BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'nın 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 - Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - 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- 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 : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Fen İşleri Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Fen 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 Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) **Gerçekleştirme Görevlisi** :5018 sayılı Kamu Mali 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 Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

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

t) **Asıl İşveren** : Bursa Büyükşehir Belediyesini,

u) **Alt İşveren (Yüklenici)** :İşyerinde yürütülen mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, yapım işine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

v) **Yüklenici** :Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan mal alımı/hizmet alımı/yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

03.07.2017 tarih ve 30113 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'ne göre

w) **Basit tamir ve tadil** : Yapılarda esaslı tadilat kapsamında olmayan, taşıyıcı sistemi, bağımsız bölümün dış cephesini, ıslak hacimlerin yerini ve sayısını değiştirmeyen; derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile bahçe duvarı, duvar kaplamaları, baca, saçak, çatı onarımı ve kiremit aktarılması gibi her türlü tamir ve tadil işlemlerini,

x) **Esaslı tadilat** : Yapılarda taşıyıcı unsuru etkileyen veya yapı inşaat alanını veya emsale konu alanını veya taban alanını veya bağımsız bölüm sayısını veya ortak alanların veya bağımsız bölümlerin alanını veya kullanım amacını veya ruhsat eki projelerini değiştiren işlemleri (Esaslı tadilat, ruhsata tabidir),

11.06.2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'ne göre

y) Tadilat ve tamirat :Yapıların yaşamını sürdürmeyi amaçlayan; a) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi uyarınca ruhsata tabi olmayan: derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk, dere, doğrama, döşeme ile mimari öge olarak ve sanat tarihi açısından özellik arz etmeyen tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile çatı onarımı ve kiremit aktarılması ve yörenin özelliğine göre belediyelerce hazırlanacak imar yönetmeliklerinde belirtilecek taşıyıcı unsuru etkilemeyen müdahaleleri, b) (a) bendinde belirtilen müdahaleler sırasında yapıdaki ahşap, madeni, pişmiş toprak, taş gibi çürüyen ya da bozularak eksilen mimari öğelerin özgün biçimlerine uygun olarak aynı malzeme ile değiştirilmesini, bozulan iç ve dış sıvaların, kaplamaların, renk ve malzeme uyumu sağlanarak özgün biçimlerine uygun olarak yenilenmesini,

z) Esaslı onarım : Tadilat ve tamirat dışında kalan ve bilimsel esaslara göre hazırlanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine dayalı uygulamaları ifade eder.

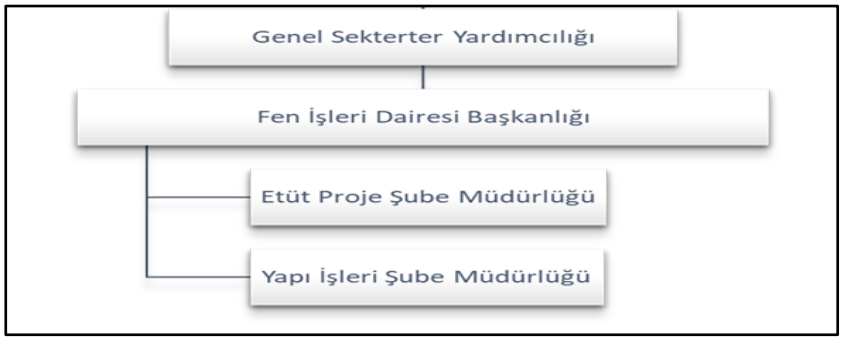
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

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) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Yapı İşleri Şube Müdürlüğü ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 (iki) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise genel sekreter yardımcılığına bağlıdır.

3) Fen 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

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Fen 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734, 4735 ve 2886 sayılı Kamu İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı çerçevesinde, BBB yetki alanında, Bursa kentinin ihtiyaçları ile BBB'nin stratejik plan, performans programı ve Daire Başkanlık bütçesi doğrultusunda *planlanan yatırımlara yönelik;*

a. Sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini, turizm, idari, çevresel, alt yapı (yaya alt ve üst geçitleri) vb. amaçlı yeni yapı veya esaslı tadilat işlerine esas mimari ve mühendislik projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

b. Kamusal açık alan (spor, park ve rekreasyon alanı) yapımı veya esaslı tadilat işlerine esas mimari ve mühendislik projelerini hazırlamak/hazırlatmak.
c. Sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini, turizm, idari, çevresel, alt yapı (yaya alt ve üst geçitleri) vb. amaçlı yeni yapı inşaatları ile kamusal açık alanları (spor, park ve rekreasyon alanlarını) onaylanmış projesine göre yapmak/yaptırmak.
d. Yeni yapı inşaatları ile kamusal açık alanların (spor, park ve rekreasyon alanlarını) basit tamir ve tadil işleri ile esaslı tadilat işlerini yapmak/yaptırmak,
e. Taşınmaz kültür varlıkları ile tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan tarihi kültürel miras yapılarının, BBB ilgili birimi tarafından hazırlanarak Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünden onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine dayalı esaslı onarım işlerini veya yeniden yapım işlerini yapmak/yaptırmak.

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

Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Yapı İşleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Fen 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734, 4735, 2886 sayılı Kamu İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, BBB yetki alanında, Bursa kentinin ihtiyaçları ile BBB'nin stratejik plan, performans programı ve Müdürlük bütçesi doğrultusunda; ***planlanan yatırımlara yönelik yeni yapı yapımı veya tescilli olmayan mevcut yapıların basit tamir ve tadil ile esaslı tadilat işlerini, korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan yapıların esaslı onarım veya yeniden yapım çalışmalarını*** BBB ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

Bu doğrultuda;

a) Sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini, turizm, idari, çevresel, alt yapı (yaya alt ve üst geçitleri) vb. amaçlı yeni yapı inşaatları ile kamusal açık alanları (spor, park ve rekreasyon alanlarını) onaylanmış projesine göre yapmak/yaptırmak.
b) Yeni yapı inşaatları ile kamusal açık alanların (spor, park ve rekreasyon alanlarını) basit tamir ve tadil işleri ile esaslı tadilat işlerini yapmak/yaptırmak,
c) Taşınmaz kültür varlıkları ile tescilsiz olup korunmaya değer tarihi ve kültürel nitelik taşıyan tarihi kültürel miras yapılarının, BBB ilgili birimi tarafından hazırlanarak Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünden onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine dayalı esaslı onarım işlerini veya yeniden yapım işlerini yapmak/yaptırmak
d) Müdürlükçe gerçekleştirilecek yapım, basit tamir ve tadil ile esaslı onarım ve tadilat işleri için yapım ihalesi/doğrudan alım yapmak, fenni mesuliyet görevlerini üstlenerek yapı denetim hizmetlerini yürütmek.
e) Planlanan /talep edilen yapım, tamir ve onarım işlerinin, ilgili kanun, yönetmelik, ilke kararları, TS standartları, şartname ve sözleşmelere göre alt işverenlerce (yüklenici) düzenli yürütülmesini, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.
f) Yapım tamir ve onarım esnasında gerekli ise ilgili kurum ve kuruluşların görüş/izin/onayını almak.
g) Gerekmesi halinde inşaatı tamamlanan yapılar için, BBB birimi veya ilgili kurumlardan yapı kullanma izin belgesi almak,
h) Gerekmesi halinde inşaatı tamamlanan yapılar için, cins tashihi işlemleri için BBB ilgili birimine başvuru yapmak.
i) Yapımı, tamir ve onarımı tamamlanan yapıyı kurum içi veya kurum dışı kullanıcıya teslim etmek, emlak yönetimi için BBB ilgili birimine bilgi vermek.

2) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Etüt Proje Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Etüt Proje Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Fen 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)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734, 4735, 2886 sayılı Kamu İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, Bursa kentinin ihtiyaçları ile BBB'nin stratejik plan, performans programı ve Müdürlük bütçesi doğrultusunda; ***planlanan yatırımlara yönelik yeni yapı veya tescilli olmayan mevcut yapıların esaslı tadilat işlerinin proje ihtiyaçlarını karşılamak üzere*;** imar planları, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre, uygun norm ve standartlarda mimari-mühendislik proje tasarım çalışmalarını yürütmek, onaylı projeleri uygulanması için BBB ilgili birimlerine yönlendirmek.

Bu doğrultuda;

a. Sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini, turizm, idari, çevresel, alt yapı (yaya alt ve üst geçitleri) vb. amaçlı yeni yapı veya esaslı tadilat işlerine esas mimari ve mühendislik projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

b. Kamusal açık alan (spor, park ve rekreasyon alanı) yapımı veya esaslı tadilat işlerine esas mimari ve mühendislik projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

c. Gerekmesi halinde proje süreçleri için hizmet, danışmanlık ihalesi/ doğrudan alım yapmak, mesleki kontrollük hizmetlerini yürütmek.

d. Planlanan/talep edilen mimari ve mühendislik projelerinin imar planları, ilgili kanun, yönetmelik, ilke kararları, TS standartları, şartname ve sözleşmelere göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.

e. Gerekmesi halinde çevresel etki değerlendirmesine tabi projeler için Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Başkanlığından "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" veya "Gerekli Değildir Kararı" belgesi almak.

f. Gerekmesi halinde kentsel ve arkeolojik sit alanında kalan projeler için Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünden, doğal koruma alanında kalan projeler için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğünden proje izni/onayı almak.

g. Gerekmesi halinde projede yer alan altyapı vb. konular için ilgili kurum ve kuruluşların görüş/izin/onayını almak.

h. Gerekmesi halinde onaylanan projeler için, BBB ilgili birimine veya ilgili kuruma başvuru yaparak, yapı ruhsatı almak.

i. Onaylı projeleri, uygulanmasını sağlamak üzere Yapı İşleri Şube Müdürlüğü ile Belediye'nin ilgili diğer birimlerine yönlendirmek.

j. Yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde hazırlanan projeleri revize etmek.

2) 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.

2) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak; kamu kurum kuruluşları, muhtarlıklar, vatandaşlar ve belediye birimlerinden E-Belediye, halkmasası, CİMER, muhtarlık bilgi sistemi vb. kanallar aracılığıyla gelen yazılı veya online talep ve istekler ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvuruları değerlendirerek, mevzuat ve üst yönetim direktifleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

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 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 ve görev alınan veya davet edilen komisyonlarda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda çalışma yürütmek.

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.

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.
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, takip ve raporlamasını yapmak.
o. 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, 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 belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 14.-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 15-

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