BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri 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 Sağlık İşleri 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;

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 :Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı :Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Sağlık İşleri 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 Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

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

t) Kurum Personeli :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,

u) İşveren :Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

v) İşveren Vekili :Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanlık oluru ile görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısını,

w) İSG :İş sağlığı ve güvenliğini,

x) İSG-Katip :İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

y) İşyeri :Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

z) İş Güvenliği Uzmanı :Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,

aa) **İşyeri Hekimi** :Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış hekimi,

bb) İş Kazası :İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hale getiren olay,

cc) Meslek Hastalığı :Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

dd) İSG Profesyoneli :İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

ee) Mezar Tahsis Belgesi :Mezar yerinin fiziki durumunun, kullanma belgesi bilgilerinin ve cenazenin defter ve nüfus bilgilerinin yer aldığı, mezar yeri tespiti ve tahsisi için düzenlenen belgeyi,

ff) Mezar Onarım Belgesi :Mezar Tahsis Belgesi alınmış mezar yerlerini onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları belgeyi,

gg) Çalışma İzin Belgesi :Mezarlıklarda, mezar inşası ve mezar bakıcılığı yapan gerçek ve tüzel kişilere (mermerci, çiçekçi vb.) Müdürlükçe verilen ve verildiği yılın sonuna kadar geçerli olan izin belgesini,

hh) Hak Sahibi :Müdürlükten kendisine Mezar Onarım Belgesi düzenlenen gerçek kişileri,

ii) Tarife :Büyükşehir Belediye Meclisince her yıl belirlenen ve Müdürlüğün tahsil edeceği ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık gruplandırmalarını,

jj) Muhtaç Yaşlı :70 yaş ve üzeri sosyoekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,

kk) Sosyal Yoksunluk :Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

ll) Ekonomik Yoksunluk :Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,

mm)Özel Bakım :Akıl ve ruh sağlığı yerinde olup bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlılara verilen hizmeti,

nn)Sağlıklı Yaşlı :Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, kendi öz bakımını bağımsız şekilde yapabilen, bulaşıcı hastalığı, alkol ve uyuşturucu madde bağımlılığı olmayan yaşlıyı,

oo) İhtiyaç Sahibi Birey :Fiziksel, sosyal, zihinsel ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan, yetersizlikler nedeni ile sosyal yaşama aktif katılımda sorun yaşayan her yaş grubundan bireyi,

pp) Yatılı Bakımevi (Huzurevi) Hizmeti: 70 yaş ve üzeri sağlıklı yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak ve bakımlarını sağlamak; sosyal, fiziksel, psikolojik ve moral ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve yedi gün, yirmi dört saat yatılı hizmet veren sosyal hizmet birimini/kuruluşunu,

qq) Gündüzlü Bakımevi (Aktif Yaşam Evi, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi) Hizmeti :Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren, kendi öz bakımını yapabilen sağlıklı yaşlılar ile demans, alzheimer vb. sağlık sorunları olan 60 yaş ve üzeri bireyler ile (diğer tüm yaş grubundaki bireyler Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi ile Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi'nden yararlanabilir) gerekli duyulması halinde aktif yaşama katılımda fiziksel, ruhsal ve zihinsel engel yaşayan diğer yaş gruplarının psikososyal destekle, zihinsel ve sosyal faaliyetlerle de desteklenerek, sağlıklı bir şekilde yaş almalarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve mesleki danışmanlık destek hizmetlerini vermek; yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve fiziksel sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, kendi imkanlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri

ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak bireyin yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sunulan hizmetleri,

rr) Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi : Fizyoterapist, ergoterapist, konuşma ve dil terapisti eşliğinde, doğuştan veya sonradan herhangi bir hastalık ya da kaza sonucu kalıcı veya geçici olarak bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitiren her yaş grubundaki bireylerin, mevcut fonksiyon kapasitelerinin belirlenerek tedavilerine destek olmak; bireyin vücudu ile çevresinden aldığı duyu bilgileri beyinde kavranabilmesi, yorumlanabilmesi ve bütünleştirilebilmesi için tüm duyuların entegre çalışmasını destekleyen duyu bütünleme terapisi ile desteklemek; geriye kalan güç ve yeteneklerinin geliştirilerek fiziksel, psikolojik sosyal ve ekonomik yönden var olan kapasitelerinin desteklenmesi ve günlük yaşamda bağımsız duruma gelmelerine yönelik çalışma ve yardımların tümünü,

ifade eder.

