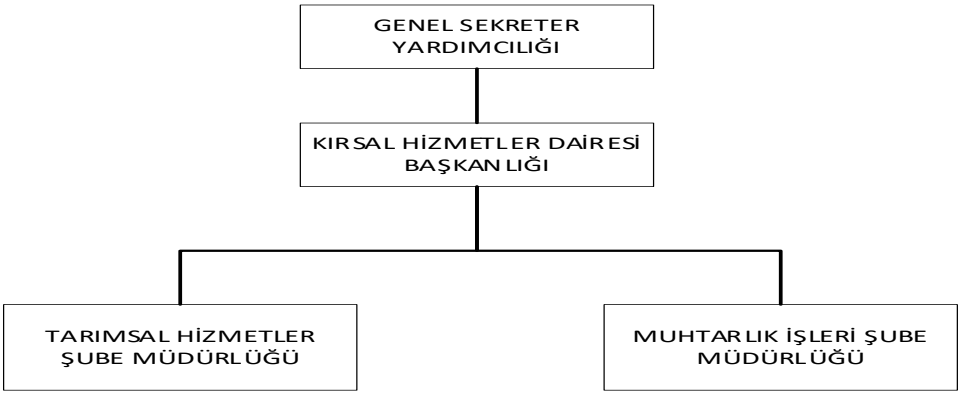
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

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) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü,Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 (İki) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

3) Kırsal Hizmetler 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

Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve

verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) Daire Başkanlığı'na bağlı olan Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde Bursa ili genelinde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmet ile ilgili planlama, proje, uygulama yapmak, koordinasyonu sağlamak.

2) Mahalle Muhtarlarının taleplerini takip ederek, MBS ve MTTS sistemleri aracılığıyla yerine getirilen ve getirilemeyen talepleri İçişleri Bakanlığı'na raporlamak, başkanlık ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ilgili projelere katkı sağlamak.

3) Kamu kurumlarıyla iş birliği yaparak desteklemeler sağlamak, yapılan faaliyetlerin mevzuata ve projeye uygunluğunu denetlemek, koordinasyon sağlamak.

4) Başkanlık Makamı ve ilgili yasal mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikaları belirler, üst makam onayına sunar, onaylanan politikaların uygulanışını izler, personeline gerekli açıklamalarda bulunur.

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

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Tarımsal Hizmetler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kırsal Hizmetler 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) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü alet, makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, işin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak. Ayrıca tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici desteklemeler, eğitim, kültür ve sosyal faaliyetler vb. konularda her türlü proje ve uygulama çalışmalar yapmak ya da yaptırmak. Bu doğrultuda;

a. Tarımsal yapılar ve sistemlerle ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.
b. Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi için projeler yapmak ya da yaptırmak.
c. Tarım ve hayvancılık sektöründe kalite ve verimliliği artırmak için teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.

2) Tarım ve hayvancılığı geliştirmek amacı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına desteklemeler yapmak.

3) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

4) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlamak.

5) Yapılan her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

6) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi,

kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Muhtarlık İşleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kırsal Hizmetler 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) Mahalle muhtarlarından gelen talepleri MBS (İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen muhtarlık talepleri bilgi sistemi) ve MTTS (Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca geliştirilen, muhtarlık taleplerinin kabul, kayıt, takip vb. işlemlerin yürütüldüğü bilgi sistemi) kapsamında sonuçlandırmak,

2) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini MBS ve MTTS sisteme işlemek,

3) İçişleri Bakanlığı'na istenilen tarih aralığındaki dönemlerde sunulacak raporları hazırlayıp sunmak,

4) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

5) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak,

6) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projelerde yer almak, organize etmek katkıda bulunmak

7) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 12-

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

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *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) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, varsa stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek.

5) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

6) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

7) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

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

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

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

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

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri

Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale 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.

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

14) Meclis, Encümen 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.

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

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

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

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

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

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
AYHAN SARSICI KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 888 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

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

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

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

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

a. Müdürlüğe *BBB E-Belediye Evrak Bilgi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* 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 (E-Belediye) 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, *BBB E-Belediye Personel ve Maaş Bilgi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
AYHAN SARSICI KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 888 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

k. Müdürlük personelinin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *BBB E-Belediye Ulaşım Bilgi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, 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

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 13-

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

2) İç Hizmet Yönergeleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile İç Hizmet Talimatları Daire Başkanı teklifi Yönetim Temsilcisi onayı ile 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
AYHAN SARSICI KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 888 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

Yürütme
MADDE 15-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
AYHAN SARSICI KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI 2	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 888 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır