| | BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK | Doküman No P00.Y.001 | Rev. Tarihi 11.04.2025 |
|---|---|---|---|
| | | Rev. No 0 | Sayfa No 1 / 17 |
| KONU | PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | |

## BİRİNCİ BÖLÜM
## AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** -(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 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** : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
**i) Daire Başkanı** : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
**j) Şube Müdürlüğü** :Park ve Bahçeler 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,

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

**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, aşınır 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 Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

**s) Teknik ve İdari Personel** :Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## TEŞKİLAT YAPISI

**MADDE 5 -**

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Parklar ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, Kent Estetiği Şube Müdürlüğü ve Sahil Planlama ve Yapım Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 (üç) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Park ve Bahçeler 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

### Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
**MADDE 6**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Park ve Bahçeler 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) Belediyenin vizyon, misyon ve stratejik hedeflerine uygun şekilde; kentin doğal ve kültürel dokusuna, estetiğine ve kimliğine değer katmak, sürdürülebilir yeşil alanlar oluşturarak yaşam kalitesini artırmak ve toplumun ortak yaşam alanlarına saygı gösteren projeler geliştirmek.

2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile belirlenmiş sorumluluklar çerçevesinde imar planlarında yeşil alan olarak belirlenmiş, **50.000** $m^2$ nin altındaki park ve rekreasyon alanlarının proje ve yapım işlerinin yürütülmesini sağlamak. Buna göre;

a) Mimari ve mühendislik projelerinin imar planları, ilgili kanun, yönetmelik, ilke kararları, TS standartları, şartname ve sözleşmelerine göre hazırlanmasını, uygun norm ve standartlarda zamanında hazırlanmasını sağlamak.
b) 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.
c) Gerekmesi halinde çevresel etki değerlendirmesine tabi projeler için Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Başkanlığından "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" veya "ÇED Gerekli Değildir Kararı" belgesi almak.
d) Park ve rekreasyon alanlarını onaylanmış projesine göre yapmak/yaptırmak.
e) Yapım, işlerinin, ilgili kanun, yönetmelik, ilke kararları, TS standartları, şartname ve sözleşmelerine göre alt işverenlerce (yüklenici) düzenli yürütülmesini, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.
f) Müdürlükçe gerçekleştirilecek proje hizmet alımları için mesleki kontrollük hizmetlerini, yapım işleri için fenni mesuliyet görevlerini üstlenerek denetim hizmetlerini yürütmek.
g) Gerekmesi halinde altyapı vb. konular için proje veya yapım esnasında ilgili kurum ve kuruluşların görüş/izin/onayını almak.
h) Varsa yapımı tamamlanan yapıyı kurum içi veya kurum dışı kullanıcıya teslim etmek, emlak yönetimi için BBB ilgili birimine bilgi vermek.

3) Sorumluluk alanında bulunan aktif ve pasif yeşil alanları, kentsel tasarım ve trafik düzenleme planlarına göre sosyal ve kültürel çevre ile ilişkilendirmek. Bu alanlarda; bölge parkı, mesire alanı, karayolu refüjleri, yollar üzerindeki meydanlar ile kavşakların peyzaj düzenlemeleri ve yaya yollarının ağaçlandırılmaları için gerekli plan/proje çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

4) Sorumluluk alanında bulunan atıl durumdaki alanlar, yol, kavşak, ve köprü kenarları vb. yerler ile 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında park alanı olarak gösterilen alanların tespitini yaparak, imar planlarına uygun olarak yeşil alan veya park olarak düzenlenmesini sağlamak.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

5) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alan ve parkların yapısal (parke, bordür,boya, metal işleri vb.) onarımlarını yapmak/yaptırmak. Bunun için gerekli malzemelerin (çimento, kum, parke, küptaş, granit, boya,metal vb.) temini sağlamak.

6) Sorumluluk alanında bulunan yeşil alanlardaki süs havuzları, göletlerin yapım ve bakımını yapmak/yaptırmak.

7) Sorumluluğundaki yeşil alanlarda, elektrik, su tesisatı ve sulama sistemi gibi altyapı çalışmalarını gerçekleştirmek. Aydınlatma sistemleri ve sulama sistemlerinin bakımını ve denetimini ve varsa tamir onarım işlerini yürütmek.

8) İklim değişikliği ile mücadele kapsamında kuraklık etkisinin bertaraf edilmesine yönelik mevcut ve yeni yapılacak bitkisel peyzaj alanlarında, proje, yapım ve onarım faaliyetlerinde otomatik sulama ve kurakçıl peyzaj öğelerinin kullanılmasını ve kullanımın artırılmasını sağlamak.

9) Sorumluluk alanlarında bulunan düzenlenmiş yeşil alanlarda bakım, temizlik, sulama, bitki ve ağaç dikimi, bitki budama, bitki hastalık ve zararlılarına karşı mücadele çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Bakım ve onarım yapılacak alanlarda çeşitli düzenlemeler yapmak/yaptırmak.

10) Bakım, onarım faaliyetleri gerekli bitkisel materyaller, peyzaj düzenlemelerinde yardımcı her türlü zirai malzeme (gübre, torf, toprak, çim tohumu, zirai ilaç vb.), çeşitli ekipmanlar ile makineler ve temizlik çalışmaları için malzemelerin teminini sağlamak. Temin edilen malzeme ve ekipmanların, ihtiyaçlara uygun kullanımını sağlayarak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak.

11) Yeşil alanların tanziminde kullanılan tüm bitkisel materyallerin bakımını düzenli olarak yapmak.

12) Yeşil alanlarda gerekli kent mobilyaları, çocuk oyun grupları ve spor aletleri ile ilgili ihtiyaçların tespit edilmesini ve teminini sağlamak. Söz konusu malzemelerin belirlenen alanlara dağıtımını yaparak, bakım işlerini yürütmek.

13) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alan ve parkların isim, bilgilendirme, uyarı ve yön tabelaları ile ilgili ihtiyaçlarının tespit edilmesini ve teminini sağlamak. Söz konusu malzemelerin alanlara dağıtımını yaparak, bakım işlerini yürütmek.

14) Kent dokusu içinde yer alan açık-yeşil alan sistemlerine dair yapılan değişikliklerin güncel tutulmasını sağlamak amacı ile Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak. İlçe Belediyelerinden aldığı verileri işleyerek kişi başı yeşil alan miktarını hesaplamak, kayıt tutmak.

15) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerin uygulama taleplerine göre program hazırlamak, gerekli çalışmaları yürütmek.

16) Eğitim talepleri ile çevre düzenlemesi ve kent mobilyası taleplerini değerlendirerek, bütçe ödeneği nispetinde yapılmasını sağlamak.

17) Sorumluluğunda bulunan park alanlarında kutlama, tören vb. faaliyetlerde tören alanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak, ilgili birimlerle koordineli çalışarak destek sağlamak.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

18) Özel ihtisas gerektiren konularda, yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların katılımını sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme faaliyetlerine yönelik bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlamak.

19) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kentsel mekanlarda (ana arter, bulvar, cadde, meydan, tarihi eser çevreleri, tesis, anıt, köprülü kavşak, bat-çık, refüj, tretuvar, alt-üst geçit ve benzeri yerler) görüntü kirliliği oluşturan ve kent estetiğini bozan uygunsuzlukları tespit etmek, temizlik, bakım, onarım, tasarım ve düzenleme gibi çalışmalar yapmak, bu uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirmek ve takibini yapmak.

20) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde gerek görülmesi veya Başkanlık Makamı'nın talimatları doğrultusunda ilgili mevzuat göz önünde bulundurularak estetik açıdan boyama, çini kaplama, sokak heykeli, seramik, panel kaplama, çit, resim ve aydınlatma gibi konularda çalışmalar yapmak.

21) Estetik ve fonksiyonel sürdürülebilir bir kent yaşamı için kentin tarihi değerlerini koruyan, fiziksel ve estetik kalitesini artıran, katma değer kazandıran stratejiler geliştirmek ve ar-ge/iş-ge çalışmaları yapmak.

22) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ana arterlerdeki kentsel donatı elemanlarını iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

23) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten iç ve dış paydaşlar (belediyemiz birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile özel teşebbüsler) arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda çalışma grupları oluşturmak ve çalışmaların planlamasını yapmak.

24) Kent estetiği konularında çalışma yürüten belediye personelinin görsel vizyonunu artırmak ve mesleki gelişimini sağlamak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı teknik inceleme, çalıştay, seminer ve konferanslara katılımını teklif etmek.

25) Mükellef tarafından idaremize beyana dayalı yapılan İlan ve Reklam Uygunluk Başvurusu'nu yerinde inceleyerek Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirmek, değerlendirme sonucunu başvuru sahibine ve ilgili birimlere tebliğ etmek.

26) Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda ilan ve reklam elemanlarının uygunluk kontrollerini yapmak, uygun olanları tahakkuk ettirilmek üzere Gelirler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, uygun olmayanların kaldırılmasını sağlamak.

27) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, ana arter ve servis yolları üzerindeki ilan ve reklam elemanları ile ilgili muhtelif çalışmalar için işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

28) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı içerisinde kalan kıyı, deniz, göl ve plajlarla ilgili gerekli iş ve işlemleri 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili yönetmelikler doğrultusunda yürütmek, takibini yapmak, gerektiğinde ilgili Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

29) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde bulunan sahillerde kamunun kullanımına dönük proje ve yatırımlar için 3621 sayılı Kıyı Kanununda belirtilen iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde ilgili Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

30) Kıyı ve dolgu alanları ile sahil şeridi ve sahil şeridiyle ilişkili olarak kara tarafında Kıyı Kanunu ve İmar Kanunu hükümlerine uygun olarak hâlihazır harita, jeolojik etüt, her tür ve ölçekte imar planı, stratejik ve mekansal plan yapmak/yaptırmak,

31) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı içerisinde kalan kıyı ve plajların düzenlemesini (yapım, bakım ve onarım) yapmak.

32) Halka açık kıyı alanlarında (iskeleler, yürüyüş alanları, kayalıklar vb.) ve kıyıya yakın deniz yüzeyinde yer alan kaynağı belirsiz katı atıkları karadan ve denizden yapılan çalışmalar ile toplanmasını sağlamak.

33) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde bulunan can kurtaran hizmeti verilebilen sahillerde; halka açık plajların temizlik ve sahil mobilyalarının (şezlong, şemsiye, duş, çöp tenekesi vb) bakım onarım ve temizliklerini yapmak yapılmasını sağlamak.

34) Yüzme suyu kalitesinin arttırılmasına ve kıyı rekreasyon alanlarının iyileştirilmesine, plajların mavi bayrak kriterlerine getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak. Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan plajlarında Mavi Bayrak sertifika faaliyetlerini yürütmek. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri düzenli bir şekilde, ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek.

35) Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları; yönetmelik ekinde bulunan harita ve uygulama kriterleri sınırları içinde yürütmek.

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

**Parklar ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
**MADDE 8**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Parklar ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde *Parklar ve Bahçeler* ***Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Park ve Bahçeler 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) Belediyenin vizyon, misyon ve stratejik hedeflerine uygun şekilde; kentin doğal ve kültürel dokusuna, estetiğine ve kimliğine değer katmak, sürdürülebilir yeşil alanlar oluşturarak yaşam kalitesini artırmak ve toplumun ortak yaşam alanlarına saygı gösteren projeler geliştirmek.

2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile belirlenmiş sorumluluklar çerçevesinde imar planlarında yeşil alan olarak belirlenmiş, **50.000** $m^2$ nin altındaki park ve rekreasyon alanlarının proje ve yapım işlerinin yürütülmesini sağlamak. Buna göre;

a) Mimari ve mühendislik projelerinin imar planları, ilgili kanun, yönetmelik, ilke kararları, TS standartları, şartname ve sözleşmelerine göre hazırlanmasını, uygun norm ve standartlarda zamanında hazırlanmasını sağlamak.
b) 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.
c) Gerekmesi halinde çevresel etki değerlendirmesine tabi projeler için Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Başkanlığından "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" veya "ÇED Gerekli Değildir Kararı" belgesi almak.
d) Park ve rekreasyon alanlarını onaylanmış projesine göre yapmak/yaptırmak.
e) Yapım, işlerinin, ilgili kanun, yönetmelik, ilke kararları, TS standartları, şartname ve sözleşmelerine göre alt işverenlerce (yüklenici) düzenli yürütülmesini, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.
f) Müdürlükçe gerçekleştirilecek proje hizmet alımları için mesleki kontrollük hizmetlerini, yapım işleri için fenni mesuliyet görevlerini üstlenerek denetim hizmetlerini yürütmek.
g) Gerekmesi halinde altyapı vb. konular için proje veya yapım esnasında ilgili kurum ve kuruluşların görüş/izin/onayını almak.

h) Varsa yapımı tamamlanan yapıyı kurum içi veya kurum dışı kullanıcıya teslim etmek, emlak yönetimi için BBB ilgili birimine bilgi vermek.

