BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Daire Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/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 :Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı :Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Dış İlişkiler 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,

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

r) **Personel** :BBB Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,

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

t) **Gönüllü** :Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu kuruluşlarını,

u) **STK** : Sivil Toplum Kuruluşlarını,

v) **Kent Konseyi** :5393 sayılı Belediye Kanunu ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliği'ne dayanarak Türkiye'de "kent yaşamında, kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetişim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek" amacıyla kurulmuş yapıları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

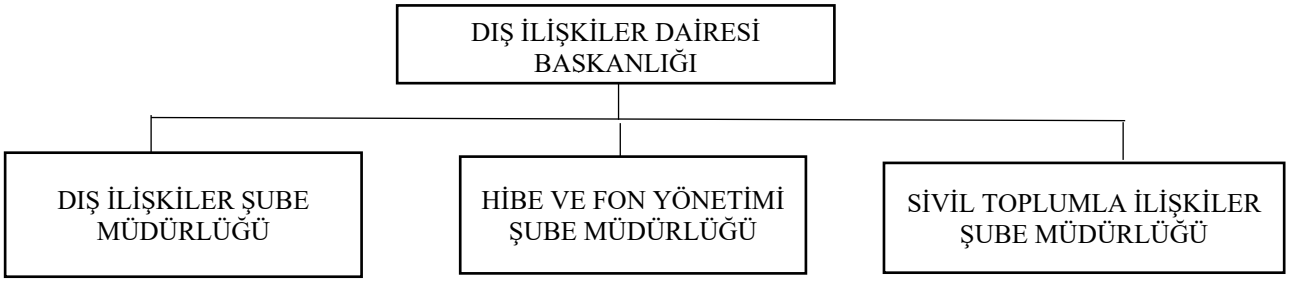
MADDE 5 -

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

2) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Hibe ve Fon Yönetimi Şube Müdürlüğü ve Sivil Toplumla İlişkiler Şube Müdürlüğü olmak üzere 3

(üç) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Dış İlişkiler 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) Belediye Başkanlığının yabancı ülkelerle gerçekleştireceği her türlü yazışma, temas ve işbirliği konularında gerekli hazırlıkları yaparak bu temasların Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Dışişleri Bakanlığı uygun görüşü ve izni ile yapılmasını sağlamak.

2) Kentin tanıtımı ve gelişimine katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle bunun gelişmesini sağlamak.

3) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü; Belediyenin dış ilişkiler politikalarını geliştirmek ve uygulamak; ulusal ve uluslararası kuruluşlar, kardeş şehirler, diplomatik misyonlar, kültür-sanat kurumları ile ilişkileri yürütmek; uluslararası tanıtım, temsil, koordinasyon, proje geliştirme, ülkemizde yerleşik diplomatik temsilcilerin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyarete gelen yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık ve iletişim faaliyetlerini yerine getirmek. Uluslararası alanda kurumlar arası iş birliklerinin geliştirilmesi, mevcut iş birliklerinin güçlendirilmesi ve yeni iş birliği alanlarının oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

4) Hibe ve Fon Yönetimi Şube Müdürlüğü; Belediyenin hizmet kalitesini artırmak, yeni projeler geliştirmek ve vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmek amacıyla; araştırmalar yapmak/yaptırmak, proje geliştirmek hibe ve fon projeleri yazmak ve yazdırmak, hibe ve fon gibi kaynaklardan finansman sağlamak, iyi uygulama örneklerini takip etmek, belediye hizmet alanlarında proje uygulanabilirliğinin değerlendirmesini ilgili birimlerle birlikte yapmak ve koordine etmek, ulusal ve uluslararası işbirlikleri kurmak ve ortak projeler geliştirmek ve koordine etmek.

5) Sivil Toplumla İlişkiler Şube Müdürlüğü; kentte yaşayan bireyler, kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği süreçlerini geliştirmek, ortak projeler yürütmek; kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle yapılacak iş birliği protokollerini hazırlamak, onay ve takip süreçlerini yürütmek; kentte katılımcı, şeffaf ve kapsayıcı bir yönetişim ortamı oluşturmak için düzenli iletişim, toplantı, araştırma ve değerlendirme çalışmaları yapmak; stratejik planlama, proje yönetimi, eğitim ve kapasite geliştirme faaliyetleriyle belediye–vatandaş–

sivil toplum iş birliğini güçlendirmek; Kent Konseyi ve ilgili bileşenlere kurumsal ve lojistik destek sağlayarak toplumsal katılımı artırmak,

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

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Dış İlişkiler 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) Belediyenin uluslararası ilişkiler politikasını geliştirmek, uygulamak ve bu kapsamda yürütülecek faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.

