BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 –1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler 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 Sosyal Hizmetler 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 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- 1)Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
ç) Encümen : BBB Encümenini,
d) Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
e) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanlığı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
ğ) Daire Başkanı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
h) Şube Müdürlüğü :Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
ı) Şube Müdürü :Birim Şube Müdürünü,
i) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

j)	**Harcama Yetkilisi**	:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
k)	**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,
l)	**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,
m)	**İhale Yetkilisi**	: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,
n)	**İmza Yetkileri Yönergesi**	:BBB imza yetkileri yönergesini,
o)	**Personel**	**:**BBB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,
ö)	**Teknik ve İdari Personel**	**:**Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,
p)	**Komisyon**	**:**İhtiiyaç sahiplerinin belirlenebilmesi amacıyla, Daire Başkanlığı bünyesinde ilgili mevzuat doğrultusunda oluşturulan Sosyal Destek Hizmetleri Komisyonunu,
r)	**Merkez**	:Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet merkezleri,
s)	**Merkez Sorumlusu**	:Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet merkezlerinin yönetiminden sorumlu personeli,
ş)	**Uzman Personeli**	:Tıp, hukuk, sosyal hizmetler, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, fizik tedavi ve rehabilitasyon, ergoterapi, dil ve konuşma terapisi, diyetisyen, gıda mühendisliği, okul öncesi öğretmenliği, sınıf branş öğretmenliği, özel eğitim, hemşirelik, mütercimTercümanlık alanlarından birinde lisans ve üzeri eğitimini tamamlamış personeli
t)	**Sosyal Destek Görevlisi**	**:**Sosyal hizmet, adalet, çocuk gelişimi ve eğitimi, fizik tedavi ve rehabilitasyon, özel eğitim, acil tıp teknisyenliği, hemşirelik alanlarından birinde ön lisans eğitimini tamamlamış personeli,

u) Kadın Danışma Merkezi :Kadına yönelik şiddet ile mücadele alanında psikolojik, psikososyal, istihdam ve hukuki alanlarda danışmanlık ve eğitim faaliyetleri düzenleyen merkezi,

ü) Eşitlik Birimi :Yerelde kadın erkek eşitliğini gerçekleştirmeye, toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik plan, program ve stratejiler geliştiren birimi,

v) Yerel eşitlik Eylem Planı :Yerel düzeyde toplumsal cinsiyet eşitliğini odağa alarak kırılgan grupların (kadın, engelli, çocuk, yaşlı) farklı sorun ve ihtiyaçlarına yönelik hedefler belirlemeyi içeren eşitlikçi politikaları sürdürülebilir kılmayı planlamak,

y) Kurs Merkezi :Yükseköğretim Kurumları Sınavına Yönelik Kursları,

z) Çocuk Etkinlik Merkezi :Bursa Yuvam Çocuk Etkinlik Merkezlerini,

aa) Değerlendirme Komisyonu:Çocuk Etkinlik Merkezleri ve kreş/bakımevleri içerisinde eğitim alan çocukların gelişimini ve uyum sürecini takip etme amacıyla Koordinatör, Kreş Sorumlusu, Psikolog ve Sınıf öğretmenin katılımı ile oluşturulan komisyonu,

bb) Öğrenci Belgesi :Eğitim kurumlarımıza devam eden öğrencilere verilen belgeyi,

cc) Kurs :Belli bir süresi ve programı olan, katılımcılara sınav etkinliği kazandıran eğitim faaliyetlerini,

çç) Kursiyer :Kurslara katılan kişiyi,

dd) BUSMEK :Bursa Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Mesleki Eğitimi Kurslarını

ifade eder.

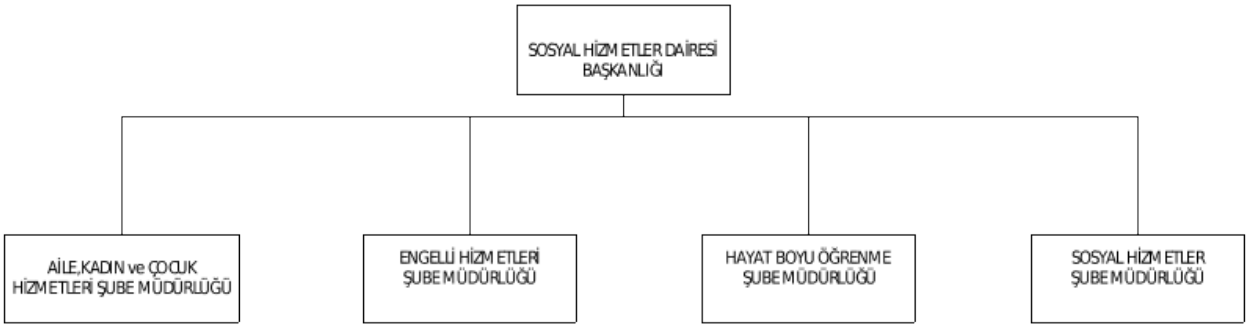
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 -