3) Sorumluluk alanında bulunan aktif ve pasif yeşil alanları, kentsel tasarım ve trafik düzenleme planlarına göre sosyal ve kültürel çevre ile ilişkilendirmek. Bu alanlarda; bölge parkı, mesire alanı, karayolu refüjleri, yollar üzerindeki meydanlar ile kavşakların peyzaj düzenlemeleri ve yaya yollarının ağaçlandırılmaları için gerekli plan/proje çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

4) Sorumluluk alanında bulunan atıl durumdaki alanlar, yol, kavşak, ve köprü kenarları vb. yerler ile 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında park alanı olarak gösterilen alanların tespitini yaparak, imar planlarına uygun olarak yeşil alan veya park olarak düzenlenmesini sağlamak.

5) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alan ve parkların yapısal (parke, bordür,boya, metal işleri vb.) onarımlarını yapmak/yaptırmak. Bunun için gerekli malzemelerin (çimento, kum, parke, küptaş, granit, boya,metal vb.) temini sağlamak.

6) Sorumluluk alanında bulunan yeşil alanlardaki süs havuzları, göletlerin yapım ve bakımını yapmak/yaptırmak.

7) Sorumluluğundaki yeşil alanlarda, elektrik, su tesisatı ve sulama sistemi gibi altyapı çalışmalarını gerçekleştirmek. Aydınlatma sistemleri ve sulama sistemlerinin bakımını ve denetimini ve varsa tamir onarım işlerini yürütmek.

8) İklim değişikliği ile mücadele kapsamında kuraklık etkisinin bertaraf edilmesine yönelik mevcut ve yeni yapılacak bitkisel peyzaj alanlarında, proje, yapım ve onarım faaliyetlerinde otomatik sulama ve kurakçıl peyzaj öğelerinin kullanılmasını ve kullanımın artırılmasını sağlamak.

9) Sorumluluk alanlarında bulunan düzenlenmiş yeşil alanlarda bakım, temizlik, sulama, bitki ve ağaç dikimi, bitki budama, bitki hastalık ve zararlılarına karşı mücadele çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Bakım ve onarım yapılacak alanlarda çeşitli düzenlemeler yapmak/yaptırmak.

10) Bakım, onarım faaliyetleri gerekli bitkisel materyaller, peyzaj düzenlemelerinde yardımcı her türlü zirai malzeme (gübre, torf, toprak, çim tohumu, zirai ilaç vb.), çeşitli ekipmanlar ile makineler ve temizlik çalışmaları için malzemelerin teminini sağlamak. Temin edilen malzeme ve ekipmanların, ihtiyaçlara uygun kullanımını sağlayarak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak.

11) Yeşil alanların tanziminde kullanılan tüm bitkisel materyallerin bakımını düzenli olarak yapmak.

12) Yeşil alanlarda gerekli kent mobilyaları, çocuk oyun grupları ve spor aletleri ile ilgili ihtiyaçların tespit edilmesini ve teminini sağlamak. Söz konusu malzemelerin belirlenen alanlara dağıtımını yaparak, bakım işlerini yürütmek.

13) Sorumluluk alanlarında bulunan yeşil alan ve parkların isim, bilgilendirme, uyarı ve yön tabelaları ile ilgili ihtiyaçlarının tespit edilmesini ve teminini sağlamak. Söz konusu malzemelerin alanlara dağıtımını yaparak, bakım işlerini yürütmek.

14) Kent dokusu içinde yer alan açık-yeşil alan sistemlerine dair yapılan değişikliklerin güncel tutulmasını sağlamak amacı ile Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri arasındaki gerekli

koordinasyonu sağlamak. İlçe Belediyelerinden aldığı verileri işleyerek kişi başı yeşil alan miktarını hesaplamak, kayıt tutmak.

15) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerin uygulama taleplerine göre program hazırlamak, gerekli çalışmaları yürütmek.

16) Eğitim talepleri ile çevre düzenlemesi ve kent mobilyası taleplerini değerlendirerek, bütçe ödeneği nispetinde yapılmasını sağlamak.

17) Sorumluluğunda bulunan park alanlarında kutlama, tören vb. faaliyetlerde tören alanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak, ilgili birimlerle koordineli çalışarak destek sağlamak.

18) Özel ihtisas gerektiren konularda, yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların katılımını sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme faaliyetlerine yönelik bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlamak.

19) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

**Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
**MADDE 10**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Kent Estetiği Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Park ve Bahçeler 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) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kentsel mekanlarda (ana arter, bulvar, cadde, meydan, tarihi eser çevreleri, tesis, anıt, köprülü kavşak, bat-çık, refüj, tretuvar, alt-üst geçit ve benzeri yerler) görüntü kirliliği oluşturan ve kent estetiğini bozan uygunsuzlukları tespit etmek, temizlik, bakım, onarım, tasarım ve düzenleme gibi çalışmalar yapmak, bu uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirmek ve takibini yapmak.

2) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde gerek görülmesi veya Başkanlık Makamı'nın talimatları doğrultusunda ilgili mevzuat göz önünde bulundurularak estetik açıdan boyama, çini kaplama, sokak heykeli, seramik, panel kaplama, çit, resim ve aydınlatma gibi konularda çalışmalar yapmak.

3) Estetik ve fonksiyonel sürdürülebilir bir kent yaşamı için kentin tarihi değerlerini koruyan, fiziksel ve estetik kalitesini artıran, katma değer kazandıran stratejiler geliştirmek ve ar-ge/iş-ge çalışmaları yapmak.

4) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ana arterlerdeki kentsel donatı elemanlarını iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

5) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten iç ve dış paydaşlar (belediyemiz birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile özel teşebbüsler) arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda çalışma grupları oluşturmak ve çalışmaların planlamasını yapmak.

6) Mükellef tarafından idaremize beyana dayalı yapılan İlan ve Reklam Uygunluk Başvurusu'nu yerinde inceleyerek Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirmek, değerlendirme sonucunu başvuru sahibine ve ilgili birimlere tebliğ etmek.

7) Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda ilan ve reklam elemanlarının uygunluk kontrollerini yapmak, uygun olanları tahakkuk ettirilmek üzere Gelirler Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, uygun olmayanların kaldırılmasını sağlamak.

8) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, ana arter ve servis yolları üzerindeki ilan ve reklam elemanları ile ilgili muhtelif çalışmalar için işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

9) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

**Sahil Planlama ve Yapım Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
**MADDE 12**

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sahil Planlama ve Yapım Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Sahil Planlama ve Yapım Şube Müdürü*** tarafından yerine

getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

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

**Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**
**MADDE 13**

1) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk alanı içerisinde kalan kıyı, deniz, göl ve plajlarla ilgili gerekli iş ve işlemleri 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yürütmek, takibini yapmak, gerektiğinde ilgili Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

2) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde bulunan sahillerde kamunun kullanımına dönük proje ve yatırımlar için 3621 sayılı Kıyı Kanununda belirtilen iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde ilgili Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

3) Kıyı ve dolgu alanları ile sahil şeridi ve sahil şeridiyle ilişkili olarak kara tarafında Kıyı Kanunu ve İmar Kanunu hükümlerine uygun olarak hâlihazır harita, jeolojik etüt, her tür ve ölçekte imar planı, stratejik ve mekansal planların hazırlanmasını sağlamak,

4) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı içerisinde kalan kıyı ve plajların düzenlemesini (yapım, bakım ve onarım) yapmak.

5) Halka açık kıyı alanlarında (iskeleler, yürüyüş alanları, kayalıklar vb.) ve kıyıya yakın deniz yüzeyinde yer alan kaynağı belirsiz katı atıkları karadan ve denizden yapılan çalışmalar ile toplanmasını sağlamak.

6) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde bulunan can kurtaran hizmeti verilebilen sahillerde; halka açık plajların temizlik ve sahil mobilyalarının (şezlong, şemsiye ,duş, çöp tenekesi vb) bakım onarım ve temizliklerini yapmak yapılmasını sağlamak.

7) Yüzme suyu kalitesinin arttırılmasına ve kıyı rekreasyon alanlarının iyileştirilmesine, plajların mavi bayrak kriterlerine getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak. Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan plajlarında Mavi Bayrak sertifika faaliyetlerini yürütmek. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri düzenli bir şekilde, ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek.

8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

**Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler**
**MADDE 14**

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.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

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.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

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

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

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

**Diğer Hususlar**
**MADDE 15**

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 16**

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

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

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |

**Yürütme**
**MADDE 17**

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | MECLİS ONAYI |
|---|---|---|---|
| HAKAN TANRIÖVER<br>PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANI | MEHMET EMİN DİREKÇİ<br>GENEL SEKRETER YARDIMCISI | MUSTAFA BOZBEY<br>BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI | 19.06.2025 Tarih ve 711 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır |