BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri 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 Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1)Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/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 : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Destek Hizmetleri 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)	**İmza Yetkileri Yönergesi**	: BBB imza yetkileri yönergesini,
q)	**Personel**	**:**BBB Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,
r)	**Teknik ve İdari Personel**	**:** Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini
s)	**İhale (4734)**	: 4734 Sayılı Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
t)	**İhale (2886)**	: Genel bütçeye dâhil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri
u)	**İhale Yetkilisi**	: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
v)	**İstekli (4734)**	**:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,
w)	**İstekli (2886)**	**:** İhaleye katılan gerçek veya tüzelkişi veya kişileri,
x)	**Teklif**	: 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
y)	**Yüklenici**	**:** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

z) **Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) :** İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

aa) **İhale dokümanı** **:** İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri, ifade eder.

bb) **İlanbis** **:** Basın İlan Kurumu İlan Bilişim Sistemi

cc) **22/d Doğrudan Temin** **:** Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar.

dd) **EPDK** **:** Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu

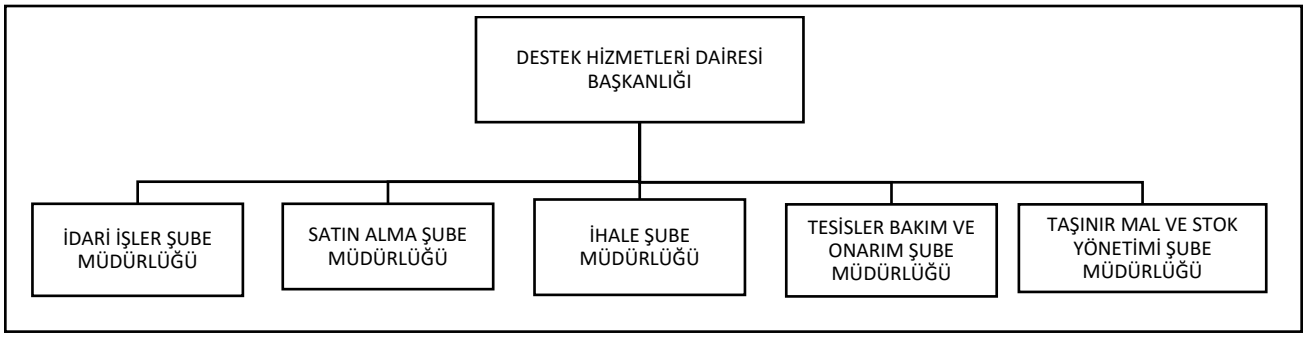
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

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) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan İdari İşler Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve Taşınır Mal ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 (beş) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki meclis kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri başka bir daire başkanlığına bağlanması halinde bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Destek Hizmetleri 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 ve bütçesi 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, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, 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) İhale Şube Müdürlüğü bünyesinde; 4734 sayılı Kanun ve 2863 sayılı Kanun ile ilgili mevzuata uygun olarak ihale sürecini yürütmek; ihale dosyalarını kontrol etmek ve EKAP kaydını

yapmak, gerekmesi halinde ilanların yayımlanmasını sağlamak; ihale yetkilisince belirlenen ihale komisyonunun oluşturulması ile sekretarya görevlerini yerine getirmek; soru, şikâyet iş ve işlemlerinin takibini yapmak; yasaklılık teyit ve işlemlerini gerçekleştirmek; tebligat ve bildirimleri yapmak; sözleşme öncesi ve sonrası işlemleri koordine etmek; ilan ödeme süreçlerini takip etmek ve ihale sonuçlarını EKAP üzerinden yayımlamak ve ilgili birimlere ihale işlem dosyasının son halini göndermek. 2886 sayılı Kanun ile ilgili mevzuata uygun olarak ihale sürecini yürütmek; ihale dosyalarını kontrol etmek, gerekmesi halinde ilanların yayımlanmasını sağlamak, sekretarya görevlerini yerine getirmek, soru, şikayet iş ve işlemlerinin takibini yapmak, tebligat ve bildirimleri yapmak; sözleşme öncesi ve sonrası işlemleri koordine etmek; ilan ödeme süreçlerini takip etmek, ilgili birimlere ihale işlem dosyasının son halini göndermek.

2) Satınalma Şube Müdürlüğü bünyesinde; Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarını, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi ve istisna hükümlerine uygun olarak yürütmek; talep formlarını, teknik şartnameleri değerlendirerek alım usulünü belirlemek; piyasa araştırmasını yapmak; onaylanan alımlar için firmalara tebligat yapmak ve gerektiğinde sözleşme düzenlemek; EKAP sistemi üzerinden Doğrudan Temin sonuç kaydını oluşturmak ve dosyaları dijital olarak arşivlemek; tamamlanan alım dosyalarını işin gerçekleştirilmesi, kabulü ve ödeme işlemleri için ilgili birimlere teslim etmek.

3) İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde; Hizmet binalarının temizlik, ikram, iç tefrişat, baskı/fotokopi ve afiş ve duyuru hizmetlerini yürütmek; ortak salonların yönetimini, personel planlamasını ve Ana Hizmet Binası acil durum/sabotaj planlarını sağlamak; belediyemiz taşınmazlarına ait abonelik tesis, takip ve fatura ödeme iş ve işlemlerin yürütmek.

4) Taşınır Mal ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğü bünyesinde; Yıkımı talep edilen veya kentsel dönüşüm/kamulaştırma kapsamındaki yapıların yıkım işlemlerini yürütmek; sarf, demirbaş, ambar, envanter, zimmet, atıl/hurda malzeme ve araç tescil/terkin süreçlerini Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yönetmek ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordine etmektir.

5) Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü bünyesinde; Sorumluluk alanımızdaki tüm hizmet bina ve tesislerinde yer alan mekanik, iklimlendirme ve havalandırma sistemleri ile asansör, yürüyen merdiven, jeneratör, KGK, paratoner ve teknik tesisatların bakım, onarım, arıza müdahale ve kesintisiz işletim süreçlerini yürütmektir.

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

İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

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

kuruluşlar nezdinde ***İdari İşler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Destek Hizmetleri 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 ve bütçesi 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) Bursa Büyükşehir Belediyesine ait hizmet binaları ile protokol veya sözleşme kapsamında kullanımda olan diğer binaların temizlik ve çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

2) Birimlerden gelen temizlik ve destek hizmetlerine ilişkin talepleri değerlendirerek, uygun personel planlamasını ve görevlendirmesini gerçekleştirmek.

3) Bursa Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binasına yönelik Acil Durum ve Sabotaj Planlarını ilgili birimin koordinasyonu ve sorumluluğunda hazırlamak ve güncelliğini sağlamak.

4) Ana Hizmet Binasına ait Acil Durum Eylem Planını yürütmek, acil toplanma yerini oluşturmak ve acil durum ekiplerini belirlemek.

5) İdari Bina Tefrişat (Mobilya hariç perde jaluzi vb. alım ve montaj) faaliyetleri ile kurum içi Baskı/Cilt/Toplu Fotokopi faaliyetlerini gerçekleştirmek

6) Kurum içi tabelaların yönetimi, afiş vb. malzemelerin kurum içinde dağıtımı, asılması işlemini gerçekleştirmek.

7) Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yeni Hizmet binasında kurumsal ortak kullanımlı çok amaçlı salonların (meclis salonu, encümen salonu, basın salonu vb.) yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak.

8) Büyükşehir Belediyesine ait elektrik, doğalgaz ve su aboneliklerinin yapılmasını sağlamak, her türlü yasal ödemeleri ile ilgili düzenlenen fatura vb. evrakları ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek, takibini yapmak.

9) Gerekmesi halinde birimdeki faaliyetler için hizmet alımı / doğrudan temin yapmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek.

10) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Satınalma Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Satınalma Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Satınalma Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Destek Hizmetleri 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 ve bütçesi 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) Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi (Doğrudan Temin) ve ilgili istisna hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

2) Bursa Büyükşehir Belediyesinin mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak, harcama birimlerinden elektronik veya ıslak imzalı olarak gelen talep formları ile varsa teknik şartname ve eklerini inceleyerek; mevzuata uygun alım usulünü belirlemek, piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve satın alma işlemlerinin yürütülmesi için gerekli matbu evrakların hazırlanmasını sağlamak.

3) Satın alma işlemi onaylanan mal veya hizmetle ile ilgili firmaya tebligat yapmak ve belirli bir süre gerektiren işlerde sözleşme düzenlenmesini sağlamak.

4) Tamamlanan alım dosyasının EKAP sistemi üzerinden Doğrudan Temin Sonuç kaydını yapmak ve dosyaların dijital yedeğini almak.

5) Alım dosyasını, işin gerçekleştirilmesi, kabulü ve ödeme işlemleri için ilgili birime teslim etmek.

6) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

İhale Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İhale Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İhale Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Destek Hizmetleri 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 ve bütçesi 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) Belediyenin ilgili birimleri tarafından hazırlanan ihale işlem dosyasına istinaden (onay belgesi, teknik şartname, fiyat teklif cetveli, gerekçe raporu vb.) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,2863

sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihale sürecini yönetmek.

1.1) 4734 sayılı kanuna göre yapılan ihalelerde;

a. İhale işlem dosyasının ihale mevzuatı açısından eksiklerini tespit etmek ve ilgili birim tarafından tamamlanmasını sağlamak.
b. İhalenin Ekap kaydını yaparak İhale Kayıt Numarası (İKN) almak, ihale türü (mal/hizmet/danışmanlık/yapım), usulü (açık, belli istekliler, pazarlık), yaklaşık maliyet gibi bilgileri sisteme girmek, dökümanları yüklemek.
c. İdari şartnameyi, sözleşme tasarısını ve ilanlı ihalelerde ilan metnini hazırlamak, Ekap onayı almak.
d. İlanlı ihalelerde; Ekap onayı alınan ilanın Kamu İhale Kurumu Bülteni, yerel gazete ve Basın İlan Kurumu'nun web partalında(İlanbis) yayınlanması için harcama talimatlarını hazırlamak ve ödeme yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
e. İlanlı ihalelerde; ödeme işlemleri yapıldıktan sonra ilanın Kamu İhale Kurumu Bülteni, gerekli hallerde resmi gazete, ulusal gazete, yerel gazete, internet haber siteleri ve Basın İlan Kurumu'nun web partalında(İlanbis) yayımlanması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
f. İhale bilgilerini Kurumsal İhale Yönetimi Bilgi Sistemine kaydetmek ve ihale ilanını, Belediyenin web sayfasında yayımlanması için İhale Yönetimi Bilgi Sistemine yüklemek.
g. İhale yetkilisi tarafından belirlenen ihale komisyonu ile beraber ihale gün ve saatinde ihalenin yapılmasını sağlamak, komisyonun karar almasına ilişkin süreci yöneterek ihale tekliflerinin değerlendirilmesi ve karar oluşturulması aşamasında komisyona EKAP platformu üzerinden yardımcı olmak,
h. İhale öncesinde ihalenin canlı yayınlanabilmesi için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bilgi vermek.
i. İhale dokümanına/ilana/ihale kararına yönelik soru/şikâyet gelmesi halinde, ilgili birimlere bilgi vererek ihale yetkilisi tarafından raportörlerin görevlendirilmesini, soru/şikâyete cevap verilmesini sağlamak.
j. İhale kararını isteklilere tebliğ etmek.
k. İhalenin iptal edilmesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde işlemleri tamamlamak; İptal edilen ihalelerin EKAP üzerinden "iptal ilanını" yayımlamak ve doküman indirenlere ve isteklilere tebligat göndermek.
l. İhale sürecinde istekli veya kurumlarla gerekli yazışma ve tebligatları ilgili birimle yürütmek.
m. Sözleşme öncesi ihale dokümanına göre iş ve işlemleri yürütmek.
n. Sözleşmeye davet işlemlerini yürütmek, davet tebligatını göndermek.

o. Yasal süreler içerisinde sözleşme imzalamayan firmalara ait geçici teminatların gelir kaydedilmesi hususunu Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirmek.
p. İlgili birim tarafından sözleşme feshi durumlarında birimimize bildirilmesinden itibaren ilgili yazışmaları yapmak.
q. İhale sürecinde, ödeme işlemleri için tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Sözleşme imzalanmasından sonra ihale işlem dosyasını sözleşme konusu işin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ilgili dairesine üst yazı ile göndermek.
r. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamındaki hükümlerle ilgili birimlere destek sağlar.

1.2) 2886 sayılı kanuna göre yapılan ihalelerde;

a. İhale işlem dosyasının ihale mevzuatı açısından eksiklerini tespit etmek ve ilgili birim tarafından tamamlanmasını sağlamak.
b. İdari şartnameyi, sözleşme tasarısını ve ilanlı ihalelerde ilan metnini hazırlamak,
c. İlanlı ihalelerde; yerel gazete ve Basın İlan Kurumu'nun web portalında (İlanbis) yayınlanması için harcama talimatlarını hazırlamak ve ödeme yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
d. İlanlı ihalelerde; ödeme işlemleri yapıldıktan sonra ilanın ulusal gazete, yerel gazete, internet haber siteleri ve Basın İlan Kurumu'nun web portalında (İlanbis) aynı zamanda mevzuatta belirtilen limitler içerisinde ise Resmi Gazete'de yayımlanması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
e. İhale bilgilerini Kurumsal İhale Yönetimi Bilgi Sistemine kaydetmek ve ihale ilanını, Belediyenin web sayfasında yayımlanması için İhale Yönetimi Bilgi Sistemine yüklemek.
f. İhale tekliflerinin değerlendirilmesi ve karar oluşturulması aşamasında Belediye Encümeni'ne adına ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
g. İhale dokümanına/ilana/ihale kararına yönelik soru/şikâyet gelmesi halinde, ilgili birimlere bilgi vererek, soru/şikâyete cevap verilmesini sağlamak.
h. İhale kararını ihale uhdesine kalan istekliye tebliğ etmek.
i. İhalenin iptal edilmesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde işlemleri tamamlamak;
j. İhale sürecinde istekli veya kurumlarla gerekli yazışma ve tebligatları yapmak.
k. Sözleşme öncesi ihale dokümanına göre iş ve işlemleri yürütmek.
l. Sözleşmeye davet işlemlerini yürütmek, davet tebligatını göndermek.
m. Yasal süreler içerisinde sözleşme imzalamayan firmalara ait geçici teminatların gelir kaydedilmesi hususunu Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirmek.
n. İhalelere girmekten yasaklanacak istekli/yüklenici ile ilgili bildirim ve yazışmaları yapmak.
o. İhale sürecinde, ödeme işlemleri için tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

p. Sözleşme imzalanmasından sonra ihale işlem dosyasını sözleşme konusu işin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ilgili dairesine üst yazı ile göndermek.

2) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ihale ilanlarının Belediyenin ilan panosuna asılmasını ve ihalenin ilan edildiğine dair tutanağın hazırlanmasını sağlamak.

3) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Tesisler Bakım ve Onarım 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 ve bütçesi 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) Bursa Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanındaki hizmet bina ve tesisleri ile protokol veya sözleşme kapsamında kullanımda olan diğer bina ve tesislerinde bulunan aşağıda belirtilen mekanik sistemlerin bakım ve onarımlarını yapmak.

a. Isıtma Sistemleri (Kazan, Kombi, Radyant, vb. ve bağlı ekipmanlar) Bakım ve Onarımlarını yapmak.
b. Soğutma Sistemleri (Chiller, Su Kulesi, vb. ve bağlı ekipmanlar) Bakım ve Onarımlarını yapmak.
c. Balon Çatılı Yüzme Havuzlarındaki sıcak hava üreteçlerinin, havuz suyu sirkülasyon pompalarının ve nem alma santrallerinin Bakım ve Onarımlarını yapmak.
d. Merkezi ve bireysel klimaların (Vrf sistemleri Split klimalar, Evoparatif Klimalar, Fan Coiller vb.) Bakım ve Onarımlarını yapmak.
e. Havalandırma Sistemlerinin (Taze Hava Klima Santralleri, Islak Zemin Aspiratörleri, Duman Tahliye Fanları, Jet Fanlar, Roof Top Sistemler vb.) Bakım ve Onarımlarını yapmak.
f. Sorumluluk alanına protokol ve sözleşmelerle giren yerlere teknik bilgi ve personel desteği vermek.
g. Mekanik ve Elektrik Otomasyonu bulunan bina ve tesislerimizde Otomasyon yazılımı ve saha elemanlarının İşletmesini, Bakım ve Onarımlarını yapmak.
h. Hidrofor Gruplarının (Yangın hidroforları, Kullanma Suyu Hidroforları) Bakım ve Onarımlarını yapmak.
i. İklimlendirme Cihazlarında kullanılan Su şartlandırma Sistemlerinin Bakım ve Onarımlarını yapmak.
j. Kullanma Sıcak Suyu Sistemlerinin (Boyler, Güneş Enerjili Su Isıtma) Bakım ve Onarımlarını yapmak.
k. Sorumluluk alanımızdaki bina ve tesislerimizde bulunan Sıhhi Tesisat ve Yangın Tesisatları ve bunlara bağlı ekipmanların (Yangın Hidrantları, Yangın Dolapları ve Tefrişatları hariç) Bakım ve Onarımlarını yapmak.