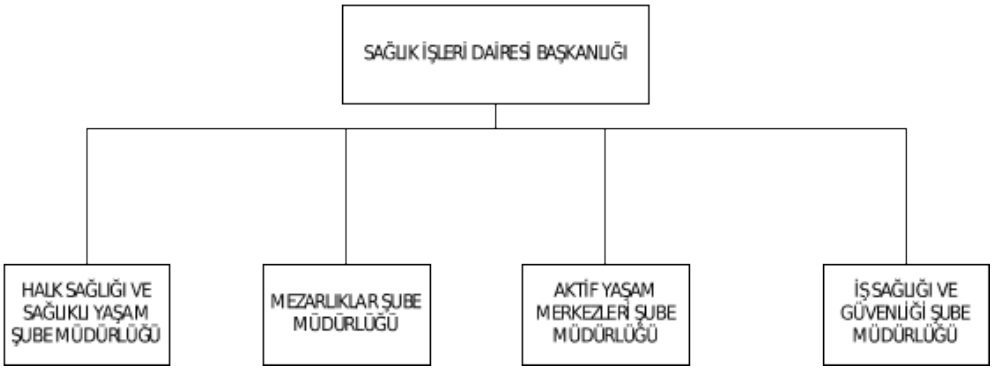
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

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) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü, Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü, olmak üzere 4 (dört) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Sağlık İşleri 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

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde***, Sağlık İşleri 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) Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü; toplumun tüm kesimlerine eşit ve erişilebilir koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sağlık hizmetleri sunmak; belediye poliklinikleri ve bağlı birimlerinde kurum personeline ve halka muayene, tetkik, tedavi ve sevk hizmetleri sunmak ve bu hizmetleri denetlemek; sağlıklı beslenme danışmanlığı, tedavi gören kişilere diyetisyen rehberliğinde uygun gıda paketleri ve proje kapsamındaki bireylere tıbbi cihaz desteği sağlamak; hastalıklardan korunma, erken tanı, kanser taramaları, psikososyal sağlık, fiziksel aktivite ve sağlık okuryazarlığına yönelik eğitim, bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yürütmek, ilk yardım eğitimleri düzenlemek; afet ve acil durumlarda ilgili kurumlarla koordineli olarak, sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerde ise ihtiyaçlar doğrultusunda sağlık hizmetleri sunmak; bağımlılıkla mücadelede önleme, danışmanlık, rehabilitasyon ve topluma kazandırma çalışmaları yürütmek; ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde bilimsel araştırmalar, veri çalışmaları ve projeler geliştirerek sağlık politikalarına katkı sağlamakla yükümlüdür.

2) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü; Defin izin belgesi ile başvuran vatandaşlara yönelik cenazelerin dini vecibelere uygun şekilde teçhizi, nakli ve defni işlemlerini yürütmek; önceden tahsis edilmiş alanlarda gerekli belge ve muvafakat denetimlerini yaparak mezar yerlerini defne hazır hale getirmek; nakl-i kubur ve feth-i kabir işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek; şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil süreçlerini koordine etmek; yeni mezarlık alanları ile gasilhanelerin tespiti, planlanması, yapımı ve işletilmesi süreçlerini İl Hıfzıssıhha Kurulu dâhil ilgili kurumlarla yürütmek; mezarlıkların bakım, temizlik, onarım, güvenlik ve çevre koruma faaliyetlerini sürdürmek; Mezarlık Bilgi Sistemi ile arşiv süreçlerini yönetmek, ilçe belediyeleri ve olası afet durumlarında AFAD ile gerekli koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

3) Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğü; İl sınırları içerisinde 70 yaş ve üzeri bireyler ile sosyal, zihinsel ve fiziksel desteğe ihtiyaç duyan kesimlere yönelik yatılı (huzurevleri) ve gündüzlü (Alzheimer Merkezleri, Aktif Yaşam Evleri, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezi, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi vb.) bakımevi tesislerini planlamak, açmak ve ilgili mevzuata uygun olarak işletilmesini sağlamak; hizmet alan bireylerin bakım, koruma, fiziksel, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak; il genelinde aktif yaşlanma ve sağlıklı yaşam konularında profilleme, haritalandırma ve projelendirme çalışmaları yaparak kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde hizmet politikaları üretmek; sosyoekonomik yoksunluk içindeki

yatağa bağımlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım ve rehabilitasyon, evde sağlık, fizik tedavi, psikolojik destek, diyetisyenlik vb. hizmetler ile il içi ve il dışı hasta nakil ambulans hizmetlerini sunmak ve bunların saha denetimlerini yürütmek; toplumsal, sportif ve sanatsal organizasyonlar ile afet durumlarında sağlık ve ambulans desteği sağlamak; toplum sağlığını geliştirmeye yönelik koruyucu sağlık eğitimleri ile bilgilendirme ve medya içerik çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür.

4) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde belediyeye bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamları oluşturmasına, iş kazaları ile meslek hastalıklarını önleyici tedbirleri almasına rehberlik ve danışmanlık sağlamak, kurum içi İSG kültürünün yaygınlaştırılmasını sağlamak; iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin atama, hizmet alımı ve İSG-Katip sözleşme süreçlerini yöneterek İSG hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; birimlerin İSG uygulamalarını ve saha uygunluklarını denetleyerek tehlikeli durum ile riskleri ilgili makamlara raporlamak; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevzuatı kapsamında kurulan komisyonlarda inceleme yapmak üzere personel görevlendirmek; görev alanı kapsamında kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve kurum içi birimlerle iş birliği, koordinasyon ve ortak faaliyetleri yürütmekle yükümlüdür.

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

Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Halk Sağlığı ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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) Temel görevi; koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sağlık hizmetleri sunmak,

2) Bursa Büyükşehir Belediyesi poliklinikleri ve bağlı birimlerinde; muayene, tetkik, tedavi, sevk hizmetlerini kurum personeline ve halka sunmak, yapılan işlemleri denetlemek,

3) Toplumdaki bireylerin sağlık ve barış içinde yaşamaları, sağlık okuryazarlığını geliştirmeleri, sağlıkla ve sağlığı ilgilendiren tüm konularda çalışmalar yürütürken; temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde, toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı, katılımcı ve paylaşımcı, fırsat eşitliğine dayalı, dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını önceleyerek, dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak, gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında, hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek çalışmalarını yürütmek,

4) Koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sağlık hizmetleri kapsamında; sağlıklı beslenme danışmanlığı sunmak, tedavi gören kişilere beslenme ihtiyaçlarına uygun, diyetisyen rehberliğinde belirlenen gıda paketleri sağlamak ve toplumda sağlıklı beslenme alışkanlıklarının geliştirilmesine katkida bulunmak,

5) Kanser tarama programları hakkında bilgilendirmeler yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde tarama projelerinde yer almak,

6) Okullarda, iş yerlerinde, yaşlı bakım merkezlerinde vb. toplumumuzun bulduğu her yerde; toplum sağlığının gelişmesine yönelik sağlık hizmetleri sunmak, toplum sağlığının ve bağışıklığının güçlendirilmesine yönelik vb. konularda farkındalık oluşturulması ve toplumun bilinçlendirilmesi amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak, ücretsiz çoklu eğitimler (seminer, panel vb.) vermek ve hizmet sunan ilgili kurumları desteklemek,

7) Koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sağlık hizmetleri ile ilgili danışmanlık ve eğitici hizmetlerin verilmesini, halk sağlığını geliştirecek önerileri ve öneriler sunacak bilimsel çalışmaların desteklenmesini sağlamak ve bu çalışmalarda ilgili birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

8) Halk Sağlığı ve bağımlılıkla mücadele konularında yurt içindeki/yurt dışındaki uygulamaların araştırılması, yerinde gözlenmesi, kuruma ve yerel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde uyarlanması çalışmalarında yer almak, çalışmaları yürütmek ve ilgili kurumlarla iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

9) Sağlık okuryazarlığı, bulaşıcı ve bulaşıcı olmayan hastalıklardan korunma, hastalıkların erken tanısı, ilkyardım, ağız ve diş sağlığı, psikososyal sağlık, sağlıklı ve güvenli üretim ve tüketim ile hastalıkların önlenmesinde fiziksel aktivitenin önemi vb. konularda toplumun bilinçlendirilmesine yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak; bu konularda ve sağlıkla ilgili belirli gün, hafta ve aylar kapsamında etkinlikler düzenlemek, yüz yüze veya uzaktan eğitim yöntemleri ile teorik ve uygulamalı eğitimler ile bilgilendirme toplantıları gerçekleştirmek,

10) Sağlık okuryazarlığını; bilgi teknolojisi ağları, sosyal medya hesapları, basılı ve görsel materyaller yoluyla yaygınlaştırmak ve etkinleştirmek için içerik çalışmaları yapmak,

11) Afet ve acil durum halinde toplumun gereksinimlerine yönelik sağlık okuryazarlığını artırmayı sağlayamak, koruyucu, geliştirici, önleyici, destekleyici çalışmalar yapılmasını sağlamak, her türlü eğitimin doğrudan ve uzaktan yöntemlerle verilmesi çalışmalarını yürütmek,

12) Afet öncesi, esnası ve sonrasında ilgili kurumlarla işbirliği yaparak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak,

13) Koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sağlık hizmetleri kapsamında; sağlığı geliştirici projeler oluşturarak tedaviye ihtiyaç duyduğu tespit edilen bireylere tıbbi cihaz desteği sağlamak,

14) Belediye çalışanları ve vatandaşlarımıza yönelik koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında ilk yardım eğitimlerinin verilmesini sağlamak,

15) Sportif, sanatsal ve kültürel vb. organizasyonlarda sağlık hizmeti sunmak,

16) Bağımlılığa yönelik koruyucu, önleyici ve rehabilite edici hizmet modellerini planlamak,

17) Bilimsel, yenilikçi yöntemlerle bağımlı birey ve ailelerine bireysel danışmanlık hizmeti sunmak,

18) Toplumda bağımlılıkla ilgili farkındalık oluşturmak amacıyla gençleri ve yetişkinleri bilgilendirecek çalışmaları yürütmek ve çocuklara yönelik ise kişisel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek eğitimler düzenlemek,

19) Bağımlı bireyleri topluma kazandırmak, sağlıklı yaşamın önemi hakkında farkındalık yaratmak, sağlıklı bir toplum temeli oluşturmak için çalışmalar yürütmek,

20) Bağımlılıkla mücadele etmek amacıyla geliştirilen kent politikalarına destek sağlamak için gerekli çalışmaları yürütmek, müdürlüğün yapacağı çalışmalara veri sağlamak amacıyla istatistiki bilgileri düzenlemek, yapılan çalışmalar sonucunda elde edilen istatistiki verilerle bilimsel çalışmalar yapmak,

21) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Mezarlıklar Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, sıralı amirlerinin talimatları doğrultusunda, yasalar çerçevesinde Belediyeye verilmiş ilgili görevleri yerine getirmek ve hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelere ait defin izin belgesi ile başvuran vatandaşlara defin hizmetlerini vermek,

2) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesi için Bursa Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü Mezarlık ve Defin Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan görevleri yerine getirmek,

3) Mevzuat hükümleri çerçevesinde Nakli kubur ve Feth-I Kabir işlemlerini yapmak,

4) Cenazelerin dini vecibelerine göre teçhiz edilmesini, nakledilmesini, defnedilmesini sağlamak,

5) Cenazenin daha önceden tahsis edilmiş bir alana defnedilecek olması halinde; cenaze yakını tarafından Mezar Yeri Tahsis Belgesi veya Onarım Belgesinin ibraz edilmesi ve hak

sahibinin muvafakatının alınmasını müteakip mezar yerinin defne hazır hale getirilmesini sağlamak,

6) Şehir dışından gelen ve şehir dışına gidecek olan cenazelerin ulaşım ve defin süreçlerine ilişkin koordinasyonunu sağlamak

7) Yeni açılacak mezar yerlerinin tespiti amacıyla ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak ve İl Hıfzıssıhha Kurulu ile gerekli yazışmaları yürütmek,

8) Şehrin ihtiyaçları doğrultusunda yeni gasilhanelerin planlama ve inşaat süreçlerinde ilgili birimlerle etkin koordinasyon sağlamak, işletmeye alınan gasilhanelerin yönetim ve işletmesini sağlamak,

9) Mezarlık ve defin hizmetleri esnasından kullanılan araç, gereç ve levazımatın tespitini yapmak, teminini sağlamak,

10) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili gerekli tespitleri yaparak çalışmaları yürütmek,

11) Şehirde bulunan mezarlıkların etrafının çevrilerek yabani hayvanlardan, güvenlik ihlalleri ve istenmeyen müdahalelerden korunmasını sağlamak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

12) Mezarlıklara ait evrakların düzenli arşivlenmesi ve güvenliğinin sağlanması amacıyla mezarlık bilgi sistemini etkin şekilde yönetmek,

13) İlçe belediyeleri ile ortak çalışma alanlarına ilişkin gerekli koordinasyon ve çalışmaları yürütmek,

14) Olası bir Afet durumunda AFAD ile koordineli çalışmak,

15) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Aktif Yaşam Merkezleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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) Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlar olan Yatılı (Huzurevleri) ve Gündüzlü (Alzheimer Merkezleri, Aktif Yaşam Evleri, Fiziksel Aktivite ve Sağlık Danışmanlığı Merkezleri, Evde Bakım ve Ambulans Hizmetleri Merkezi) Bakımevleri için ihtiyaç duyulan bölgeleri tespit ederek açılmasını ve bağlı oldukları mevzuat gereğince işletilmesini sağlamak,

2) İl sınırları içerisinde ikamet eden 70 yaş ve üzeri bireyler ile fiziksel, zihinsel ve sosyal olarak desteklenmesi gereken ihtiyaç sahibi diğer yaş grubu bireylerin Müdürlüğe bağlı birim/kuruluşlardan etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak,

3) Yatılı ve gündüzlü bakımevlerinden hizmet alan ihtiyaç sahiplerinin en iyi şekilde bakımı ve korunması ile fiziksel, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli tedbirleri almak,

4) İl genelinde aktif yaşam, aktif yaşlanma ile ilgili çalışma ve projeleri ilgili kamu kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinde hizmet politikası üretimine destek vermek,

5) İl genelinde yaşlanma ve yaşlılık profili çıkarma, haritalandırma ve projelendirme çalışmalarını ilgili kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinde yürütmek,

6) Sağlıklı yaşam ve yaşlanma ile ilgili yerel ve ulusal hizmetleri, gelişmeleri takip etmek, bu alan ile ilgile plan ve projeler hazırlamak,

7) Müdürlüğe bağlı yatılı ve gündüzlü birim/kuruluşların iş ve işlemlerini, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan 'Aktif Yaşam Merkezleri Yönetmeliği' ve bağlı olarak yürütmek,

8) Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki sosyoekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde bulunan yatağa bağımlı hastalara Sosyal İnceleme, Hekim ziyareti (evde teşhis, tedavi), Fizik Tedavi, rehabilitasyon, Diyetisyen (yetişkin, çocuk, yaşlı, beslenme takibi), Psikolojik Destek, refakat, eğitim, yönlendirme, Ev Temizliği, Bakım Destek (banyo ve kişisel bakım; tırnak, saç-sakal kesimi), Hemşirelik hizmetleri (enjeksiyon, serum, pansuman, idrar ve nazogastrik sonda) ve ambulansla hasta nakil hizmeti sağlamak,

9) Müdürlüğün çağrı merkezine gelen talepler, dilekçe, şahsen ya da yakını aracılığı ile başvuruda bulunan hastaların kayıtlarını almak ve çalışma programına dahil etmek,

10) Bursa il sınırları içerisinde ve gerekli hallerde il dışına ambulans hasta nakil hizmetleriyle ilgili çalışma programlarının yapılmasını sağlamak ve uygulamasını gerçekleştirmek,

11) Toplumsal etkinliklerde aktif olarak yer alarak sağlık konusunda toplumu bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak,

12) Sportif, sanatsal ve kültürel organizasyonlarda sağlık ve ambulans hizmeti sunmak,

13) Afet öncesi ve esnasında ilgili kurumlarla işbirliği yaparak sağlık ve ambulans hizmetlerini sunmak,

14) Belediye çalışanlarına ve Bursa halkına yönelik Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinliklerinde görev almak,

15) Evde bakım hizmetleri kapsamında verilen sağlık hizmetlerinin ve ambulansla hasta nakil hizmetlerinin saha denetimlerini yapmak,

16) Toplumun genel sağlık düzeyinin yükseltilmesi, evde tedavi gören bireylerin beslenme ihtiyaçlarına yönelik kişiselleştirilmiş çözümler sunulması ve yaşlı ile engelli bireylerin yaşam kalitesinin artırılması amacıyla, uzman diyetisyenler tarafından profesyonel beslenme danışmanlığı hizmeti sunmak,

17) Müdürlük tarafından verilen hizmetlerle ilgili Bursa halkının bilgilendirilmesi için bilgi teknolojisi ağları, basılı ve görsel materyaller yoluyla içerik çalışmaları yapmak,

18) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sağlık İşleri 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) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanun ile ilgili yönetmelikler kapsamında Belediyemize bağlı birimlerde; sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulmasına, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenebilmesi ve iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasına rehberlik etmek,

2) Bünyesinde görevli İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri ile İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin işveren veya işveren vekili tarafından yerine getirilmesinde Belediyemize bağlı birimler tarafından yapılan tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve tespit edilen tehlikeli durum ve uygunsuzluklarla ilgili geri bildirimde bulunmak,

3) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında; kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb. ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

4) Kurum içi atama ya da hizmet alımı yolu ile görevlendirmeler (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli) vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,

5) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerini, İSG-Katip sözleşmeleri ile görevlendirmek,

6) İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi için Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında görevlerini yerine getirmek,

7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevzuatı gereği Başkanlık Olur'u ile kurulan Komisyonlara (Çevre/Zabıta/Valilik), faaliyet alanının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuata uyup uymadığını incelemek ve sonucunu raporlamak üzere personel görevlendirmek,

8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 16-

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

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

yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale 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 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 (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
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 17-

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 18-

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 19-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı tarafından yürütür.