BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Raylı Sistemler 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 - Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Raylı Sistemler 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'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre,24323 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 : Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Raylı Sistemler Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Raylı Sistemler 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 Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,

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

t) **Asıl İşveren** **:** Bursa Büyükşehir Belediyesini,

u) **Alt İşveren (Yüklenici)** **:**İşyerinde yürütülen mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, yapım işine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

v) **Yüklenici** **:**Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan mal alımı/hizmet alımı/yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

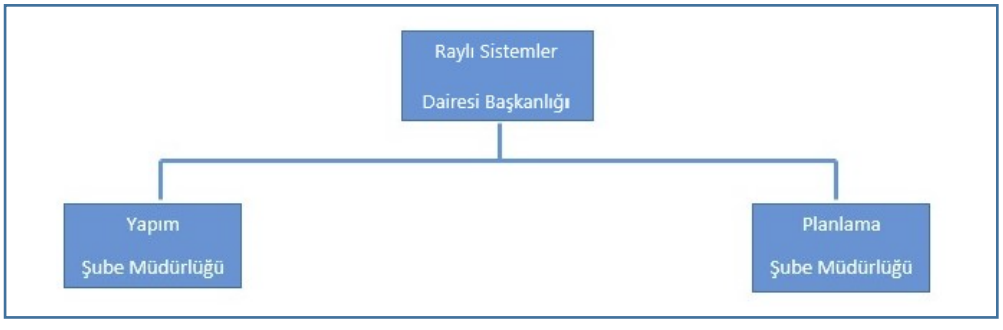
MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*

doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Yapım Şube Müdürlüğü, Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 (İki) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcılığına bağlıdır.

3) Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6 -

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, Bursa Büyükşehir Belediyesi' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Raylı Sistemler Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirmek.

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 yürütmek.

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 Bursa Büyükşehir Belediyesi' nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

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 almak.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7 -

1) Ana Ulaşım Master Planı doğrultusunda kent ulaşım ihtiyaçlarına yönelik raylı sistemler projelerinin stratejik planlamasını yapmak; güzergâh belirleme, projelendirme, fizibilite ve çevresel etki değerlendirme (ÇED) süreçlerini yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, finansman teminine yönelik teknik çalışmaları gerçekleştirmek ve çevresel, yapısal ve operasyonel entegrasyon süreçlerini bütüncül bir yaklaşımla yönetmek.

2) İlgili mevzuat çerçevesinde raylı sistemler hatlarının, inşa edilmesini, bakım ve onarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini, işletilmesini; sistemin elektrik, enerji, sinyalizasyon ve kontrol altyapısının yönetilmesini sağlamak, tüm süreçleri ilgili mevzuat ve sözleşmeler çerçevesinde koordine ederek etkin şekilde yürütmek.

3) Yapım İşleri kapsamında, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

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

Yapım Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

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

olduğu Raylı Sistemler 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 yürütmek.

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 sağlamak.

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 almak.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9 -

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, BBB yetki alanında, Bursa kentinin ihtiyaçları ile BBB'nin stratejik plan, performans programı ve müdürlük bütçesi doğrultusunda; Belediye hizmet alanı ile ilgili raylı sistemler hatlarının inşaat süreçlerini yönetmek; tüneller, viyadükler ve istasyon inşaatlarının yapım işi denetimi iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde, kanunlara ve mevzuata uygun olarak yürütmek, ihale olunan veya yürütmesi devam eden işlerin başarıyla sonuçlandırılmasını sağlamak.

2) Bursa Raylı Sistemler Projeleri kapsamında devam eden veya ihale olunan aşamaların; yapım ve elektro mekanik işlerinin, ilgili kanun ve yönetmelik, şartname ve ilgili taraflar arasında yapılan sözleşmelere (Yüklenici, müşavir, bankalar vs.) göre alt işverenlerce (yüklenici) düzenli yürütülmesini, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak zamanında bitirilmesini sağlamak.

3) Müdürlükçe gerçekleştirilecek yapım işleri için fenni mesuliyet görevlerini üstlenerek, yapılan imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunun denetlenmesini sağlamak ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek. Gerekmesi halinde yapım süreçlerinin denetimi için kontrollük, müşavirlik ve danışmanlık hizmetlerine yönelik hizmet veya danışmanlık ihalesi/ doğrudan alım yapmak.

4) İşlerin ilerlemesi ve denetimi esnasında ilgili şantiye dokümanlarının (günlük defter, röleve, ataşman vb.) sürekli tutulmasını sağlamak.

5) Sözleşme ve yönetmelikler doğrultusunda tamamlanan işler için kabul komisyonlarını oluşturmak, geçici ve kesin kabullerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

6) Kabulü yapılan imalatların en uygun sürede kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak.

7) İşlere ait ara hakedişler ile tamamlanan işlere ait kesin hesap hakedişlerinin yapılmasını ya da yaptırılmasını sağlamak, süresi içerisinde inceleyerek ödeme evraklarını düzenlemek.

8) Raylı sistemler araçlarının ve altyapısının periyodik bakım ve onarımları ile araç filosu ve yedek parça yönetimini gerçekleştirmek.

9) Raylı sistemlerde operasyonel verimlilik, güvenlik ve sürdürülebilirlik açısından kritik bir rol oynayan elektrik ve enerji yönetimi kapsamında; trenlerin hareketini sağlamak, istasyonları ve sinyalizasyon sistemlerini beslemek ve tüm altyapının sorunsuz çalışmasını güvence altına almak için elektrik enerjisinin üretimi, iletimi, dağıtımı ve kullanımını yapmak.

10) Sinyalizasyon, haberleşme ve kontrol sistemlerinin işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

11) İstasyonların bakım, temizlik ve güvenlik süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

12) Ticari alanların kiralanması ve yönetiminin sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Planlama Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

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

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 sağlamak.

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 almak.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11 -

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, Bursa kentinin ihtiyaçları ile BBB'nin stratejik plan, performans programı ve müdürlük bütçesi doğrultusunda; Ana Ulaşım Master Planında belirlenen raylı sistemler güzergahlarının gözden geçirilmesi, gerekmesi halinde güncellenmesi, projelendirilmesi, yapımı ve işletiminin stratejik planlamasını yapmak ve onaylamak**;** imar planları, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre, uygun norm ve standartlarda mimari-mühendislik proje tasarım çalışmalarını yürütmek, onaylı projeleri uygulanması için BBB ilgili birimlerine yönlendirmek.

2) Ana Ulaşım Master Planında yer alan Bursa Raylı Sistemler Projeleri güzergah ve yapım aşamalarının plan güncellemeleri ile koordinasyonunu gerçekleştirmek.

3) Hazırlanan projelerin standart, teknik şartname ve mevzuata uygunluğunun denetlenmesini sağlamak.

4) Bursa Raylı Sistemler Projeleri fizibilite raporlarının hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.

5) Projesi hazırlanan güzergahın çevresel etki değerlendirme (ÇED) raporunun hazırlanması için yetkili kuruluşlardan hizmet alarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Başkanlığından "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" belgesi almak.

6) Güncellenmiş ve ilgili kurum ve kuruluşlardan onayları alınmış Bursa Raylı Sistemler Projeleri aşamalarının fizibilite raporunda belirlenen öncelik sırasına göre sırası gelen güzergahın mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

7) Hazırlanan projelerin finansman çalışmalarını yapmak; finansman için kredi temin edilmesine teknik destek vermek.

8) Onaylı stratejik plan doğrultusunda raylı sistemler projelerinin yapım ihale hazırlıklarını yapmak ve şartnamelerini hazırlamak.

9) Gerekmesi halinde proje süreçleri için hizmet, danışmanlık ihalesi/ doğrudan alım yapmak, mesleki kontrollük hizmetlerini yürütmek.

10) Sinyalizasyon, haberleşme ve kontrol sistemlerinin işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

11) Raylı sistemler ile otobüs, minibüs ve diğer toplu taşıma modlarının entegrasyonunu sağlamak.

12) Şehir içi trafik ve raylı sistemler uyumluluğu çalışmalarını yapmak.

13) Yolcu şikayetleri ve önerilerinin değerlendirmesini yapmak.

14) Enerji verimliliği ve çevre dostu ulaşım projelerinin yürütülmesini gerçekleştirmek.

15) Emisyon azaltım hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

16) Personelin teknik eğitimleri ve sertifikasyon süreçlerini gerçekleştirmek.

17) Raylı sistemler güvenliği ve kaza önleme denetimleri yapmak.

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 *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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

Diğer Hususlar
MADDE 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-Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Raylı Sistemler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.