2) Belediyemizin ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni iş birliği alanlarının oluşturulmasını sağlamak.

3) Kardeş şehir, iş birliği ve ağ üyeliği taleplerini uygunluk, amaç ve kurumsal fayda açısından ilgili birimlerle ön değerlendirmek; iş birliği modelini (kapsam, taraflar, yöntem, süre) oluşturmak ve ulusal/uluslararası ağların katılım şartlarını incelemek, kardeş şehir, iş birliği ve ağ üyeliği işlemlerinin Meclis kararı ve mevzuatın öngördüğü izinler için karar organlarına sunulmasını

sağlamak, gerekli protokolleri hazırlamak ve imzalanan protokolleri takip edilmek üzere Sivil Toplum ve İlişkiler Müdürlüğüne iletmek.

4) Bursa ile dünya kentleri arasında Kardeş Şehir ve işbirliği ilişkilerini düzenlemek, mevcut kardeş şehirlerle koordinasyonu geliştirmek ve yürütmek, Kardeş Şehir uygulamaları kapsamında farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını ve birbirlerine yakınlaşmasını sağlamak amacıyla halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

5) Uluslararası kuruluş, Kardeş Şehir ve diğer dünya şehirlerinden gelecek misafirlerin Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde karşılanmasını, ağırlanmasını sağlamak üzere ziyaret programlarını yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.

6) Kentimizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla Belediyemizin davetlisi olarak yurt içinden ve yurt dışından gelen misafirler ile diplomatik temsilcilerin yemek, konaklama, ulaşım ve organizasyon işlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde yürütmek.

7) Uluslararası ziyaret davet ve ihtiyaçlarını değerlendirmek; katılımcıların belirlenmesi ve görevlendirme yazılarının hazırlanması işlemlerini yürütmek; ülke/şehir analizi yapılarak Ziyaret Ön Analiz ve Stratejik Değerlendirme Raporunun ve ziyaret programının ilgili birimlerle birlikte hazırlanmasını sağlamak.

8) Belediye, bağlı kuruluş ve iştiraklerde çalışan yönetici ve personele resmi görevlendirmelerinde yurt dışı çıkışları konusunda hizmet pasaportu ve vize işlemleri hususunda destek olmak.

9) Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ve gelecekte tesis edeceği ilişkilerin etkin ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak; konu ile ilgili bilgi ve dokümanların uluslararası iletişim ağları aracılığıyla temin edilmesini, derlenmesini ve düzenlenmesini gerçekleştirmek ve Belediyemiz heyetlerinin yurt dışı seyahatleri esnasında bilgilerin etkin şekilde kullanıma hazır hale getirilmesini temin etmek.

10) Yerel yönetimler aracılığıyla uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren kurumlarla ilişkiler tesis etmek, iş birliği olanaklarını geliştirmek ve hedef ülke toplumlarına doğrudan ulaşarak ülkemizin maddi ve manevi kültürel değerlerinin tanıtımını sağlamak.

11) Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen açık oturum, sempozyum, tören, şölen ve festivallere katılım sağlamak; bu tür organizasyonları tertip etmek suretiyle ülkemizin etkinliğine ve kurumsal güvenilirliğine katkıda bulunmak ve dostane ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

12) Faaliyet ve ziyaret sonuçlarını kuruma katkısı açısından değerlendirmek; görev dönüş ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, iş birliğinin devamına ilişkin değerlendirme yapmak, ilgili kayıtları dosyalamak ve arşivlemek.

13) Bursa'nın gelişmiş diğer dünya kentleri arasında öncü konuma ulaşmasını sağlamak amacıyla teknik ve kültürel alanlardaki her türlü proje ve girişimin araştırılmasına yönelik hazırlık ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, ilgili paydaşlar arasında etkin diyalogları tesis ederek sürdürülebilirliğini sağlamak.

14) Dış basın ve yayın organlarında Bursa'ya ilişkin yer alan içerikleri takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara iletmek ve kentin uluslararası imajı ile kurumsal prestijinin korunmasını teminen gerekli çalışmaları yürütmek.

15) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenmesini sağlamak, gerekli görülenlerin tercümesini gerçekleştirmek ve bunların ilgili birimler ile yetkili kurumlara zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini temin etmek.

16) Başkanlık makamının resmi kabullerinde, ülkemizdeki diplomatik temsilciler ile kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Belediyemiz üst düzey temsilcileriyle yapacakları görüşmelerde tercümanlık hizmeti sağlamak ve Belediyemizin yabancı kurumlarla yapacağı yazışmaları yürütmek.

