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

**Amaç**

**MADDE 1 -1)** Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri 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 Veteriner İşleri 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**- 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** : Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığını,
**i) Daire Başkanı** : Veteriner İşleri Dairesi Başkanını,
**j) Şube Müdürlüğü** :Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
**k) Şube Müdürü** : Birim Şube Müdürünü,
**l) Disiplin Amiri** :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

**m)** **Harcama Yetkilisi** :5018 sayılı Kamu Mali 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)** **İhale Yetkilisi** : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

**r)** **İmza Yetkileri Yönergesi**: BBB imza yetkileri yönergesini,

**s)** **Personel** **:**BBB Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,

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

**u)** **EAZA** **:** Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumlar Birliğini

**v)** **Vektör Canlı** **:**Karasinek, Sivrisinek, Chironomidae, Bit, Pire, Hamam Böceği ve benzeri tüm haşereleri, ifade eder.

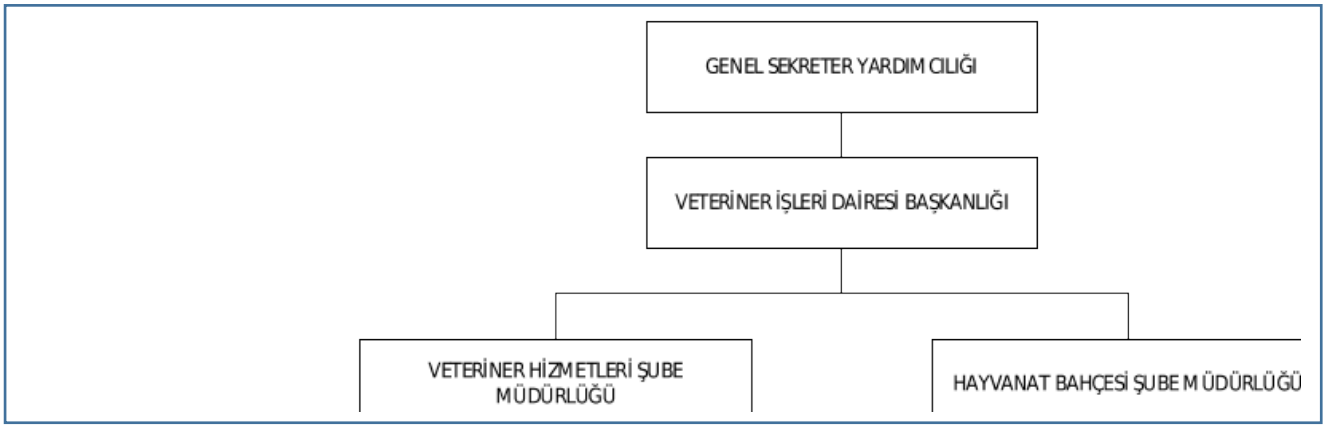
## İKİNCİ BÖLÜM
## TEŞKİLAT YAPISI

**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 başkanlıkları ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile kendisine bağlanan Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü, olmak üzere 2 (iki) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

3) Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:




4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığı bünyesindeki görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Veteriner İşleri Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; Daire Başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire Başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri, "Hayvanat Bahçelerinin ve Doğal Yaşam Parklarının Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde ve Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumlar Birliği (EAZA) tüzüğü ve standartları doğrultusunda, kentimizde hayvan ve halk sağlığını korumak, zararlı durumları tespit etmek ve planlı bir vektör mücadelesi ile gerekli önlemleri almak veya aldırmak, sahipsiz hayvan rehabilitasyonu ve sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yaparak sahiplendirilinceye kadar barındırılmak üzere "Doğal Yaşam Alanları" oluşturmak, yabani türlerin korunması, biyolojik çeşitliliğin sergilenmesi ve ziyaret eden halkın bilgilendirilmesi, eğitimi ve farkındalığı amacı ile yapılacak her türlü faaliyet ve hizmet ile ilgili planlama, eğitim, proje, uygulama yapmak, koordinasyonu sağlamak.

2) Başkanlık Makamı ve ilgili yasal mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikaları belirlemek, üst makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline gerekli açıklamalarda bulunmak.

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

**Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Veteriner Hizmetleri Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Veteriner 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 9-**

1) 7527 sayılı kanunla değişiklik yapılan 5199 sayılı "Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği" doğrultusunda, sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, aşılama ve rehabilitasyonu amacıyla kısırlaştırması, sahiplendirilmesi, sahiplendirilinceye kadar "Doğal Yaşam Alanları" oluşturarak bakılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve ilçeler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

2) Müdürlüğün birimlerinde, imkanlar dahilinde yapılamayan cerrahi müdahaleler, otopsi işlemleri, hayvan hastalıklarının teşhis ve tedavi uygulamaları ile her türlü laboratuvar hizmeti ve eğitimi için yetkili kurumlarla gerekli yasal işlemleri yürütmek ve Tarım ve Orman Bakanlığı PETVET sistemine kayıt oluşturmak.

3) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve sahiplendirme talebinde bulunan kişilere destek sağlamak.

4) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği ev hayvanları satan işletme sahiplerine faaliyet konuları ile ilgili eğitimler vermek ve bu kapsamda gerekli koordinasyonu sağlamak.

5) "Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde vektör canlıların her gelişim evresine (larva, ergin) ve konakçı mücadelesine yönelik mücadele çalışmaları yaparak halk sağlığını korumak.

6) Büyükşehir Belediyesi'ne ait olan mezbahaları işletmek, işlettirmek ve denetlemek.

7) Kurban satış ve kesim dönemlerinde ilçe belediyeleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

8) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde meydana gelebilecek çeşitli salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordinasyon içinde çalışmak.

9) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu kapsamında, ihbarı mecburi bir hastalık çıktığında veya ani hayvan ölümleri meydana geldiğinde, veteriner hekimin

raporu doğrultusunda durumu İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygulamak.

10) Veteriner Halk Sağlığı çerçevesinde, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla müşterek eğitim faaliyetlerinde bulunarak panel, seminer ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.

11) Veteriner Halk Sağlığı hizmetleri kapsamında eğitim faaliyetleri yürütmek.

12) Müdürlük faaliyetlerinde kalite ve verimliliği sağlamak amacıyla üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

**Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğünün**
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Hayvanat Bahçesi Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Veteriner 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 11-**

1) Hayvanat Bahçesi hizmetlerinin Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, ilgili diğer mevzuatlar ve "Hayvanat Bahçelerinin ve Doğal Yaşam Parklarının Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

2) Hayvanat Bahçesinin iş ve işleyişini Avrupa Hayvanat Bahçeleri ve Akvaryumlar Birliği (EAZA) tüzüğü ve standartları doğrultusunda, belirlenen etik ve koruma ilkelerine uygun olarak yürütmek.

3) Hayvan koleksiyonu yapılandırma çalışmaları yapmak, 5996 ve 5199 yasaları çerçevesinde koleksiyona dahil olan hayvanların tür ve sayılarına uygun barınak ve koşullar oluşturulmasını sağlamak.

4) Doğadan gelecek ve koleksiyona dahil edilecek hayvanlarla ilgili olarak diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

5) Soyu tükenmekte olan hayvanları koruma altına almak, uluslararası kayıt sistemine dahil etmek ve üremelerini sağlamak.

6) 5996 sayılı Kanun gereği, Bursa Hayvanat Bahçesi sınırları içinde meydana gelebilecek çeşitli salgın hastalık bildirimleri, zoonozlarla mücadele, evcil hayvan tanımlanması ve hareketlerinin kayıt altına alınması çalışmalarını takip etmek ve bu alanlarda İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordinasyon içinde çalışmak.

7) Gerektiğinde, Hayvanat Bahçesi hizmetlerinin kalitesini ve etkinliğini artırmak amacıyla, yurt içi ve yurt dışındaki hayvanat bahçeleriyle temaslar kurmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunmak ve ortak projeler geliştirmek.

8) Sponsorlarla ilişkilerin sağlıklı ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak ve yeni sponsorlar edinmek.

9) Dernekler ve diğer ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde ortak organizasyonlar planlamak, uygulamak ve bu etkinliklerin başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

10) Ülkemizde ve Dünya'nın farklı bölgelerinde yaşayan hayvan türlerini, kendi doğal habitatları içinde sergileyerek ziyaretçilere tanıtmak.

11) Kamuoyunun Hayvanat Bahçesinden olan beklentilerini belirlemek, bu beklentilere uygun hizmetler sunmak ve memnuniyeti artırmak.

12) Halkla bilgi alışverişi içinde olmak; iletişim araçlarını etkin kullanarak Hayvanat Bahçesi misyonunun kamuoyunda doğru anlaşılmasını sağlamak, doğa, hayvan sevgisi ve çevre bilinci konularında halkı bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek.

13) Okullarda gerçekleştirilen eğitim programlarının Hayvanat Bahçesinde uygulamalı olarak yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerin öğrenme deneyimlerini artırmak.

14) Hayvanat Bahçesinin tanıtım ve eğitim faaliyetleri kapsamında broşür, rehber ve kitapçıklar hazırlamak, ilgili kişi ve kurumlara dağıtmak; ayrıca kurum içi ve dışı bilgilendirme ile tanıtım faaliyetleri kapsamında basından gelen talepler ve iç/dış müşterilerin isteklerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak.

15) Hayvanat Bahçesine gelen ziyaretçilere dinlenme, eğlenme ve bilgilendirme imkânı sunmak.

16) Ziyaretçi güvenliğini sağlamak amacıyla ilgili dairelerle iş birliği yaparak azami güvenlik önlemlerinin alınmasını temin etmek.

17) Hayvanat Bahçesi ziyaretçi hareketlerini analiz etmek.

18) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

**Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler**
**MADDE 12-**

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, 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 *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi 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 *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi 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 *QDMS döküman yazılım sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

*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 *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar Satın Alma Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

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 *BBB E-Belediye Evrak Bilgi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (E-Belediye) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *BBB E-Belediye Arşiv Bilgi Sistemi*'nde belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *BBB E-Belediye Personel ve Maaş Bilgi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *BBB E-Belediye Ulaşım Bilgi Sistemi*

üzerinden ilgili birime yapmak.

n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, 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 Tarifesine göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

r. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, 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 13-**

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

**Yürürlük**
**MADDE 14-**

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

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

**Yürütme**
**MADDE 15-**

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