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi 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) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Aile, Kadın ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 (dört) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir

3)Sosyal Hizmetler 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 Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Sosyal Hizmetler 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) Aile, kadın ve çocukların biyo-psiko-sosyal bütünlüğünü korumak, yaşam standartlarını yükseltmek ve sosyal hayata daha etkin katılımlarını sağlamak amacıyla eğitim, sağlık, sosyal hizmet ve kültür alanlarında projeler hazırlamak ve faaliyetler yürütmek; kadınların güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, aile içi şiddeti önlemeye yönelik politika geliştirmek, çocuk hakları temelli projeler oluşturmak ve afet durumlarında psikososyal destek mekanizmaları geliştirmek,

2) Özel gereksinimli bireylerin yaşam standartlarını iyileştirmek; toplumsal fırsatlardan eşit şekilde faydalanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme, eğitim, psiko-sosyal destek, ulaşım, bakım gibi hizmetler sunmak; sosyoekonomik desteğe ihtiyaç duyan bireylerin tespitini yaparak ihtiyaçlarını temin etmek; Engelli bireyler için araç bakım, onarım ve ulaşım hizmetlerini yürütmek; hak savunuculuğu ve farkındalık çalışmalarını düzenlemek; iş ve meslek sahibi olmalarını sağlamak için meslek edindirme çalışmaları yapmak; Kamu kurumları, STK'lar ve diğer paydaşlarla işbirliği yaparak projeler geliştirmek ve sürdürülen projelerde görev almak, Afet ve kriz dönemlerinde psikolojik destek ve bütünleşik müdahale yöntemleri geliştirmek: engelli hizmetleriyle ilgili gelişmeleri takip ederek iyileştirici planlar hazırlamak; gazi ve şehit yakınlarına yönelik sosyal hizmet ve etkinlikler düzenlemek,

3) Yükseköğrenim Kurumları Sınavı'na hazırlık için öğrencileri tespit etmek ve ilgili kursları açmak, eğitim faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yürütmek. Kurslarda görevlendirilecek eğitim personelini Milli Eğitim Kanununa göre görevlendirmek ve gerekli eğitim materyalleriyle öğrencilere bilişsel beceriler kazandırmak; Robotik kodlama ve teknolojik eğitim programları ile öğrencilerin üretken bireyler olmalarını sağlamak ve proje yarışmalarına katılmak; Okul öncesi eğitim ihtiyacını belirlemek, uygun eğitim ortamları sağlayarak Yuvam Çocuk Etkinlik Merkezi açmak ve ücretsiz eğitim hizmeti sunmak; Kreş hizmetleri için başvuru koşullarını belirleyip, çocukları uyum programına almak, özel gereksinimli çocukların kabul durumlarını değerlendirmek ve kreş hizmeti için velilerle sözleşmeler yapmak/taahhütname almak; Vatandaşların mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamaya yönelik sanat ve meslek edindirme kursları açılması ile ilgili gerekli tüm çalışmaları yürütmek.

4) Vatandaşların mesleki, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamaya yönelik sanat ve meslek edindirme kursları açılması ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek,

5) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan birey ve ailelerin tespitini yapmak, sosyal desteklerin teminini ve dağıtımını mevzuat doğrultusunda sağlamak; Sosyal Destek Hizmetleri Komisyonunu kurarak, komisyonun çalışma yöntemlerini belirlemek ve sosyal inceleme raporlarını değerlendirip uygun sosyal destek modellerini geliştirmek; Yardımların tedarikini yaparak dağıtımını sağlamak, gizlilik ilkelerine uygun alışveriş kuponu ve elektronik kart gibi hizmetleri sunmak; Kamu kurumları, belediyeler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yoksullukla mücadele projeleri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak; Sosyal desteğe ihtiyacı olan bireylerin iş gücü talepleri doğrultusunda meslek edindirme çalışmalarını yapmak ve iyileştirmek, sosyal destek hizmetleriyle ilgili gelişmeleri takip ederek projeler hazırlamak, afet durumlarında ise ayni ve nakdi yardım hizmetlerini yürütmek ve psiko-sosyal destek çalışmalarına katılmak,

