	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No U00.Y.001	Rev. Tarihi 2.10.2025
		Rev. No 1	Sayfa No 1 / 19
KONU	ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK		

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 -1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi 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 –1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım 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'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-1) 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 : Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Ulaşım Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü : Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,
l) Disiplin Amiri : BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
RÜŞTÜ ŞANLI ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	14.10.2025 Tarih ve 1323 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

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 uygunl*uğunu 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 İmza yetkileri yönergesini,

r) Personel **:** BBB Ulaşım Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

s) Teknik ve İdari Personel: Birim 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

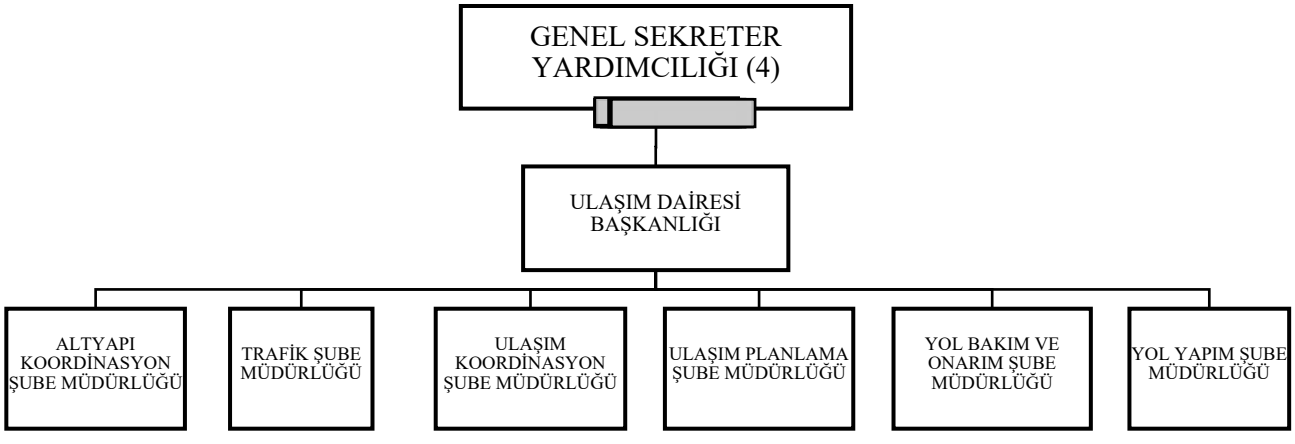
MADDE 5 -

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) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Trafik Şube Müdürlüğü, Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü, Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve Yol Yapım Şube Müdürlüğü olmak üzere 6 (altı) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcılığına bağlıdır.

3) Ulaşım 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

Ulaşım Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde,

Ulaşım 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) Daire Başkanlığına bağlı olan tüm şube müdürlükleri bünyesinde; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4734, 4735 ve 2886 sayılı İhale Kanunları ve bağlı mevzuatı çerçevesinde, Bursa kentinin ihtiyaçları, Belediyenin stratejik plan ve performans programları ile Daire Başkanlık bütçesi doğrultusunda planlanan kamu yatırımlarının projelendirilmesini sağlamak,

2) BBB ulaşım, trafik ve alt yapı hizmetleri politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik stratejiler belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,

3) BBB misyon ve vizyonu doğrultusunda daire başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak ve uygulamak, bütçe ve performans gerçekleşmelerini izlemek,

4) Daire başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmaları izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak,

5) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve çözümler üretmek,

6) Bağlı şube müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol etmek ve denetlemek,

7) Büyükşehir belediyesine diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin akışını sağlamak,

8) Daire başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

9) Başkanlık makamının yazışmalarının (izin, görev ve genelge) sistemli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

10) Ulaşım bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi, vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal ve uluslararası faaliyetler düzenlemek,

11) 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında İş ve işçi güvenliğini sağlamak, çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve çalışmalar yapmak,

12) Mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin ihale mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.

13) Bağlı şube müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol etmek ve denetlemek,

14) Gerektiğinde daire başkanlığına veya şube müdürlüklerine bağlı birim ve şeflik oluşturmak ve kapatmak.

15) Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, ***Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün*** görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Altyapı Koordinasyon Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Ulaşım 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) Bursa genelinde yatırım yapan altyapı kuruluşları ve kamu kurumlarına ait yıllık taslak yatırım ve asfalt programlarını ilgili kurumlardan alarak, birleştirip Bursa geneline ait yıllık program taslağını hazırlamak, AYKOME Genel Kurulunun incelemesine sunmak,

2) Altyapı kurumları ve ilgili belediyelerden yıllık yatırım programlarını isteyerek, ortak çalışma yapılabilecek yatırımları belirlemek ve yapılmasını koordine etmek,

3) Bursa Büyükşehir Belediyesinin yapacağı yol, bulvar, tretuvar, kavşak vb. projeler ile ilgili gerekli tebliğ ve yazışmaları yaparak, altyapı kurumları ile koordinasyonu sağlamak,

4) Altyapı yatırımları için Kurum ve Kuruluşlardan gelen "Altyapı Kazı Ruhsat" müracaatlarını AYKOME Genel Kurul Kararları ve Yönetmelikler doğrultusunda incelemek, uygun olanlar ile ilgili kazı ruhsat işlemlerini yapmak,

5) Verilen kazı ruhsata istinaden gerekli denetimleri AYKOME Genel Kurul Kararları ile Yönetmelikler ve Kanunlar çerçevesinde yürütmek,

6) Bursa genelinde yapılan kazıları ve gelen şikâyetleri yerinde değerlendirerek ruhsatsız ve uygun olmayan kazılar hakkında mevzuat kapsamında işlem başlatmak ve takibini yapmak.

7) Altyapı Ruhsatlarına ait kabulleri AYKOME Genel Kurul Kararları ile Yönetmelikler doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak yapmak,

8) Altyapı Kurum ve Kuruluşlarınca ortak programa girmeyen ancak çalışılması planlanan yatırımlar için kazı yapılmasının uygun olup olmadığını AYKOME Genel Kurul Kararları ile Yönetmelikler doğrultusunda yerinde incelemek ve uygun olanların ruhsat işlemlerini yürütmek, gelen talepleri cevaplandırmak,

9) Altyapı Kurum ve Kuruluşlarının talepleri ile İdare tarafından belirlenen konular doğrultusunda AYKOME Genel Kurul Gündemini oluşturmak, katılacak kurum ve kuruluşlara duyurmak, Genel Kurulda görüşülen konular ile alınan kararları hazırlamak, duyurmak ve takibini yapmak,

10) AYKOME Alt Komisyon toplantılarının ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak ve alınan kararları AYKOME Genel Kuruluna sunmak,

11) İmar Kanunun 23. Maddesi gereği Büyük Şehir Belediyesi sorumluluğundaki cadde ve sokaklar üzerinde yapılacak "İnşaat Ruhsat Başvuruları" için alınması gereken katılım paylarına ait keşifleri yapmak ve hesap raporunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına tahsili için göndermek, tahsilat sonrası ilçe belediyelerini bilgilendirmek,

12) Daire Başkanının, kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Trafik Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

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

1) Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu bulunduğu arterlerde trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak,

2) Sayım ve etütler sonucu gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhalarını koymak ve yer işaretlemelerini yapmak,

3) Bursa Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakım sorumluğunda bulunan yollarda yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,

4) Bursa Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakım sorumluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

5) Bursa Kent içi Trafik Sinyalizasyon Sistemine dâhil sinyalize kavşakların yapım ve bakım onarım çalışmalarını yapmak ve ışık sürelerini trafik yoğunluklarına göre iyileştirmek ve güncellemek,

6) Bursa Büyükşehir Belediyesi Trafik Yönetim Merkezi ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak ve işletmesini sağlamak,

7) Trafik Şube Müdürlüğünün çalışma alanında bulunan konulardan Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kuruluna girecek olan başvurulardan tarafına havale edilen konularda inceleme yapmak ve gerekli raporları hazırlamak,

8) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki yapım ve bakımından sorumlu olunan karayollarında yatay ve düşey işaretlemelerini karayolları standartlarına uygun olarak yapmak,

9) Sayım ve etütler sonucu gerekli görülen ve UKOME Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda karayolları standartlarına uygun olarak trafik ışıklı işaretleri (sinyalizasyon sistemleri) yapmak, bakım ve onarımını sağlamak,

10) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olunan karayollarında trafik güvenliği sağlanması bakımından gerekli olan trafik işaret levhalarının imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını Karayolları işaretleme standartlarına uygun olarak yapmak,

11) Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin yapım ve bakımından sorumlu bulunduğu yollarda UKOME Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda gerekli trafik işaretlemelerini yapmak,

12) Daire Başkanının, kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Ulaşım Koordinasyom Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, ***Ulaşım Koordinasyon Şube*** Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Ulaşım 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, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13 -

1) 12.11.2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri kapsamında verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. ve 9. Maddesine göre İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) hizmetlerinin yürütülmesi ile Madde: 18'de belirtilen iş ve işlemlerin takip edilerek yerine getirilmesini sağlamak,

3) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yollarda yapılacak altyapı kazıları, yol bakım onarımı, kavşak ve yol düzenlemeleri, asfalt çalışmaları, beton döküm, yeşil alan bakımı ve benzeri çalışmalar ile karayolu üzerindeki her türlü çalışmalar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon kurarak gerekli trafik izinleri vermek, Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile birlikte alternatif yol ve güzergâh belirlenmesini sağlamak,

4) UKOME Kurulunda görüşülecek trafik ve yön düzenlemeleri, alt-üst ve hemzemin yaya geçitler, hız kesici set ve trafik güvenlik önlemleri, yol üstü ve yol kenarı otopark izinleri, çalışma, trafik ve güzergâh dolaşım izinleri ve benzeri konularla ilgili araştırma ve inceleme yapmak ve/veya yaptırmak, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

5) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm toplu ulaşım araçlarının güzergâhlarını, indirme bindirme ve bekleme yapılacak yerleri belirlemek ve UKOME Kuruluna sunmak,

6) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

7) Toplu ulaşım sistemlerine yönelik hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonunu (fiziki, zaman, tarife, bilgilendirme vb.) sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

8) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin UKOME Kurulunda görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak,

9) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

10) Bütünleşik Bilet Sistemine yönelik (sisteme dahil ulaşım modlarında), ilgili birim ve iştiraklerle koordinasyon halinde; toplu ulaşımdaki biniş ve aktarma değişimlerine ilişkin toplu taşımadaki farklı modlar ve ulaşım paydaşları dikkate alınarak raporlama yapmak; kişiselleştirilmiş toplu ulaşım kartlarına ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak/yaptırmak, ilgili birim/kurum/kuruluş ve iştiraklerin görüşleri doğrultusunda toplu ulaşım fiyat tarifelerini düzenlemek, Bütünleşik Bilet Sistemine ne ilişkin her türlü çalışmanın yapılması/yaptırılmasını sağlamak,

11) UKOME Kurulunda görüşülecek konuların gündemini hazırlamak, UKOME Kurul Başkanının onayına sunarak gündemin kurul üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,

12) Alınan UKOME Kurulu kararlarının yazılmasını, Kurul Başkanına ve üyelere imzalatılmasını, Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayına sunulmasını, onaylanan kararların dağıtımını ve dosyalanmasını temin etmek,

13) Daire Başkanının, kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

14) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, ***Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün*** görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Ulaşım Planlama Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Ulaşım 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, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15-

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi ulaşım ana planını yapmak veya yaptırmak,

2) Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki kara, hava ve deniz ulaşımı ile trafik planlama çalışmaları kapsamında yol geometrik düzenleme ve hemzemin kavşak projeleri, yaya ve bisiklet ulaşımı projeleri, sanat yapıları dahil her türlü farklı düzey köprülü kavşak projeleri, alt-üst yaya geçitleri, toplu taşıma projeleri, çocuk trafik eğitim parkı projeleri, toplu taşıma aktarma merkezleri, karayolu ve deniz yolu ulaşım tesislerinin planlaması ile ulaşım ve trafik yönetim kontrol merkezi projelerini yapmak, yaptırmak ve uygulanması konusunda koordinasyon sağlamak,

3) Kent içi ulaşımla ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi konusunda projeler ve öneriler hazırlamak,

4) Kente yönelik, tüm ulaşım türleri ile ilgili çalışma yapmak, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje önerisi hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

5) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki ana trafik arterlerinde ulaşım projeleri çalışmalarına altlık teşkil etmek üzere güzergâh profillerinin çıkarılmasını, arazi modellemesinin ve kübaj hesabının yapılmasını sağlamak,

6) Otopark politikası geliştirerek otopark alanlarının saptanması, planlanması, projelendirilmesi ve uygulanması konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

7) Nazım ve Uygulama İmar Planları çerçevesinde Büyükşehir Ulaşım Ana Planının uygulanması konusunda projeler yapmak ve yapılacak projelere katkı koyarak uygunluğunu kontrol etmek,

8) Karayolu kenarında yapılacak ve açılacak tesislere, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 17. ve 18. Maddesine göre hazırlanan Karayolu Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik hükümleri ile imar mevzuatı kapsamında geçiş yolu ön izin ve izin belgesi düzenlemek,

9) Bursa Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakım sorumluğunda olan yol ve kavşaklarda iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

10) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

11) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve diğer ulaşım hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

12) Toplu taşımayı teşvik eden projelerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

13) Fon, hibe, teşvik ve proje çalışmalarına ilgili birimlerin koordinasyonunda hareket ederek katılım sağlamak, koordinasyon ve yürütücü olarak görev almak,

14) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek. Yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda ulaşım projelerini hazırlamak,

15) Ulaşım Altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya ve altyapı hizmetleri ile ilgili tedbirlerin alınmasına yönelik ulaşım projelerini geliştirmek,

16) Bisikletli ulaşım hizmetinin iyileştirilmesi için projeler yapmak. Bisiklet yolları konusunda altyapı standartlarını belirlemek ve ulaşım projelerini hazırlamak,

17) Yapılmasına karar verilen projeleri UKOME Genel Kurul Kararı alınması için Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne göndermek. UKOME Genel Kurul Kararı alınan projeleri AYKOME Genel Kurul Kararı alınması ve uygulama programına dahil edilmesi için gerekli birimlere iletmek,

18) Müdürlük bünyesinde yapılan projeler ile ilgili diğer kamu kurumları ile gerekli koordinasyonun sağlanması, protokol düzenlenmesi, protokolün Meclise sunulması ve kurum onay sürecinin tamamlanması çalışmalarını yapmak,

19) Daire Başkanının, kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

20) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
RÜŞTÜ ŞANLI ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	14.10.2025 Tarih ve 1323 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

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, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-

1) BBB sınırları dâhilinde Büyükşehir Belediyesi Meclisince belirlenen ve sorumluluğumuzda bulunan ana yollar ile mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yolların bakım onarımlarını ve sathi kaplama çalışmalarını yapmak,

2) BBB sorumluluk alanındaki imar planlarına göre mevcut ve yeni yolların, idare imkanları ile açılmasını sağlamak, kazı, dolgu, yol altyapı ve üstyapı malzemelerini temin etmek ve gerekli çalışmaları yapmak,

3) Doğal afet vb. durumlarda ilgili birimler ile koordineli çalışarak her türlü personel, makine ve ekipman ile yardımcı olmak,

4) Arazi yollarının yapım, bakım, onarımında ihtiyaç durumu ve bütçe imkanları ölçüsünde ilçe belediyelerine yardımcı olmak, ihtiyaç olması halinde imkanlar dahilinde diğer belediye, kamu kurumlarına iş makinası, araç-gereç ve teknik destek vermek,

5) İlçe belediyelerden ve diğer kurumlardan gelen yıkım taleplerini mevcut iş makinası kapasitesine göre değerlendirerek talep sahiplerine imkanlar dahilinde iş makinası desteği sağlamak,

6) Belediyenin ilgili birimlerinden gelen elektrik ve harita kontrollükleri ile ilgili talepleri karşılamak,

7) Kış mevsiminde ana arterlerde kar ve buzlanma ile mücadele çalışmaları yapmak, gerekli sarf malzemelerinin teminini yapmak ve depolamak,

8) Günlük belirlenen iş programına göre gerekli iş makinası, kamyon ve araçları ile personelin verimli şekilde kullanılması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

9) İşlerin yapım süreçleri boyunca ve tamamlandığında ilgili şartnameler doğrultusunda, gerekli numune, test, deney vb. kalite kontrol çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

10) Ruhsatlı sahaların 04/06/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanununda belirtilen zorunlu izinlerin alınmasını sağlamak, daimi nezaretçilik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

11) İlçe belediyelerinden gelebilecek ariyet veya taş ocakları için, araştırma ve etüt çalışmaları, gerekli izinlerin alımı, ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması ve faal hale getirilmesine kadar her türlü işlemlerin yapılmasını ve ariyet ve taş ocaklarının işletmesini sağlamak,

12) Planlaması yapılan ulaşım yollarında, Orman Genel Müdürlüğü tarafından yapılan yol şebeke planları ile tarafımızdan yapılacak olan yolların karşılaştırmasını yapmak, Orman Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

13) Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan köprü, kavşak, cadde, sokak, yol ve bulvarlarda, yol bakım ve onarım çalışmaları esnasında yol yapım ve bakım imalatlarına engel teşkil eden elektrik şehir şebekesini tespit ederek Enerji Bakanlığı'nın yetkilendirdiği ilgili kurumlara bildirmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,

14) Müdürlüğe bağlı şantiyelerdeki çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

15) Müdürlük tarafından yapılan yol kaplama çalışmalarının bitiminde gerekli kalıcı trafik işaretlemelerinin yapılması için ilgili kurum veya birimlere bildirmek,

16) Yol Yapım Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak her türlü personel, makine ve ekipman ile yardımcı olmak,

17) Daire Başkanının, kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

18) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yol Yapım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, ***Yol Yapım Şube Müdürlüğünün*** görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Yol Yapım Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Ulaşım 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, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19-

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından belirlenen ve sorumluluğumuzda bulunan yollar ile mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollardaki kazı, dolgu ve yol kaplama (asfalt, beton ve parke vb.) imalatları ile kaldırım, sanat yapıları (katlı kavşak, köprü, menfez, istinat duvarı vb.), otokorkuluk imalatları yapmak,

2) Yapılan çalışmalarda gerekli altyapı, deplase vb. imalat iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

3) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele çalışmalarında ihtiyaç halinde Şube Müdürlüğü'nün imkanları dahilinde ilgili birimlere destek sağlamak,

4) Müdürlük tarafından yapılan yol kaplama çalışmalarının bitiminde gerekli kalıcı trafik işaretlemelerinin yapılması için ilgili kurum veya birimlere bildirmek,

5) Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak her türlü personel, makine ve ekipman ile yardımcı olmak,

6) Daire Başkanının, kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

7) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 20-

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
RÜŞTÜ ŞANLI ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	14.10.2025 Tarih ve 1323 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

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 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 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 *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 21-

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 22-

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 23-

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
RÜŞTÜ ŞANLI ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANI	MEHMET TÖZÜN BİNGÖL GENEL SEKRETER YARDIMCISI 4	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	14.10.2025 Tarih ve 1323 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır