

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkanlık : Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Nilüfer Belediye Başkanı,
c) Belediye : Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
d) Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
e) Büro : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
f) Belediyemiz Yönetim Sistemleri : Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	1 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

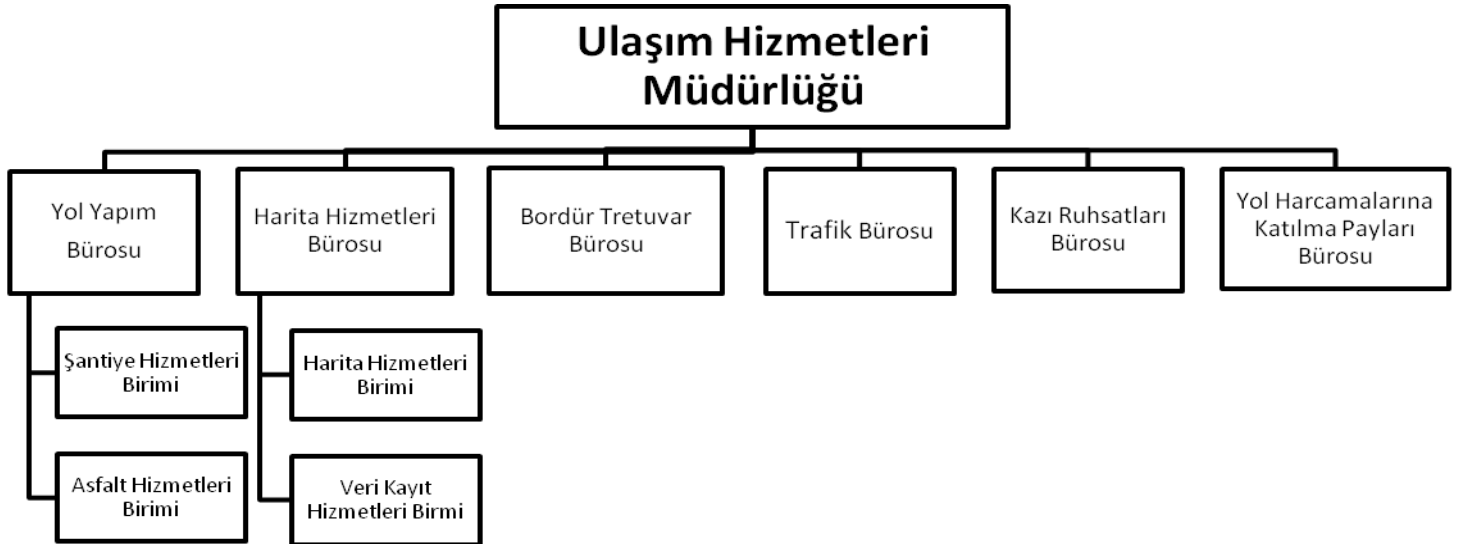
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Yol Yapım Bürosu
 - Şantiye Hizmetleri Birimi
 - Asfalt Hizmetleri Birimi
- Harita Hizmetleri Bürosu
 - Harita Hizmetleri Birimi
 - Veri Kayıt Hizmetleri Birimi
- Bordür – Tretuvar Bürosu
- Trafik Bürosu
- Kazı Ruhsatları Bürosu
- Yol Harcamalarına Katılma Payları Bürosu

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Yönetmelik No Y-25-01	Tarih 01.07.2009	Sayfa 2 / 13	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 22.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---------------------------------------	---

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi,

MADDE 7 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitliliğine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç ve görevleri; ilişkileri bakımından, hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri bulunmaktadır. Müdürlük kendi görev konularında; araştırmacı, planlayıcı, uygulayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir nitelikte faaliyetlerini yürütmektedir.

b) Nilüfer İlçesi sınırları dahilinde; imar planlarındaki yeni yolların projelendirilerek açılmasını, yol üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyulan sanat yapıları ve bordür, tretuvar, malzeme nakli, serme-sıkıştırma, sıcak asfalt kaplama ve asfalt yama işlerinin yapım, bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan toplu taşıma, sinyalizasyon ve trafik işaretlemeleri gibi ulaşım ile ilgili konularda araştırma yaparak karar alınması yönünde Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması,

ç) Nilüfer Belediyesi sorumluluğundaki cadde ve sokakların sokak tabelası, kavşak içi yönlendirme tabelaları ve yatay – düşey trafik işaretlerinin yapımının sağlanması.

d) Talepler doğrultusunda her türlü proje ve yapım ihalesinin gerçekleştirilmesini, yol katılım paylarına ilişkin veri hazırlanması.

e) Ekonomik ömrünü tamamlamış atıl durumda bulunan demirbaşların (malzeme, ekipman ve teçhizatların) tespit edilerek, Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.

f) Altyapı Kurumları ile koordineli bir şekilde sorumlu olduğumuz cadde ve sokaklarda AYKOME ile koordineli olarak ruhsat vermek, kazıların tamamlanmasından sonra tranşeleri takip etmek ve kabullerinin yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	3 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikâyetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

b) Yollara ait, yatırım planlarında yer alan iş kalemleri ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, mahalle ve sokak bazında yıllık programların oluşturulması ve Başkanlık onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi için koordinasyon sağlamak,

c) Şantiye Hizmetleri Biriminde gerçekleştirilecek yol bakım onarımlarla ilgili günlük iş programının hazırlanmasını ve verilerin girilmesini sağlamak.

ç) Yatırım planındaki yolların yapımının gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Yatırım planındaki yolların üst yapı (yaya kaldırımı, parke yol, bisiklet yolu vs.) faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini, mahalle ve sokak bazında yıllık programların oluşturulmasını sağlamak.

e) Yol projeleri olmayan yollarda uygulama projeleri ve detaylarının elde edilmesini sağlamak.

f) Uygulama Yol Projelerinin gerekli durumlarda revizyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

g) Projesi oluşturulan yolların açılması, malzeme nakli, serme-sıkıştırma, sıcak asfalt kaplama ve yama işlerinin yapım, bakım ve onarımları, üst yapı (bordür, tretuvar, parke yol, bisiklet yolu) ve trafik imalatlarının (tabela, yol çizgi, yaya geçidi) yapım ve onarımları ile ilgili ihale hazırlık, kontrollük, kesin hesap ve trafik işaretlemelerinin düzenleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Yol yapım, sıcak asfalt kaplama ve bordür – tretuvar işlerinde inşaatı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılmış yollara ait yol harcamaları katılım payının hesaplanması ve dağıtımı için ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

h) Belediyemiz sorumluluğunda olan cadde ve sokaklarda yapılacak olan kazı çalışmalarının ruhsatlarını vermek ve Bursa Büyükşehir Belediyesinin ruhsatını verdiği altyapı kazı çalışmalarının takibini yapmak.

ı) Yol yapım sürecinde gerçekleştirilen tüm yol yapım bakım onarım hizmetlerine ait gerekli kayıtların tutularak verilerin elektronik ortamda izlenmesini sağlamak.

i) Yol yapım-bakım onarım faaliyetleri ile ilgili alınan raporları incelemek, değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

j) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlamak.

k) Yol yapılacak arazi için ilgili kamu kurum / kuruluşları ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak teknik alt yapının (su, kanalizasyon, doğalgaz, telefon, vb.) oluşturulmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	4 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- l) Bursa Büyükşehir Belediyesinin koordinasyonunda düzenlenen AYKOME ve UKOME toplantılarına katılım sağlamak.
- m) Müdürlük bünyesindeki stokların takip edilmesini ve uygun şartlarda korunarak ve uygulama alanlarına aktarılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- o) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ö) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- p) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- r) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- s) Bölüm personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İlgili Müdürlüğe iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- ş) Belediyemiz Yönetim Sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- t) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- u) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- ü) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
- v) Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- y) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- z) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- aa) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
- bb) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için, iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlara onaylatılmasını sağlamak ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- cc) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ileterek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- çç) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	5 / 13	13	22.05.2024
HAZIRLAYAN Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

dd) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

ee) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ff) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

gg) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak

ğğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yol Yapım Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yol Yapım Bürosu, Ulaşım Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer ilçesi sınırları dahilindeki imar planlarında yer alan yollara ait talepler sonucunda hazırlanacak yatırım planlarının (yol açma, stabilize-temel malzeme serme, sıcak asfalt kaplama ve yama vb. talepler) hazırlanmasını sağlamak.

b) Şantiye Hizmetleri Biriminde gerçekleştirilecek yol bakım onarımlarla ilgili günlük iş programı ve gerçekleştirilen işlerle ilgili günlük iş raporunun hazırlanmasını sağlamak.

c) Yol yapım inşaatının gerçekleştirilmesi için ihale hazırlık, kontrollük, kesin hesap ve trafik düzenleme çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) Yol yapım sürecinde gerçekleştirilen tüm yol yapım bakım onarım hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Yol yapım-bakım onarım faaliyetleri ile ilgili alınan raporları incelemek, değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	6 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- e) Yol yapım inşaatı tamamlanan ve geçici kabulü yapılmış yollara ait ataşman krokilerinin hazırlanması ve yol harcamaları katılım payının hesaplanması için veri hazırlanmasını sağlamak.
- f) Hazırlanan yatırım planları doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılarak mahalle ve sokak bazında değerlendirme yapılarak yıllık iş programların oluşturulmasını sağlamak.
- g) Yol projeleri olan yollarda uygulama projeleri ve detaylarının elde edilmesini sağlamak.
- ğ) Yatırım planındaki yolların yapımının gerçekleştirilmesi için koordinasyon sağlamak.
- h) Yol projesi olmayan yollar için, projenin gerçekleştirilmesini talep etmek
- ı) Yol projelerinin gerekli durumlarda revizelerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Yol ile ilgili gerekli ekip çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- j) Yol yapımı öncesi ve sonrasında harita ölçümleri yapmak, projenin araziye doğru uygulanmasını sağlamak.
- k) Vatandaştan gelen talepler doğrultusunda gerekli arazi ve mülkiyet kontrollerini yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.
- l) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma ve görüşmeler yapmak.
- m) Belediye stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden büromuz sorumluluğunda olanlar ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- n) Sorumluluğu altındaki işleri denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- o) Katılım payları ile ilgili ataşman krokilerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ö) İlçemiz sınırları dâhilinde Belediyeye ait yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili şantiye hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- p) İş makineleri ve nakliye araçlarının günlük takiplerini yaparak, takip fişi ile işçilerin puantajının tutulmasını sağlamak.
- r) Programda yer alan yolların, hafriyat dolgu ve tesviye çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- s) Gerektiği durumlarda diğer altyapı kuruluşları ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ş) Zeminin fiziksel durumu ve yol en kesitlerine göre; stabilize ve alt temel malzemenin yola naklini, serilmesini, sıkıştırılmasını sağlayarak yolu kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.
- t) Bordür tretuvar çalışmaları tamamlanan yollarda üst temel malzemenin serilmesini ve sıkıştırılmasını sağlamak.
- u) Bozulan; stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımları ile ilgili acil taleplerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ü) Kışın karla mücadele ve doğal afetlere (deprem, sel vb.) ilişkin gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- v) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen kamulaştırılması ve mail-i inhidamı yapılmış yapıların yıkımını yapmak.
- y) Yol yapımı esnasında varsa dere ve kanal geçişlerine korega boru ile suyun akışını sağlamak.
- z) Bölümü bünyesindeki malzeme stoklarının takip edilmesini ve uygun şartlarda korunarak ve uygulama alanlarına aktarılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	7 / 13	13	22.05.2024
HAZIRLAYAN Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

aa) Yol hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, ihale hazırlık, kontrollük (imalat safhalarında yapılan işlerin fenni şartlara uygun yapılması için arazi kontrolleri) ve kabullerden sonra kesin hesabının yapılmasını sağlamak.

bb) Hazırlanan yatırım planları doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılarak mahalle ve sokak bazında değerlendirme yapılmasını ve iş programlarının oluşturulmasını sağlamak.

cc) Oluşturulan program doğrultusunda asfalt için hazırlanan yolların Şantiye Hizmetleri Birimi ile koordinasyonlu çalışılarak asfalt kaplama hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

çç) Bozulan imalatların yolun yapısına uygun olarak onarımlarının yapılmasını sağlamak.

dd) Kış şartlarında bozulan asfalt yolların asfalt yama ile onarımlarını sağlamak.

ee) Uygulama Yol Projelerinin elde edilmesinde sıcak asfalt ve yama ile ilgili ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ff) Katılım payı bürosuna sıcak asfalt ile ilgili harcamaların katılım payının hesaplanması için maliyet hesabının yapılmasını sağlamak.

gg) Çalışılacak yol ile ilgili Altyapı Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak. (Su, Kanalizasyon, Telefon, Doğalgaz vb)

ğğ) Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.

hh) Karayolu üzerinde meydana gelen ve Belediyemizin sorumlu tutulduğu trafik kaza ve bilirkişi raporlarına karşı raporları hazırlamak.

ıı) Belediye politikasına uygun şekilde bölüm hedeflerini takip etmek.

ii) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

jj) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Harita Hizmetleri Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Harita Hizmetleri Bürosu, Ulaşım Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye sınırları içersinde açılacak yolları uygulama imar planı üzerinde tespit etmek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Plan ve Proje Müdürlüğü'nden mülkiyet sorunu olan yerlerde, mülkiyet probleminin çözümünü sağlamak.

b) Uygulama Yol Projelerinin gerekli durumlarda revizyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) Yol, bordür ve tretuvar uygulama aşamasında; projeye uygunluk açısından ölçüm ve koordinasyon kontrolörlüğünün yapılmasını sağlamak.

ç) Dava konuları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü' ne ve mahkemelere istenen belge ve bilgileri hazırlamak.

d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen yol projelerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	8 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- e) Sorumluluğu altındaki işleri denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- f) Halk Masasından gelen, istek öneri vb. vatandaş taleplerine ait gerekli çalışmaların yapılarak konu ile ilgili talep sahibinin bilgilendirilmesini ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğe ait tüm verilerin analizlerini yaparak yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Sayısal ortamda yol nitelik bilgilerini güncellenmesini sağlamak.
- h) Günlük Çalışma Programının hazırlanarak sisteme girilmesini, muhtarlara ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak.
- ı) Büro faaliyetleri ile ilgili aylık raporlar hazırlamak.
- i) Müdürlükte yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili verilerin elektronik ortamda programa girilerek rapor, süreç ve maliyetlerin izlenmesini sağlamak.
- j) Sıcak asfalt kaplama ve yama çalışmaları sürecinde gerçekleştirilen tüm yol yapım bakım onarım hizmetlerine ait gerekli kayıtların tutularak verilerin elektronik ortamda izlenmesini sağlamak.
- k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistikleri oluşturmak.
- l) Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak
- m) Müdürlük bütçe takibinin yapılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük ile ilgili yatırım planları ve bütçenin gerçekleşmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- o) Müdürlük ile ilgili yatırım planları ve bütçenin; yürürlükteki Kamu Mali Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlerini yerine getirmek.
- ö) Belediye politikasına uygun şekilde bölüm hedeflerini takip etmek.
- p) Yürütülen mevcut projelere ait süreçleri izlemek.
- r) Müdürlüğe ait taşınır kayıtlarının takibini yapmak.
- s) Müdürlük çalışanların puantajlarını takip etmek.
- ş) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Bordür – Tretuvar Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Bordür – Tretuvar Bürosu, Ulaşım Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Nilüfer İlçesi sınırları dahilinde Yol üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyulan çevre düzenleme yapıları ve bordür- tretuvar işlerini planlamak ve ilgili bürolar ile birlikte koordineli olarak uygulanmasını sağlamak.
- b) Yatırım planındaki yolların üst yapı (yaya kaldırımı, parke yol, bordür-tretuvar vs.) faaliyetlerini gerçekleştirmek, mahalle ve sokak bazında yıllık iş programlarının oluşturulmasını sağlamak.
- c) Yol üst yapı uygulama projeleri ve detaylarını yapmak veya elde edilmesini sağlamak.
- ç) Yol üst yapı yapım inşaatının gerçekleştirilmesi için ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesabının yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	9 / 13	13	22.05.2024
HAZIRLAYAN Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

d) Katılım payı bürosuna bordür-tretuvar ile ilgili harcamaların katılım payının hesaplanması için maliyet hesabının yapılmasını sağlamak.

e) Çalışılacak yol ile ilgili Altyapı Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak. (Su, Kanalizasyon, Telefon, Doğalgaz vb)

f) Büro faaliyetleri ile ilgili aylık raporlar hazırlamak

g) Sorumluluğu altındaki işleri denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Trafik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Trafik Bürosu, Ulaşım Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Trafik Şube Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında hizmet vermektedir.

b) Yol projelerine uygun yol, kavşak, delinatör, refüj başı, separatör veya diğer trafik malzemeleri ile yaya yolu ve bisiklet yolu düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Okul önlerine hız kesici set ve tabela montajını yapmak.

c) Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında, trafik güvenliği sağlanması bakımından gerekli olan yatay ve düşey trafik işaret ve levhalarının her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.

ç) Nilüfer Belediyesi sınırları içindeki cadde ve sokakların, sokak tabelası ihalesini hazırlamak, kontrollük ve kabulünü yapmak. Mevcut sokak tabelalarının onarımı ve montajını sağlamak.

d) Nilüfer Belediyesi tarafından yapılmış olan önemli tesisleri gösteren kavşak içi yönlendirme tabelalarının, ihalesini hazırlamak ve kontrollük ve kabulünü yapmak.

e) Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında, kullanılmak üzere her türlü trafik malzeme alımı işlerinin ihale hazırlık, kontrollük ve kabulünü yapmak.

f) Yapım ve bakımından sorumlu olunan karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldirtmak ve denetlemek.

g) Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlere, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.

ğ) Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.

h) Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yolların işaretleme envanterleri (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üst yapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlamak.

ı) Yaya yollarında yayaların hareketlerini zorlaştıran, bu yollara park eden motorlu, motorsuz araçları engelleme çalışması yapmak. Engelleyemediklerini trafik ekiplerine bildirerek koordineli olarak kaldirtmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	10 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- i) Vatandaşlardan gelen trafikle ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- j) Vatandaşın trafikle ilgili konularda bilgilendirilmesini sağlamak.
- k) Trafik Hizmetleri birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, birim arşivini düzenli halde bulundurmak.
- l) Büro faaliyetleri ile ilgili aylık raporlar hazırlamak.
- m) Sorumluluğu altındaki işleri denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Kazı Ruhsatları Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Kazı Ruhsatları Bürosu, Ulaşım Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kazı ruhsatları ile ilgili verilerin süreçleri izlenerek raporların hazırlanmasını sağlamak,
- b) Altyapı Kurumlarının İlçemiz sınırları içerisinde yapacakları Altyapı kazı çalışmalarının metrekare bazında geçiş hakkı bedeli ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Alt Yapı hat kazıları için yapılacak çalışmalarda alt yapı firmaları ve onların yetkilendirmiş olduğu 3. şahıs firmaları tarafından AYKOME'ye (Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü) ARUDEP sistemi üzerinden yapılan Altyapı Ruhsat başvurularını değerlendirerek planlamaya almak ve sonuçlandırmak.
- ç) Söz konusu kazının gerçekleştirileceği yolu yerinde tetkik ederek krokiye uygunluğunu ana arter üzerinde olup olmadığını, yeni asfalt (max.1 yıl) olup olmadığını ve yolun kaplama cinsini belirlemek, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilirse ise; şerh konularak alternatif güzergah üzerinden çalışmanın yapılmasını sağlamak ve ruhsat başvurusunu onaylamak veya Altyapı Ruhsat başvurusunu iade/iptal ederek gerekli düzeltmenin yapılmasını sağlamak.
- d) Alt Yapı Kurumlarının ve onların yetkilendirdiği 3. Şahıs firmalarının alt yapı kazıları için AYKOME üzerinden yapacakları alt yapı ruhsat başvurularında, Altyapı Kurumlarının bulunduğu Alt Yapı Kurulunun bilgilendirilmesi açısından onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı İle belirlenen fiyatlar doğrultusunda keşif yapılarak ilgili ruhsat başvurusunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Kazı çalışması tamamlandıktan sonra açılan tranşenin tekniğine uygun kapatılıp kapatılmadığını yerinde kontrol ederek, uygun olması halinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Altyapı Kazı İzin Harcının düzenlendiği mükerrer 79.Maddesi (değişik: 15.02.2018-7099.10.Md) gereği idari işlem uygulamak (Altyapı kurumları ruhsat aldıkları sokaklardaki çalışmaların başlayacağı gün ve saati saha personelimize bildirmesi gerekmektedir. Altyapı kurumlarının tranşe dolguları yapılmadan önce, saha personelimizi bilgilendirerek refakat etmesini sağlamalıdır, Tranşe dolgularını yaptıktan sonra, malzemenin oturma süresi içinde çökmesi durumunda takviye malzeme dolgularını zamanında yapması gerekmektedir. Altyapı kurumlarının asfalt yama çalışmalarını yaparken saha personelimiz ile iletişime geçmeden yama çalışmalarına başlamaması gerekmektedir.).

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	11 / 13	13	22.05.2024
HAZIRLAYAN Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

g) Alt Yapı Kurumlarının ve onların yetkilendirdiği 3. Şahıs firmalarının alt yapı kazı ruhsat başvurularının onaylanması sonucu Katı Atık Belgesinin hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Kazı Ruhsat saha ekipleri olarak AYKOME yönetmeliğinin vermiş olduğu yetkiye istinaden sorumluluk alanımızda faaliyet gösteren altyapı kurumlarının faaliyetlerini yönetmelik esaslarına göre denetlemek, yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmeyen kurumlara cezai işlem uygulamak

h) Acil ve arıza kazıları ile ilgili aylık keşif düzenlemek ve AYKOME Yönetmeliği uyarınca İşlem Bedeli ve Harç Bedeli tahsil etmek.

ı) Süre uzatımı taleplerini incelemek ve uygun olanları 1. ve 2. Süre uzatımları dahil olmak üzere Ruhsat süresinin maksimum 1/3 oranında uzatılmasını sağlamak.

i) Nilüfer Belediyesi sınırları içerisinde Altyapı Kurumları ve onların yetkilendirdiği 3.Şahıs firmalarının yapacakları çalışmalara istinaden alınan teminat bedellerinin 1 sene sonra oluşturulan kabul kurulunun yaptıkları/yapacakları incelemeler sonucunda herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmediği durumlarda ödenmesini sağlamak. Kabul kurulu tarafından usulüne uygun kapatılmayan tranşeler için teminatı irat kaydedilir.

j) Büro faaliyetleri ile ilgili aylık raporlar hazırlamak

k) Sorumluluğu altındaki işleri denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yol Harcamalarına Katılma Payları Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Yol Harcamalarına Katılma Payları Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Müdürlük tarafından kabul işlemleri gerçekleştirilmiş olan yol yapımlarına ait yatırım maliyet dosyasının gönderilmesinden sonra, Maliyet Cetvelleri ile ilgili krokileri inceleyerek yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununun 86.maddesi çerçevesinde katılım payı alınacak gayrimenkullerin tespit edilmesini sağlamak.

b) Arazi görevlilerince maliyet dosyasındaki bilgiler doğrultusunda; yol yatırımına cephesi olan gayrimenkul sahiplerini, gayrimenkul cinslerini (ev arsa, işyeri vb.) yol/cephe (sayılarını belirleyerek, yapılan arazi çalışmalarının (site adı, ada-parcel, kapı no vb.) pafta üzerinde belirlenmesini sağlamak.

c) Tespit edilen gayrimenkullere ait bilgilerin gösterildiği (gayrimenkul sahibi, sicili, cephesi, mahalle-sokak adı, ada-parcel, yapı cinslerini, emlak beyanı vb.) katılım payları bildirim cetvellerinin oluşturulmasını sağlamak.

ç) Katılım payları bildirim cetveli bilgilerinin, veri girişlerinin elektronik ortamda girişlerinin yapılarak, payların dağıtımının yapılmasını sağlamak.

d) Tahakkuk işlemlerini yapmak, mevzuatı gereği ilan ve tebliği etmek ve tahsilat işlemlerinin sonuçları ile ilgili verileri izlemek.

e) İhbarname düzenlemek ve tebliğ etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	12 / 13	13	22.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

f) Performans değerlendirme amaçlı Katılım Paylarına ait tahsilat işlemlerinin verilerini izlemek.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-25-01	01.07.2009	13 / 13	13	22.05.2024
HAZIRLAYAN Gonca HÜYÜKLÜ Ulaşım Hizmetleri Md V	KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	