6) İhtiyaç halinde sosyal destek merkezleri kurmak,

7) Sosyo-ekonomik destek hizmetleri, engelli hizmetleri, aile, kadın ve çocuk hizmetleri ile eğitim ve danışmanlık hizmetleri alanlarındaki iş ve işlemleri ilgili Şube Müdürlükleri marifetiyle planlamak, koordine etmek ve icra etmek,

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

Aile, Kadın ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Aile, Kadın ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Aile, Kadın ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

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

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

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

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim

ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 v bendine göre Aile, kadın ve çocukların biyo-psiko-sosyal bütünlüğünün korunması yaşam standartlarının yükseltilmesi ile sosyal hayata daha etkin katılmalarının sağlanması amacıyla eğitim, danışmanlık, rehberlik, sağlık, bakım, sosyal hizmet, kültür, sanat ve spor alanlarında iyileştirici ve yenilikçi projeler hazırlamak ve faaliyetler yürütmek,

2) Kadınlara yönelik güçlendirici çalışmalar ile aile içi şiddetin önlenmesine yönelik politika geliştirmek, kanıta dayalı savunuculuk faaliyetleri ve farkındalık çalışmalarını yürütmek,

3) Yerel Eşitlik Eylem Planı hazırlamak, uygulamak ve gerektiğinde revize etmek,

4) Eşitlik Birimi oluşturmak ve hak temelli kadın bakış açısını belediyenin makro politikalarına, tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına entegre etmek,

5) Kadın Sığınmaevi ve Kadın Danışma/Dayanışma Merkezi hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesince yürütmek,

6) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yaparak kadın ve çocuk haklarını destekleyici proje ve çalışmalar yapmak,

7) Kadınların ihtiyaçlarını önceliklendirerek doğru bilgiye ulaşma, haklarını öğrenme, fikirlerini sunma, yerel yönetişimde kadının temsilini oluşturmaya yönelik mobil hizmetler, sürdürülebilir dijital kadın platformu ve sosyal risk haritası oluşturmak,

8) Bireylerin ruhsal sorunlarının çözümüne yönelik psikolojik danışmanlık ile sağlıklı beslenme sorunlarının çözümüne yönelik danışmanlık, koruyucu ve önleyici farkındalık çalışmaları yürütmek amacıyla aile danışma merkezleri açmak ve işletmek,

9) Çocukların erken çocukluk bakımı ve okul öncesi nitelikli eğitime erişimleri konusunda fırsat eşitliği yaratmak ve çocuk hakları temelli çocuk dostu kamusal mekanlar oluşturmak,

10) Çocuk Hakları Birimi oluşturmak, çocukların iyi olma halini destekleyici çalışmalar yürütmek ve çocuk ihmal ve istismarıyla mücadele kapsamında eğitim programları düzenlemek, bilgilendirici kampanyalar yürütmek,

11) Afet ve kriz dönemlerinde, çoklu krizlerden en çok etkilenen gruplar arasında yer alan kadın ve çocuklara yönelik afete hazırlık, afet sonrası psikolojik ilk yardım, psikososyal destek mekanizmaları ve bütünleşik müdahale yöntemleri geliştirmek,

12) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Engelli Hizmetleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

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

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

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

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

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11-

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 v bendine göre Özel gereksinimli bireylerin biyo-psiko-sosyal bütünlüğünün korunması, yaşam standartlarının yükseltilmesi ile toplumsal hayata katılmalarını kolaylaştırmak ve toplumsal fırsatlardan özel gereksinimi olmayan bireylerle eşit düzeyde faydalanmalarını sağlamak üzere; özel gereksinimli bireylere ve ailelerine yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, danışmanlık, iyileştirme, eğitim, etkinlik, farkındalık, psiko-sosyal destek, teknik destek, bakım, ulaşım, erişilebilirlik vb. hizmetlerini yürütmek,

2) Sosyoekonomik desteğe ihtiyacı olan özel gereksinimli bireylerin tespitini ve her türlü ihtiyaçlarının teminini sosyal destek hizmetleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

3) Komisyon tarafından uygun görülen desteklerin tedarikini yaparak gizlilik ilkesi doğrultusunda gerçekleştirmek,

4) Özel gereksinimli bireylerin manuel, akülü tekerlekli sandalye araçlarının tamir, bakım, onarım ve şehir içi ulaşım hizmetleri ile akü dolum istasyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Özel gereksinimli bireylerin hak savunuculuk ve engelli hizmetleri ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını (kongre-konferans-panel-çalıştay vb.), özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek, ilçe belediyeler, ilgili kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,

6) Özel gereksinimli bireylerin işgücü talepleri dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmaları, uygun çalışma becerileri kazanmaları, yerleştirildikleri iş yerlerinde izlenmeleri ve çalışma ortamına uyumları ile ilgili meslek edindirme, iyileştirme çalışmalarını yapmak ve yapılmasını sağlamak,

7) Özel gereksinimli bireylere ve ailelerine yönelik hizmet merkezleri açmak ve hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesince yürütmek,

8) Engelli hizmetleri konusunda, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde projeler geliştirmek, sürdürülen projelerde görev almak,

9) Özel gereksinimli bireyler sosyal doku bilgi haritasını oluşturmak,

10) Afet ve kriz dönemlerinde, çoklu krizlerden en çok etkilenen gruplar arasında yer alan özel gereksinimli bireyler ve ailelerine yönelik afete hazırlık, afet sonrası psikolojik ilk yardım, psikososyal destek mekanizmaları ve bütünleşik müdahale yöntemleri geliştirmek,

11) Engelli hizmetleriyle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, engelli hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik plan, proje hazırlamak,

12) Gazi ve Şehit Yakınları arasında iletişim, dayanışma ve koordinasyonu güçlendirmek, psikososyal destek, sosyal hizmet ve etkinlik faaliyetlerini yürütmek,

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sosyal Hizmetler 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) Hayat Boyu Öğrenme Yönetmeliği ve Milli Eğitim Temel Kanununu göz önünde bulundurarak Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı'na girecek öğrencileri tespit etmek,

2) İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde "Yükseköğretim Kurumları Sınavı"na yönelik ücretsiz kurslar açmak ve açılacak kurslardaki eğitim faaliyetlerini Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği ve 14.06.1973 tarih ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilgili maddelere göre yürütmek,

3) Kursiyer ve öğretmenlerimizi destekleyecek nitelikte fuar, sempozyum, çalıştay ve panellere katılım sağlamak,

4) Yükseköğretim Kurumları Sınavına Yönelik Kurslarda görevlendirilecek eğitim personellerinin görevlendirme işlemleri, Milli Eğitim Kanununda belirtilen kriterlere uygun olarak yapmak ve personele ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları kanununda belirtildiği şekilde uygulamak,

5) Yükseköğretim Kurumlarının yetenek sınavı ile öğrenci alan fakültelere yönelik kurslara uygun eğitim personeli görevlendirme işlemleri, Milli Eğitim Kanununda belirtilen kriterlere uygun olarak yapmak ve personele ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları kanununda belirtildiği şekilde uygulamak,

6) Sanat ve Mesleki Eğitim Kurslarını (BUSMEK) planlamak, düzenlemek ve yürütmek. Bu sayede vatandaşın çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelere uyumlarını sağlamak ve kazandırmak.

7) Bursa il sınırları içerisinde bulunan temel eğitim kurumlarında bilgisayar laboratuvarı bulunmayan veya yeterli olmayan okullarımız öncelikli olacak şekilde öğrencilerimizin bilişsel ve algoritmik düşünme becerisini geliştirmek,

8) Robotik Kodlama içerisinde eğitim için gerekli materyallerin bulunduğu bilgisayar ve arduniolar ile öğrencilerin üreten bireyler olmalarını sağlamak ve güncel teknolojik eğitim programları ile buluşturmak,

9) Yurt içinde ve yurt dışında robotik kodlama alanında proje yarışmalarına katılmak, ilimizi ve belediyemizi bu alanda temsil etmek,

10) Bursa il sınırları içerisinde vatandaşlarımızın okul öncesi eğitim ihtiyacını belirlemek,

11) Uygulanan ortak protokoller çerçevesinde belediyenin kendi mülkü olan ve/veya kiralanan, bağışlanan binalarda uygun eğitim-öğretim ortamı sağlanarak Bursa Yuvam Çocuk Etkinlik Merkezi açmak ve ücretsiz eğitim –öğretim ve materyal hizmeti sağlamak,

12) 08.12.1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan devlet memurlarının çocukları için açılacak olan kreş/bakımevlerinin kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin esas ve usullere bağlı kalınarak öncelikle Bursa Büyükşehir belediyesi personeli, kreşin bulunduğu mahallede ikamet eden diğer kamu kurumu çalışanları ve kreş/bakımevinin bulunduğu mahalledeki diğer vatandaşların çocuklarını kabul etmek,

13) Eş zamanlı yapılan müracaatlarda Bursa Büyükşehir Belediyesi personeli çocuklarına öncelikli kayıt hakkı tanımak, müracaat sayısının kreş kapasitenin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi gerçekleştirmek;

14) Kreşe kabul edilen çocukları uyum programına almak, uyum programı süresince uyum problemi yaşayan çocukların kreşe devam edip etmeme durumunu Komisyon kararıyla değerlendirmek,

15) Özel gereksinimli ağır zihinsel ve bedensel engelli çocukların dışında Sağlık Kuruluşlarınca verilen rapor ile hafif düzeyde zihinsel engel tanısı almış çocukların kreşe kabul durumunun, kabul edilmesi halinde kreşe uyum durumunun Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesini sağlamak, Değerlendirme Komisyonunun çalışma usul ve esaslarının prosedür ile hazırlanmak, güncel tutamak, komisyon kararlarını uygulamak,

16) Kreş hizmetinden faydalanacak çocukların velileri ile sözleşme/taahhütname yapılması, sözleşme/taahhütname şartlarının Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte belirlemek güncellemek,

17) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Sosyal Hizmetler Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

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

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

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

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

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 15-

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesine göre Sosyal desteğe ihtiyaç duyan birey ve ailelere yönelik sosyal desteklerin tespiti, temini, dağıtımı ile ilgili faaliyetleri yürürlükte olan mevzuat doğrultusunda uygulamak,

2) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan bireylerin belirlenebilmesi için Sosyal Destek Hizmetleri Komisyonunun kurulması ve çalışma yöntemleri ile ilgili çalışmayı yürütmek,

3) Sosyal Destek Hizmetleri Komisyonunun sosyal inceleme raporlarını değerlendirip, uygun sosyal destek modellerini belirlemesine yönelik sekretarya görevini yürütmek,

4) Sosyal Destek Hizmetleri Komisyonu tarafından uygun bulunup modeli belirlenen yardımların tedarikini yaparak dağıtımını sağlamak,

5) Sosyal Destek Hizmetleri Komisyonu tarafından uygun bulunan desteklerin gizlilik ilkesi doğrultusunda sosyal destek hizmetlerinin yürütülebilmesi için alışveriş kuponu, elektronik kart vb. hizmetleri sunmak,

6) Bursa ili yoksullukla mücadele kapsamında kamu kurumları, ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları ile eşgüdüm ve işbirliği amacıyla, toplantılar gerçekleştirerek koordinasyon sağlamak, projeler geliştirmek, sürdürülen projelerde görev almak,

7) Sosyal desteğe ihtiyacı olan bireylerin işgücü talepleri dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmaları, uygun çalışma becerileri kazanmaları ile ilgili iyileştirme çalışmalarını yapmak ve yapılmasını sağlamak,

8) Sosyal destek hizmetleri alanıyla ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik plan, proje hazırlamak,

9) Afet durumlarında sosyal destek hizmetleri yönetmeliği uyarınca ayni ve nakdi yardım hizmetlerini yürütmek ve psiko-sosyal destek çalışmalarına katılmak.

10) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 16-

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

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

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

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

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

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

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

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak,

verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

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

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

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

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların

çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a) Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.

b) Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.

c) Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.

d) Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.

e) ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

f) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve

prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.

g) Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

h) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.

i) Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.

j) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak

l) Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

m) Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

n) Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.

o) Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.

p) Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

q) Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 17-

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

Yürürlük
MADDE 18-

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

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

Yürütme
MADDE 19-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
OSMAN DİKMEN SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI	DENİZ KÖKEN GENEL SEKRETER	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	15.10.2026 Tarih ve 1097 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır