BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 –1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'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- 1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
d) Encümen : BBB Encümenini,
e) Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Daire Başkanlığı : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü : Çevre Koruma ve Kontrol 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 Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,

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

ifade eder.

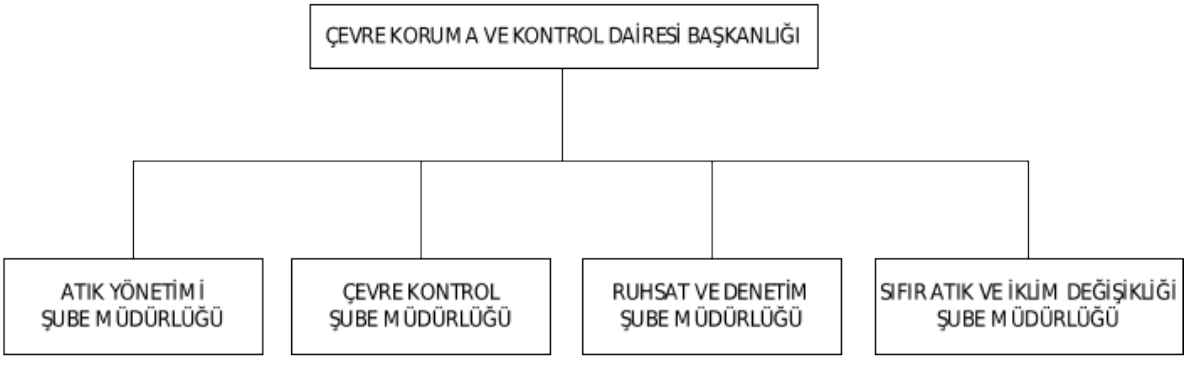
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

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) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, meclis kararı ile bağlanan Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü, Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 (dört) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Çevre Koruma ve Kontrol 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

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Çevre Koruma ve Kontrol 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) Birinci sınıf gayri sıhhi müesseselerin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin başvuruların İnceleme Kurulunda değerlendirilmesi iş ve işlemlerinde "İnceleme Kurulu Başkanı" görevini yürütür.

5) 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.

6) 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, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6360 sayılı Kanun ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde; kentimizde doğal kaynakların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırmak.

2) Atık yönetim planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını, atık işleme tesislerinin ve atık aktarma istasyonlarının planlanmasını, inşa edilmesini ve işletmeye alınmasını, çevre projelerinin geliştirilmesini, kentsel katı atıkların aktarma istasyonlarından itibaren taşınmasını, geri kazanılmasını ve/veya bertaraf edilmesini, enerji geri kazanımının sağlanmasını, çevresel izlemenin, laboratuvar, kontrollük, izin-lisans işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

3) Evsel katı atık tarifelerinin belirlenmesini, atık yönetimi ve sıfır atık uygulamalarının yürütülmesini, sera gazı emisyon envanterinin hazırlanmasını, iklim değişikliği ile ilgili azaltım ve uyum planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını, çevre bilincini artırıcı faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, ISO 14001 ve ISO 50001 sistemlerinin yürütülmesini, enerji ve su verimliliği ile yenilenebilir enerji uygulamalarının hayata geçirilmesini, süreçlerin izlenmesini, raporlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

4) Bakım-onarım, rehabilitasyon, hafriyat toprağının ve inşaat-yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının yönetilmesini, denetim yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak; Bursa Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında; çevre kirliliği, hava kirliliği, gürültü, bitkisel atık yağı yönetimi ve ışık kirliliği konularında denetim, izleme, koordinasyon ve idari yaptırım uygulamak, stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, ÇED sürecine katılmak, şikâyet ve denetim sonuçlarını ilgili İl Müdürlüğüne iletmek.

5) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda kalan alanlardaki işyerlerine ruhsat vermek, yenilemek ve denetlemek; birinci sınıf gayri sıhhi müesseseler için *"yer seçimi ve tesis kurma izin belgesi"* düzenlemek; akaryakıt istasyonları için imar planı görüşü vermek; akaryakıt istasyonları, işyeri ve toplu konutlarda kurulacak elektrikli araç şarj istasyonları için *"yer seçimi ve*

faaliyet izin belgesi" düzenlemek; *"tatil günü çalışma ruhsatı"* düzenlemek; ruhsatsız veya mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen iş yerlerini yaptırım uygulanmak üzere ilgili birimlere bildirmek**.**

6) Belediyemiz ilgili birimlerine Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı hizmeti verilmesini sağlamak.

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

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Atık Yönetimi Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Çevre Koruma ve Kontrol 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Bursa Büyükşehir Belediyesi atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını sağlamak,

2) İhtiyaç doğrultusunda planlanacak belediye sorumluluğundaki atık işleme tesislerinin planlama ve koordinasyon işini yürütmek, gerekmesi halinde yapıma yönelik ilgili birimlerden destek almak ve bu tesislerin izin ve lisans işlemlerinin kurulum aşamasında takibini yapmak

3) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu başta olmak üzere ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kentsel nitelikli katı atıkların atık aktarma istasyonlarından atık işleme tesislerine taşınmasını ve atık aktarma istasyonlarının planlamasını ve işletimini sağlamak, gerekli kontrollük hizmetlerini yürütmek.

4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu başta olmak üzere ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda atık işleme tesislerinin (*ATY hazırlama gibi ön işlem tesisleri, Mekanik ayırma, Biyokurutma, Biyometanizasyon, Kompost gibi maddesel ve enerji geri kazanım tesisleri, 2.Sınıf Depolama, Yakma gibi bertaraf tesisleri*) işletimini sağlamak, gerekli kontrollük hizmetlerini yürütmek.

5) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesine yönelik tıbbi atık sterilizasyon tesisinin işletimini sağlamak, gerekli kontrollük hizmetlerini yürütmek.

6) Atık işleme tesislerinde meydana gelen biyogaz içeriğinden elektrik üretmek üzere, elektrik enerjisi üretim santrallerinin işletimini sağlamak, gerekli kontrollük hizmetlerini yürütmek.

7) BBB sınırları dahilinde vahşi çöp depolama alanlarının rehabilite edilmesini sağlamak

8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Çevre Koruma ve Kontrol 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'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,

2) İlgili yönetmelikler gereği evsel katı atık bertaraf tarifesini belirlemek ve İl düzeyinde evsel katı atık toplama taşıma ve bertaraf tarife bedellerinin belirlenmesine yönelik sürecin koordinasyonunu yürütmek,

3) Kurumsal atık yönetimini (*sıfır atık, tehlikeli atık, tıbbi atık, ÖTL, atık pil, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ, elektrikli ve elektronik atık vb.*) sağlamak, istatistiki verilerin elde edilmesini sağlamak,

4) İl düzeyinde sıfır atık uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,

5) Sıfır Atık kapsamında projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulamak,

6) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

7) Bursa geneli ve kurumsal sera gazı emisyon envanterinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamaların takibini yapmak, projeler geliştirmek ve gerekmesi halinde il düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

8) İklim değişikliği eylem, uyum vb. planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak. Planlanan eylemlerin gerçekleştirilmesinin takibini ve koordinasyonunu yapmak,

9) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,

10) Kamuoyunda çevre bilincinin (*sıfır atık, iklim değişikliği, enerji vb.*) arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek, eğitimler vermek,

11) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek,

12) Enerji Yönetim Birimini yapılandırmak ve enerji yönetimi ve enerji verimliliği konularında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmek;

- BBB hizmet binalarında enerji etütlerini yapmak/yaptırmak, projeleri hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak/uygulatmak

