BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme 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 - Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 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** : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
i) **Daire Başkanı** : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
j) **Şube Müdürlüğü** :Strateji Geliştirme 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, 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 imza yetkileri yönergesini,

r) Personel **:**BBB Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

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

ifade eder.

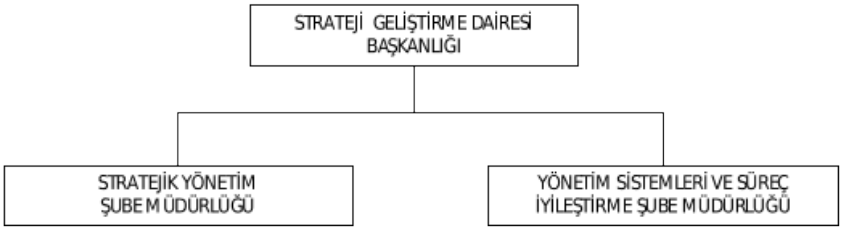
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

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) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü ve Yönetim Sistemleri ve Süreç İyileştirme Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 (iki) Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir

3) Strateji Geliştirme 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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Strateji Geliştirme 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) Kurumsal misyon ve vizyon çerçevesinde stratejik planlama ve idare faaliyet raporlama mekanizmalarını yönetmek; kurumsal performans yönetimini ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde yürütmek; yatırım projelerini, belediye proje portföyünü ve yatırım süreçlerini izleyerek üst yönetime analiz raporları sunmak; kamuoyu ve paydaş geri bildirimlerini stratejik kararlara girdi olarak entegre etmek; resmi kurumlarla olan bilgi, veri ve istatistik koordinasyonunu yürütmek; ihtiyaç halinde birimlere stratejik planlama eğitimi ve rehberlik vermek.

2) Kurumu, uluslararası standartlara ve BBB hedeflerine uygun bir kalite yönetim sistemi ile entegre ederek, yönetim standartlarının yerine getirilmesini, sürekli iyileştirilmesini ve sertifikasyon süreçlerinin yönetilmesini sağlamak; entegrasyonun koordinasyonunu ve etkinliğini sağlamak; kurumsal stratejik hedeflere uygun yönetim sistemleri politikaları geliştirmek ve uygulamak; kurumsal yönetmelik ve yönerge hazırlanması/güncellenmesi, uygunluk kontrolü sağlanması, süreçlerini koordine etmek; dokümantasyonun güncel tutulmasını sağlamak; kamu hizmeti standartlarını oluşturup yayımlamak; yönetim sistemleri yazılımını (QDMS) yönetmek; performans göstergelerini belirleyip takip etmek ve kurumsal performans yönetimini ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde yürütmek; iç/dış paydaş anketleri ile kamuoyu araştırmalarını uygulayıp analiz etmek; iç ve dış tetkik süreçlerini ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) mekanizmalarını etkin şekilde planlayarak düzeltici faaliyetler oluşturmak; Kurum içindeki organizasyonel değişikliklerin koordinasyonunu yürütmek; değişim süreçlerinin kurumsal hedeflere, mevzuata ve Entegre Yönetim Sistemine uygun olarak planlanmasını, devreye alınmasını ve dokümante edilmesini sağlamak; süreç iyileştirme faaliyetlerini yürütmek; ulusal ve uluslararası kıyaslama ve iyi uygulama modellerini değerlendirerek kuruma uyarlamak, verimlilik artırıcı çalışmalar yapmak ve risk yönetimi stratejileri geliştirmek; eğitim programları düzenleyerek farkındalık oluşturmak."

3) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Stratejik Yönetim Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Strateji Geliştirme 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) Kurumun misyon, vizyon ve ilkelerini belirlemek ve bu bilgileri paydaşlarla ve kamuoyuyla paylaşmak.

2) Belediye stratejik planını hazırlamak, Encümen ve Meclise sunmak, BBB kurumsal Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlamak ve ilgili kurumlara göndermek.

3) Stratejik plan hedef ve faaliyetlerinin sürdürülebilir kalkınma amaçları, ulusal kalkınma planları ve bölge planları ölçeğinde planlanmasını sağlamak.

4) Stratejik planın uygulamasını izlemek ve sonuçları belirli periyotlarla paydaşlarla ve kamuoyu ile paylaşmak.

5) Yıllık performans programını hazırlamak, Belediye Encümen ve Meclisine sunmak, BBB kurumsal Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlamak ve ilgili kurumlara göndermek.

6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını koordine etmek, İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, Meclise sunmak, BBB kurumsal Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlamak ve kamuoyuyla paylaşmak.

7) Stratejik Planlama Bilgi Sistemi yazılım modülünü yöneterek harcama birimlerinin kullanıcı erişimini sağlamak, gösterge değerlerini girilmesini sağlamak ve hazırlanan sistem raporlarını üst yönetimle paylaşmak.

8) Kurumsal performans yönetimini diğer müdürlük ile koordinasyon halinde yönetmek.

9) Belediyenin stratejik planı ve ihtiyaçları doğrultusunda Proje Yönetim Sisteminde birimlerin proje taleplerini toplamak, değerlendirmek, geliştirmek, yatırım ve faaliyet bilgilerinin güncelliğini sağlamak, koordinasyon gerektiren proje bilgilerini raporlamak ve üst yönetime sunmak.

10) Belediye, bağlı kurum ve şirketlerin yürüttüğü yatırım ve faaliyetleri izlemek ve analiz raporlarını üst yönetime sunmak.

11) Büyük ölçekli yatırım projelerinin bütçe ve performansını izlemek, proje sonuçlarını

raporlamak ve takip etmek.

12) Proje portföyünde yürütülen projelerin; çevresel, sosyal, ekonomik ve sektörel (enerji, ulaşım, sağlık vb.) etkilerini ilgili birimlerle koordineli olarak analiz etmek ve etki değerlendirme raporlarını hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.

13) Valilik makamında gerçekleşen yatırım koordinasyon toplantısı için üç ayda bir yatırım sunusu hazırlamak.

14) Belediye birimleri ve bağlı kurumlara ilişkin bilgileri derleyerek kurumsal bilgi notları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

15) Kamu kurumlarından (Cumhurbaşkanlığı, Valilik, Bakanlıklar vb.) gelen taleplere ilişkin verileri toplamak ve sistem girişlerini sağlamak.

16) Kurumdan istenen istatistiki bilgi taleplerini koordine ederek verileri toplamak, analiz etmek, raporlamak ve arşivlemek.

17) Stratejik planlama, durum analizi ve politika geliştirme süreçlerine esas teşkil etmek üzere; diğer müdürlük tarafından yürütülen kamuoyu araştırmaları ve paydaş analizleri kapsamında elde edilen vatandaş ve paydaşların algı, beklenti ve memnuniyet verilerini stratejik plana entegre etmek.

18) Gerekmesi halinde kurum çalışanı paydaşlara stratejik plan ve performans program hazırlama süreçlerine yönelik eğitim vermek.

19) Kurumsal ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yönetim Sistemleri ve Süreç İyileştirme Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Yönetim Sistemleri ve Süreç İyileştirme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Yönetim Sistemleri ve Süreç İyileştirme Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Strateji Geliştirme 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) Uluslararası standartlara ve BBB tarafından hedeflenen kurumsal yönetim ilkelerine uygun bir Entegre Yönetim Sistemini yapılandırmak; bu kapsamda sistemin ana çerçevesini oluşturarak sürekli iyileştirilmesini ve kurumsal sertifikasyon/belgelendirme süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.

2) Entegre Yönetim Sistemi standartlarının gereklerini yerine getirmek üzere; sistemin tüm hizmet birimlerinde etkin, standart ve sürdürülebilir bir şekilde uygulanması için gerekli yönlendirmeleri yapmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

3) Yönetim sistemleri ile kurumdaki süreçlere ait şeffaf ve objektif verilerin elde edilmesini sağlayarak karar ve iş süreçlerinin kalitesini arttırmak, izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, üst yönetime sunmak.

4) Ulusal politika, strateji belgeleri, yasal düzenlemeler ve kamu yönetimi ilkelerine uygun, BBB kurumsal stratejik hedefleri ile uyumlu yönetim sistemleri politikaları geliştirmek, üst yönetim onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanmasını sağlamak, kurumsal web sitesinde yayımlayarak personele ve kamuoyuna erişime sunmak.

5) Organizasyonel değişikliklerin koordinasyonunu sağlamak üzere; süreç iyileştirme çalışmaları, görev çakışmalarının tespiti veya birim talepleri doğrultusunda ortaya çıkan organizasyonel değişiklik ihtiyaçlarını değerlendirmek; etki analizlerini yaparak ve taraflar toplantılarını yöneterek hazırlanan önerileri Üst Yönetime sunmak, alınan kararların taraflara iletilmek.

6) Daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk esaslarına ilişkin yönetmeliklerin şekil uygunluğunu kontrol etmek; diğer yönetmelik ve yönergeler dahil tümünün doküman yazılım sistemi üzerinde dokümante edilmesini ve onaylanmasını sağlamak.

7) Entegre Yönetim Sistemine ilişkin üst seviye dokümanlar (EYS el kitabı, kurumsal bağlam, prosedürler, kurumsal risk ve EYS paydaş analizleri) ile süreç tasarımı ve revizyonlarına ait süreç dokümanlarının (yönetmelik, yönerge, organizasyon şeması, görev tanımları, iş akışları, talimatlar, formlar, dış kaynaklı dokümanlar, süreç risk ve paydaş analizleri) doküman yazılım sistemi (QDMS) üzerinde standartlara uygun biçimde dokümante edilmesini ve güncelliğini sağlamak.

8) Kamu hizmet standartlarının (KAHİS) oluşturulmasını koordine etmek, bu standartların BBB internet sitesinde yayımlanmasını sağlayarak kamuoyu ile paylaşmak, güncelliğini takip etmek.

9) Entegre yönetim sistemi doküman yazılımını (QDMS) yönetmek, kurum çalışanlarının erişimini sağlamak, çalışanların program kullanım yetkilerini düzenlemek ve yazılımın güncelliğini sağlamak.

10) Kurumsal performans yönetimini Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde yönetmek; entegre yönetim sisteminin etkinliğini değerlendirmek üzere, süreç ve entegre yönetim sistemi (EYS) performans göstergelerinin belirlenmesini sağlamak, gösterge gerçekleşme oranlarının belirli periyotlar halinde izlenmesini ve takibini sağlamak, raporlamak.

11) BBB birimlerinin iç ve dış paydaşlarına yönelik hizmet değerlendirme anketleri ile genel kamuoyu, algı ve beklenti araştırmalarını planlamak; çevrimiçi veya yüz yüze yöntemlerle uygulamak/uygulatmak, analiz sonuçlarını ve iyileştirme alanlarını ilgili birimlere ve üst yönetime sunmak.

12) Yönetim sistemlerinin iç ve dış tetkik süreçlerini etkin bir şekilde planlamak, temel ve iç tetkik eğitimlerini düzenlemek, iç tetkikçileri belirlemek, tetkik programını oluşturmak, tetkik raporlarını birimlere göndermek, iç ve dış tetkiklerde uygunsuzluk tespit edilmesi halinde düzeltici faaliyetlerin belirlenerek uygulanmasını sağlamak.

13) Organizasyonel, teknolojik ve mevzuat değişiklikleri başta olmak üzere; iş ve zaman etüdü sonuçları, çalıştay çıktıları, performans göstergeleri, paydaş algı ve memnuniyet verileri, risk analizleri, tetkik bulguları, YGG kararları ile iyi uygulama ve kıyaslama çalışmalarına dayalı olarak; Belediye hizmet süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik kurumsal metodolojiyi belirlemek ve uygulamak.

14) Bu kapsamda; süreçlerin gözden geçirilmesini, dokümante edilmesini ve sorumlularının atanmasını koordine etmek, tespit edilen iyileştirme fırsatlarına ilişkin planların oluşturulmasını ve etkinliğinin izlenmesini sağlamak

15) Gerekmesi halinde kurumsal verimliliği artırmak amacı ile süreçlerde zaman ve iş etütleri yaparak standartlar oluşturmak, kaynak ihtiyacını belirlemek.

16) BBB kurumsal ve süreç risklerinin analiz edilmesi, izlenmesi ve kontrol edilmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yaparak risklerin tanımlanmasını, sınıflandırılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, karşılaşılan riskler için uygun yönetim stratejileri geliştirmek, bu risklerin kabul edilebilir seviyelere indirilmesi amacıyla aksiyon planları oluşturmak.

17) Kurum çalışanlarının entegre yönetim sistemlerine ilişkin bilgi düzeyini artırmak için eğitim programları düzenlemek, yönetim sistemleri standart ve süreçleri ile kamu hizmeti etiği, vatandaş memnuniyeti ve kurum kaynaklarının verimli kullanımına yönelik farkındalık oluşturmak.

18) Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantılarını planlamak, ilgili verileri konsolide ederek raporlamak, toplantı sekretaryasını yürütmek ve alınan kararların gerçekleşme durumunu takip etmek.

19) Kurumsal ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kurumsal **Ortak Yürütülen Faaliyetler**

MADDE 12-

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 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
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 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-

Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.