17) Avrupa Birliği'ne katılım süreci kapsamında, Bursa genelinde gerekli altyapı çalışmalarını yürütmek; AB üyesi ve aday ülkelerle iş birliği, iletişim ve eşgüdüm platformları oluşturmak.

18) Avrupa Birliği üyesi ve aday ülkelerin yerel yönetimleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle iletişim, bilgi paylaşımı ve koordinasyon sağlamak; ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek etkinliklerden haberdar olarak bu toplantı ve organizasyonlara aktif katılımı temin etmek; bu suretle Belediyenin AB adaylık sürecinde etkin rol üstlenmesini ve Bursa'nın kurumsal ve sosyal açıdan AB üyeliğine hazırlanmasını sağlamak.

19) Avrupa Birliği'nin organizasyon yapısı, işleyişi ve kurumsal mekanizmaları hakkında sivil toplum kuruluşları, basın, ilgili kurum ve kuruluşlar ile vatandaşları bilgilendirmeye yönelik faaliyetler yürütmek.

20) Avrupa Birliği ile kurumsal düzeyde sürdürülebilir ilişkiler tesis etmek bu kapsamda ilgili kaynakları ve dokümanları derlemek, gerekli görülen çeviri çalışmalarını gerçekleştirmek.

21) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Hibe ve Fon Yönetimi Şube Müdürlüğünün
Görev Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Hibe ve Fon Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Hibe ve Fon Yönetimi Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Dış İlişkiler 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) Bursa Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluş ve iştiraklerinin hizmetlerine yönelik projelere finansman sağlamak amacıyla;

a. Ulusal ve uluslararası fon ve hibe programlarını takip etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek, belediye personelinin fon ve hibe programlarına ilişkin farkındalığını ve kurumsal kapasitesini artırmak,

b. Birim ihtiyaçları ve stratejik plan öncelikleri doğrultusunda proje fikirlerinin oluşturulmasını sağlamak, oluşturulan proje fikirlerini üst yönetime sunmak ve uygun görülen fikirlerin proje başvuru süreçlerini koordine etmek,

c. Yerel, ulusal ve uluslararası fon ve hibe programları kapsamında gelen ortaklık tekliflerini değerlendirmek, üst yönetime sunmak, uygun görülen ortaklık tekliflerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d. Bursa Büyükşehir Belediyesinin ulusal ve uluslararası proje başvuru platformlarındaki üyelik ve akreditasyon süreçlerini yönetmek ve güncelliğini sağlamak,

e. Proje başvurularının ilgili birimlerle iş birliği içerisinde, başvuru koşullarına uygun, zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlamak,

f. Desteklenmeye hak kazanan projelerin yürütülmesine esas olmak üzere; Belediye Meclisi kararlarının alınması, ilgili bakanlıklar ve diğer üst kurumlarla ilişkili izin ve yetki süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,

g. Desteklenmeye hak kazanan projelerin sözleşme, uygulama, izleme, raporlama ve kapanış süreçlerinin ilgili harcama birimleri ve proje ortaklarıyla iş birliği içerisinde yürütülmesini koordine etmek ve kolaylaştırmak,

h. Gerektiğinde, yukarıdaki amaçların gerçekleştirilmesine yönelik eğitim, danışmanlık, yaygınlaştırma ve kapasite geliştirme hizmetleri almak veya belediye içerisindeki birimlerin bu tür ihtiyaçlarını öz kaynaklarla karşılamak.

2) Birimin ulusal ve uluslararası düzeyde yer aldığı proje ve ağlardan elde edilen bilgi ve deneyimin kurumsal kapasitenin geliştirilmesinde kullanılmasını sağlamak amacıyla;

a. Ulusal ve uluslararası düzeydeki iyi uygulama örneklerini yerinde incelemek, elde edilen bilgi ve deneyimlerin Bursa Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yaygınlaştırılmasını sağlamak,
b. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, belediye personelinin teknik inceleme ziyaretlerine katılımını ve bu süreçlerin koordinasyonunu sağlamak.
3) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Sivil Toplumla İlişkiler Şube Müdürlüğünün
Görev Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sivil Toplumla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Sivil Toplumla İlişkiler Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Dış İlişkiler 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; müdürlük görev ve sorumlulukları kapışmasındaki faaliyetlerin gerçekleştiirlmesi için bütçe planlaması vb. 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) İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 65 inci ve 3/7/2005 tarihli 5393 Belediye Kanunun 77 inci

maddeleri gereğince; Belediye'nin stratejik planları doğrultusunda sağlık, eğitim, çevre, gençlik, kadınlar, çocuklar, engelliler ve sosyal hizmetler gibi alanlarda gönüllü katılımı organize etmek; vatandaşlarla belediye arasında köprü kurmak ve kamu yararına etkinlikler düzenlemek.

2) 3/7/2025 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi gereğince; Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

3) Kurumun Stratejik Planı ve Performans Programı doğrultusunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile Bursa Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

4) Belediyenin stratejik planlarına ve vizyonuna uygun hareket edilmesini sağlamak.

5) Mahallî müşterek ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olarak sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği süreçlerini yönetmek, katılımcı ve şeffaf yerel yönetişim anlayışına uygun olarak sivil toplum aktörlerinin karar süreçlerine katılımını koordine etmek.

6) Belediye ile kamu kurumları, üniversiteler, ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, vakıflar, sendikalar ve gönüllü topluluklar arasında stratejik düzeyde iş birliği geliştirmek, ortak projeler yürütmek, iş birliklerinin sürdürülebilirliğini sağlamak.

7) 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde kamu kurumları, üniversiteler, ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları, vakıf ve dernekler ile işbirliklerine yönelik çerçeve protokollerini hazırlamak, birim protokol taleplerinin onayını almak ve takibini sağlamak.

8) Sivil toplum işbirliği projelerinin belediyenin stratejik planları doğrultusunda proje yönetim sistemi ile entegre edilmesini sağlamak; projelerin sosyal, çevresel, ekonomik ve yatırım etkilerini ilgili birimlerle birlikte değerlendirmek, geliştirmek, izlemek ve üst yönetime iletmek.

9) Kentte şeffaf, kapsayıcı, hesap verebilir bir sivil toplum ortamının güçlenmesi için yerel, bölgesel ve uluslararası STK ağlarıyla iş birliği ilişkileri kurmak, deneyim paylaşımı ve mevcut ilişkileri geliştirmek üzere faaliyetler gerçekleştirmek.

10) Kadın, çocuk, gençlik, yaşlılık, engellilik, çevre, eğitim, sağlık, kültür, göç gibi öncelikli tematik alanlarda sivil toplumla ortak sosyal sorumluluk ve farkındalık projeleri geliştirmek, yürütmek ve yaygınlaştırmak.

11) Kentte faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları arasında etkin koordinasyonun sağlanması amacıyla düzenli platformlar oluşturmak, bilgi paylaşımını teşvik etmek ve ortak çalışma mekanizmaları geliştirmek; STK'ların faaliyetlerinin birbirleriyle uyumlu yürütülmesi için iletişim ağları-bilgi sistemleri kurmak, dijital ve fiziksel iş birliği ortamları sağlamak.

12) Kurumsal kapasite geliştirme amacıyla STK'lara yönelik rehberlik, danışmanlık, eğitim ve teknik destek hizmetleri sunmak, bu yolla sivil katılımın niteliğini artırmak.

13) Sivil toplumla ilgili ulusal ve uluslararası yasal mevzuatı ve iyi uygulama örneklerini takip etmek; belediye uygulamalarının hukuki çerçeveye uygunluğunu gözetmek, gerektiğinde hukuki görüşler alarak uygulama rehberleri hazırlamak.

14) Gönüllülük, sivil toplum gelişimi, toplumsal katılım gibi alanlarda araştırmalar yapmak, yayınlar hazırlamak, eğitim-sempozyum yapmak, akademik ve sektörel çalışmaları izlemek ve ilgili belediye birimleriyle paylaşmak.

15) Belediye faaliyetlerine sivil toplumun aktif katılımını sağlamak amacıyla düzenli istişare toplantıları, çalıştaylar, anketler ve kamuoyu araştırmaları düzenlemek; elde edilen verileri analiz ederek karar alma süreçlerine entegre etmek.

16) Kentin yerel gündemlerini takip etmek, karar alma mekanizmalarına vatandaş katılımını destekleyici toplantı, çalıştay, eğitim vb. düzenlemek ve çıkan görüşleri yönetimle/karar alıcılarla paylaşmak.

17) Kentte faaliyet gösteren STK'ların haritalandırılması ve sivil toplum envanterinin güncellenmesi çalışmalarını yürütmek; gönüllülük verilerini analiz ederek stratejik planlama çalışmalarına katkı sunmak.

18) Sivil toplum kuruluşlarından gelen verilerin, taleplerin ve saha araştırmalarının toplanması, analiz edilmesi, raporlanması ve arşivlenmesi çalışmalarını yürütmek.

19) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kurumsal Ortak 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.

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

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

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

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür

doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve

prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.

g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 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.

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

Yürütme
MADDE 17-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Dış İlişkiler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.