- BBB hizmet binalarında enerji tüketim miktarını, enerji yoğunluğunu ve enerji tüketim maliyetlerini düzenli olarak izlemek, elde edilen verileri analiz etmek, enerji verimliliğini artırmaya yönelik iyileştirici önlemler ve teknik çözüm önerileri geliştirmek, uygulanabilirliğini değerlendirmek ve ilgili birimlere raporlamak.
- Kurum çalışanlarının bilgi ve bilinç düzeyini artırıcı eğitim ve farkındalık programları düzenlemek,
- Enerji tüketen ekipmanların envanterini oluşturmak, verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının ilgili birimlerince zamanında yapılmasını takip etmek,
- Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik fizibiliteler hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak, uygulanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek,
- Yenilenebilir enerji uygulamalarını analiz etmek,
- Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık verileri her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabi Kaynaklar Bakanlığına göndermek,
- ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek,

13) Su verimliliği Birimini yapılandırmak ve su verimliliği yönetmeliği çerçevesinde aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmek;

- Bursa Büyükşehir Belediyesi hizmet binaları, tesisleri ve sorumluluk alanlarında suyun verimli kullanılması, israfın önlenmesi, su kayıplarının azaltılması ve su verimliliği hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- Tüm daire başkanlıklarından gelen su tüketim verilerini konsolide etmek ve analiz etmek.
- "Su Verimliliği" belgelendirme sürecini merkezi olarak yönetmek.
- Birimler arası veri akışını sağlamak ve yıllık "Bursa Büyükşehir Belediyesi Su Verimliliği Raporu"nu yayınlamak.
- Su verimliliği standartlarını (şartnameler, uygulama esasları) belirlemek ve diğer birimlere rehberlik etmek.
- Birim, her yılın Ocak ayında bir önceki yılın "Kurumsal Su Tasarruf Raporu"nu hazırlayarak Daire Başkanlığı kanalıyla Başkanlık Makamı'na sunmak.

14) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Çevre Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

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

kuruluşlar nezdinde ***Çevre Kontrol Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Çevre Koruma ve Kontrol 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu başta olmak üzere, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde; çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek, sorumluluk alanında ve yetki devri bulunan konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde, programlı veya programsız ya da şikayetler üzerine denetim faaliyetlerini yürütmek.

2) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda; ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği konusunda, belediyenin sorumluluk alanında programlı veya programsız ya da şikâyetler üzerine, ilgili mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içinde faaliyetleri izlemek, olumsuz etkilerini tespit etmek, mer'i mevzuatta belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını denetlemek; yapılan denetim ve kontrollerde hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesine yönelik olarak mer'i mevzuat ile Bursa Valiliği İl Mahalli Çevre Kurulu kararlarını takip etmek, yetki devri kapsamında bu kararların uygulanmasını sağlamak ve gerekli idari yaptırımları uygulamak.

3) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (mülga Çevre ve Orman Bakanlığı) tarafından verilen yetki devri doğrultusunda; belediyenin sorumluluk alanında çevresel gürültüye neden olan kaynakları, programlı veya programsız ya da şikâyetler üzerine, ilgili mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içinde denetlemek, mer'i mevzuatta belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını tespit etmek ve yetki devri kapsamında gerekli idari yaptırımları uygulamak.

4) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içinde; stratejik gürültü haritaları ve stratejik gürültü eylem planlarını ilgili mevzuat kapsamında hazırlamak veya hazırlatmak, stratejik gürültü eylem planlarını kamuoyu görüşüne açmak, stratejik gürültü haritaları ile stratejik gürültü eylem planlarının nihai hâllerini kamuoyuna duyurmak ve stratejik gürültü eylem planlarının uygulanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.

5) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda, mer'i mevzuat gereğince; lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde bitkisel atık yağların yönetimi konusunda gerekli denetimleri yapmak, kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin, atık yağlarını kanalizasyona dökmelerini önlemek amacıyla çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya Valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları Bursa Valiliğine ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek.

6) Kentte ışık kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek; gerektiğinde hizmet alımı yoluyla ışık kirliliği ölçümlerini yapmak veya yaptırmak, ışık kirliliğinin zamansal ve mekânsal değişimini izlemek, ışık kirliliği haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili kurum ve birimlerle koordinasyon içinde kirliliğin önlenmesine yönelik eylemlerin hayata geçirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

7) Çevre Mevzuatı kapsamında Bursa Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında yetki devri bulunan çevresel konular ile ilgili yapılan denetim ve idari yaptırım sonuçlarını Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletmek.

8) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'nin 8. 12. ve 16. maddeleri uyarınca Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın ÇED komisyon üyesi olarak belirlendiği projelerde, Çevrimiçi ÇED Süreci Yönetim Sistemi çalışmalarında koordinatör olarak görev yapmak, Bursa Büyükşehir Belediyesi adına görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında görüş bildirmek ve e-ÇED üzerinden bildirilen görüşlerin kaydını tutmak.

9) Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynakta azaltmak, geçici biriktirmek, toplamak, taşıtmak, geri kazanmak ve bertaraf etmeye ilişkin hizmetleri belediye sorumluluk alanında yürütmek, yönetim planını hazırlamak.

10) Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarının yerlerini belirlemek, planlamak, gerekli izinleri almak, kurmak ve/veya kurdurtmak, işletmek ve/veya işlettirmek.

11) **"*Hafriyat Toprağı İle İnşaat Ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi*"** başvurularını değerlendirmek, belgeyi düzenlemek ve Hafriyat Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında izin süreçlerini yönetmek ve takibini yapmak.

12) Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarını geçici biriktirme, toplama- taşıma ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek, bu kapsamda hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarından kaynaklanan kirliliği tespit etmek, bu konuda planlı, plansız veya şikayete istinaden ilgili kurum ve kuruluşlarla denetim ve koordinasyon çalışmaları yapmak.

13) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan kriz merkezi kararlarını uygulamak.

14) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Çevre Koruma ve Kontrol 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 Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin (d) bendi uyarınca; Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek (2. sınıf gayri sıhhi müessese, 3. sınıf gayri sıhhi müessese ve sıhhi müessese; sıhhi müesseler).

2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin (j) bendi uyarınca; gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek.

3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 4. maddesi (l) bendi uyarınca; Gıda dâhil birinci sınıf gayri sıhhi müesseselerin "Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni" başvurularını değerlendirmek ve izin belgelerini düzenlemek.

4) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 7.maddesi (j) bendi uyarınca; ikinci sınıf gayri sıhhi müesseselerden olan, her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG), sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) ve sıkıştırılmış doğalgaz (CNG) istasyonlarına imar planı görüşü vermek.

5) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 80. maddesi uyarınca; her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG), sıvılaştırılmış doğalgaz (LNG) istasyonlarına ruhsat vermek ve denetlemek.

6) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in EK-2 (C-1.2.3) bendi uyarınca; üçüncü sınıf gayri sıhhi müessese olan müstakil elektrikli araç şarj istasyonlarına ruhsat vermek.

7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in EK-2 (C-1.2.3) bendi uyarınca; akaryakıt ve LPG satış istasyonları dâhil işyerlerinde ve toplu yapılarda kurularak ticari faaliyette bulunacak elektrikli araç şarj istasyonları için "Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi" düzenlemek.

8) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 58. maddesi uyarınca; ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı iş yerleri için "Tatil Günü Çalışma Ruhsatı" düzenlemek.

9) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in ilgili maddeleri uyarınca; ruhsat düzenleme görev ve yetkisi büyükşehir belediyesine verilmiş iş yerlerinden ruhsatsız olarak faaliyete geçtiği, ruhsat şartlarına aykırı olarak faaliyet gösterdiği veya çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunduğu tespit edilen iş yerleri hakkında faaliyetten men ve ruhsat iptali de dâhil olmak üzere gerekli işlemleri yürütmek.

10) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 7. maddesi uyarınca; verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatları örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili ise Ticaret Sicili'ne veya Esnaf Sicili'ne göndermek, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatları örneklerini yedi gün içinde kolluğa göndermek.

11) 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 *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.
q. 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
Diğer 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 yönerge, prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

2)İç Hizmet Yönergeleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile İç Hizmet Talimatları Daire Başkanı teklifi Yönetim Temsilcisi onayı ile 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 Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı tarafından yürütür.