2) Asansör, meydan saati, kesintisiz güç kaynağı, jeneratör ve paratoner sistemlerinin bakım ve arıza müdahale süreçlerini yürütmek ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri takip etmek.
3) Bursa Büyükşehir Belediyesine ait tesislerde ihtiyaç duyulan elektrik (elektrikçisi bulunmayan birimler) ve mekanik (mekanik bakım personeli bulunmayan birimler) tesisat işlerinin bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak.
4) Bursa Büyükşehir Belediyesine ait iş ekipmanlarının 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda periyodik kontrol ve denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
5) Asansör ve yürüyen merdivenlerin yıllık periyodik kontrol ve muayenelerini yaptırmak.
6) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Taşınır Mal ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Taşınır Mal ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Taşınır Mal ve Stok Yönetimi Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Destek Hizmetleri 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 ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 17-

1) Belediyemiz tarafından kamulaştırılan ve kentsel dönüşüm kapsamına alınan yapılar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yıkımı talep edilen yapıların yıkım iş ve işlemlerini yürütmek.

2) Birimlerden gelen her türlü taşınır mal taleplerini değerlendirmek, uygun görülenleri ambar stoklarından karşılamak ve talep eden birimlere zimmet yoluyla teslim etmek

3) Memur ve kadrolu işçi personelin giyim ve koruyucu iş ekipmanlarının temin, koordinasyon ve teslim süreçlerini yürütmek.

4) Harcama Birimince temin edilen taşınırların, muayene ve kabulü yapılmış olanları cins ve niteliklerine göre saymak, tartmak veya ölçmek suretiyle teslim almak, doğrudan tüketime sunulmayan veya kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

5) Birimlerde bulunan atıl demirbaşların iadesini almak ve talep eden birimlere zimmet karşılığı teslim etmek; hurda demirbaş ve malzemeleri ise hurda sahasında biriktirerek mevzuata uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak.

6) Taşınırların yangın, su baskını, bozulma, hırsızlık ve benzeri risklere karşı korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak

7) Taşınırların giriş ve çıkış hareketlerine ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri düzenleyerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının onayına sunmak

8) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş kayıtlarından düşülmesini sağlamak ve trafik tescil işlemlerini yürütmek

9) Belediyemiz envanterine satınalma ve hibe yolu ile gelen araçların trafik tescil işlemlerini yürütmek.

10) Diğer kamu kurumları ve muhtarlıkların taşınır malzeme taleplerini Belediyemiz imkânları çerçevesinde değerlendirmek ve karşılamak

11) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, toner, kartuş, kişisel koruyucu donanım gibi sarf malzemeleri ile ofis mobilyalarının teminini sağlamak ve talep doğrultusunda sarf malzemelerini ilgili birimlere teslim etmek, demirbaş niteliğindekileri ise zimmet yoluyla kullanıma vermek, ayrıca belediye genelinde kullanımı çok olan ortak malzemelerin teminini sağlamak ve talep doğrultusunda ilgili birimlere teslim etmek.

12) Birimlerden gelen ofis mobilya malzemelerinin bakım, onarım ve kurulumunu yapmak.

13) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kurumsal Ortak Faaliyetler
MADDE 18-

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

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin 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 19-

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

2) Yönergeler Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile Prosedür/Talimatlar Daire Başkanı teklifi Yönetim Temsilcisi onayı ile uygulanır.

Yürürlük
MADDE 20-

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

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

Yürütme
MADDE 21-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından yürütür.