

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ulaşım Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir ve 27 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Belediye | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Meclis | :İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| ç) Encümen | :İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| d) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Daire Başkanı | :Ulaşım Dairesi Başkanını, |
| g) Daire Başkanlığı | :Ulaşım Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Şube Müdürü | :Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünü, İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürünü, Lojistik ve Terminaller Şube Müdürünü, Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünü, Trafik Hizmetleri Şube Müdürünü, Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürünü, Ulaşım Planlama Şube Müdürünü, Ulaşım Projeleri Şube Müdürü, |
| h) Şube Müdürlüğü | :Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, |
| ı) Şef | :Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlük şeflerini, |
| i) Daire Başkanlığı Personeli | :Ulaşım Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, |
| j) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını, |
| k) UKOME | :Ulaşım Koordinasyon Merkezini, |
| l) İZUM | :İzmir Ulaşım Merkezini, |
| m) UAP | :Ulaşım Ana Planını, |
| n) SKUP | :Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım Planını, |
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) 11.09.2006 tarih ve 685 sayılı meclis kararı ile kurulan Ulaşım Dairesi Başkanlığı, aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü,
- Lojistik ve Terminaller Şube Müdürlüğü,
- Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü,
- Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü,

(2) Ulaşım Dairesi Başkanlığınca sunulan hizmetler; bu yönetmelik kapsamında, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Birim Şeflikleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

(4) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde oluşturulacak olan Şefliklerin belirlenmesinde Başkanlık Oluru alınır.

(5) Şube Müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(6) Müdürlük Yönergelerinde Şube Müdürünün, Şeflerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tanımlanır.

Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan hedefleri içerisinde Ulaşım Ana Planı ve Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım (Hareketlilik) Planını hazırlanmasını ve kentte ulaşım uygulamalarının bu planlar, mekânsal planlar (üst ölçekli planlar) ve ilgili mevzuatlar ekseninde geliştirilmesini sağlar/sağlatır.

b) UKOME çalışmalarını koordine eder.

c) Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarında tarifli yapılan görev ve iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yürütülmesini, sonuçlandırılmasını ve denetlenmesini sağlar.

ç) Daire Başkanlığının ve teşkilatında bulunan Şube Müdürlüklerinin performans programları ve bütçelerinin hazırlanmasını, onaya sunulmasını sağlar.

d) Stratejik Plan doğrultusunda çalışmaların ilerlemesini sevk ve koordine eder.

e) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Ulaşım Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Ulaşım Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı birimler ile diğer tüm paydaşlar arasındaki koordineyi sağlar.

b) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükleri mali ve idari olarak denetlemek ve çalışma konularında direktif verir.

c) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ç) Daire Başkanlığı'nın iş alanı ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip eder/ettirir.

d) Daire Başkanlığına ulaşan evrakın bağlı müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlar.

e) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

f) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütür.

g) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için tüm kaynakların verimli kullanılmasına ilişkin plan ve program yapar.

ğ) Daire Başkanlığı personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

h) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında yapılacak çalışmaların planlamasını yapar, onayını verir ve denetimini yapar.

1) UKOME Teknik ve Genel Kurullarında Üst Yönetim temsilcilerinin katılmaması halinde Belediyeyi temsilen başkanlık yapar.

i) Üst Yönetimin vermiş olduğu diğer görevleri yapar/yaptırır.

(2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz ulaşım ağının genişletilmesi, ulaşımda deniz ulaşımının payının artırılması ve verilen hizmetin kalitesinin yükseltilmesi amacıyla projeler yapar.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz ulaşımında uygulanacak sefer ve ücret tarifelerini hazırlayarak karar alınmak üzere UKOME'ye sunar.

c) Deniz ulaşımında gerçekleşen istatistiki verileri (taşınan yolcu/araç sayısı, hasılat, sefer sayıları vb.) düzenli olarak tutar.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kıyıda ve/veya denizde yürütülecek ulaşım ile ilgili kıyı yapıları projelerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlar ve bu kapsamdaki proje ve faaliyetleri yürütür.

d) Büyükşehir sınırları içerisindeki deniz yoluyla toplu taşıma yapacak yüzer taşıtların (yolcu gemisi, yolcu motoru, feribot, deniz taksi vb.) çalışma usul ve esaslarını belirler, ruhsatlandırılmasına ilişkin evrakların ve yüzer taşıtların kontrollerini sağlar.

e) Ulusal ve uluslararası mevzuat kapsamında deniz ulaşım filosundaki Belediyeye ait yüzer taşıtlar ve kıyı yapıları ile ilgili işlemleri yürütür.

f) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm kent trafiğinin tek merkezden kontrol edildiği İzmir Ulaşım Merkezini (İZUM) ve kent içi trafiği yönetir.

b) Kent trafiğinin yönetilmesi kapsamında sinyalizasyon kavşaklar kurar, işletir, bakımını yapar/yaptırır.

c) Yol veya kavşak geometrisinde değişiklik yapılması gereken durumlarda, gerekli proje çalışmasının yapılmasını koordine eder.

ç) Kent trafiğinin aksayan alanlarında ilgili mevzuat kapsamında yetkili mercilerden gelen talimatları yerine getirir.

d) Tespit edilen kaza kara noktalarındaki olumsuzlukları ortadan kaldırır ve güvenliği sağlamak amacıyla çalışmalar yapar/yaptırır.

e) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda trafiği düzenler ve güvenli hale getirmek amacıyla trafik sayımları, tetkikler ve incelemeler yaparak trafik dolaşım planlarının oluşturulmasına katkıda bulunur.

f) UKOME Teknik ve Genel Kurullarında Müdürlüğü temsil ederek çalışmalara katılır.

g) Trafik düzeni ile ilgili alınmış olan UKOME ve İl Trafik Komisyonu Kararlarının uygulanmasını sağlar.

ğ) İzmir ilinde kurulacak elektronik denetleme sisteminin planlanması ve uygulanması işlerinin yürütülmesini sağlar/sağlatır.

h) Sorumluluk alanındaki tünelleri işletir.

1) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Lojistik ve Terminaller Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Lojistik ve Terminaller Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan terminalleri işletir.

b) Terminallerin genel işleyişini sağlamaya yönelik paydaş birim ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlar.

- c) Kent genelindeki terminal ihtiyacının tespitine yönelik çalışmalar yapar/yaptırır.
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yolcu indirme ve bindirme operasyonu yapılabilecek uygun ara durak yerlerini belirler ve bu doğrultuda UKOME süreçlerini yürütür.
- d) Terminallerde uygulanacak gelir tarifesinin her yıl güncellenmesini sağlar.
- e) Terminallerde aboneliklerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- f) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki mevcut ilçe terminallerinin tüm alt ve üst yapısının bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.
- g) Kentsel Lojistik Plan ve Afet Lojistiği Planını hazırlar, hazırlatır.
- ğ) Kentsel Lojistik Plana göre kısa, orta ve uzun vadede mevcutta ve gelecekteki lojistik sorunlara çözüm bulma amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından ortaya konan ve konacak olan ve müdürlüğü ilgilendiren politikaları, plan ve projeleri uygular ve/veya denetler.
- h) Kentsel Lojistik Plan ve bu plana dayalı olarak İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda lojistik ihtisas alanlarının yönetim ve denetimini sağlar.
- ı) Lojistik yönetimi kapsamında standartlar oluşturur ve uygular. Bu çerçevede, mal tedarikleri, soğuk hava tesisleri, açık ve kapalı depolama alanları, limanlar, TIR ve kamyon parkları, enerji sektöründe üretim yapan tesisler, kargo tesisleri vb. kentsel lojistik kullanımlarının konum ve mekânsal organizasyonunun bütüncül bir şekilde kurgulanmasını gözetir.
- i) Kentsel Lojistik Planı ve bu plana dayalı olarak İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda şehir içi lojistik hareketlerin kontrol, yönetim ve denetimi ile ilgili Lojistik Kontrol Merkezini kurarak, sürekliliğini ve teknolojik gelişimini sağlar.
- j) Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.
- Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 10-** (1) Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetlerinin koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlar.
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan toplu taşıma araçlarının zaman ve ücret tarifelerini ilgili idare, birim ve kuruluşlarla ortak çalışma yaparak belirler ve karar alınmak üzere UKOME'ye sunar.
- c) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kara ve deniz toplu ulaşım araçlarına mevzuat ile belirlenen Güzergâh İzin Belgesi, Çalışma Ruhsatı, Araç Uygunluk Belgesi, Şehir İçi Yük Taşımacılığı Belgesi, Güzergâh Kullanımı Geçici İzin Belgesi vb. belgeleri düzenler.
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan toplu ulaşım araçlarının güzergâhlarını, indirme-bindirme ve bekleme yapılacak yerleri tespit eder ve gerekli mercilere sunar.
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapar/yaptırır.
- e) Toplu ulaşım sistemlerine yönelik hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonu (fiziki, zaman, tarife, bilgilendirme vb.) sağlamak amacıyla çalışmalar yapar/yaptırır.
- f) Toplu ulaşım işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu inceleyerek belgelendirir.
- g) Tahdit uygulaması bulunan ticari plakalara Ticari Araç Tahsis Belgesi düzenler.
- ğ) Alışveriş merkezleri, marketler, hastaneler, dernekler, konuk evleri gibi (İzmir Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları yönergesinde tanımlanan) ücretsiz müşteri taşımacılığı yapan araçları kayıt altına alır ve bunlara güzergâh kullanım izin belgesi düzenler.
- h) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilerin, yolcularını şehir içine taşıdıkları servislere güzergâh kullanım izin belgesi düzenler.
- ı) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin UKOME'de görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlar.
- i) UKOME Teknik ve Genel Kurullarına katılır.
- j) Toplu ulaşım araçları (servis, ticari taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve deniz araçları vb.) üzerinde reklam bulundurulması ile ilgili olarak yönetmelik ve yönergelere göre düzenleme yapar.

k) Ticari taşımacılık faaliyetlerinde kullanılan toplu ulaşım araçları (taksi, otobüs, minibüs, servis vb.) sürücülerine yönelik eğitimler ve seminerler düzenler, eğitimlerde başarılı olan sürücülere Sürücü Tanıtım Kartı düzenler.

l) Elektronik Ücret Toplama Sistemine (EÜTS) yönelik (sisteme dahil ulaşım modlarında) ilgili birim ve iştiraklerle koordinasyon halinde; toplu ulaşımındaki biniş, aktarma ve hasılat değişimlerine ilişkin raporlama yapar, kişiselleştirilmiş toplu ulaşım kartlarına ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapar/yaptırır, ilgili birim, kurum, kuruluş ve iştiraklerin görüşleri doğrultusunda toplu ulaşım ücret tarifelerini düzenler.

m) İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin görev vermesi halinde; indirimli ve/veya ücretsiz tarife uygulanan gün ve saatler için Elektronik Ücret Toplama Sistemine (EÜTS) dahil olan toplu taşıma türlerine (ulaşım iştiraklerine) gelir desteği işlemlerini yürütür.

n) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yapım, bakım ve onarımından sorumlu bulunduğu ana arterlerde ve Büyükşehir sınırlarındaki tüm ulaşım yollarında trafik ile ilgili incelemelerde bulunarak gerekli durumlarda trafik işaretlemelerini yapar/yaptırır.

b) Kent trafiğinin aksayan alanlarında ilgili mevzuat kapsamında yetkili mercilerden gelen talimatları yerine getirir.

c) Sahada yapılan incelemelerde, yol veya kavşak geometrisinde değişiklik yapılması gereken durumlarda, gerekli proje çalışmasının yapılması için konuyu ilgili birimlere öneri ve görüş ile iletir.

ç) Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla; orta şerit çizgileri, banket çizgileri, refüj başı ofset taramaları, okul geçidi ve yaya geçidi çizgileri, otopark çizgileri, yürüyüş yolu ve bisiklet yolu çizgileri, tören çizgilerini vb. çizer/çizdirir.

d) Kent içi trafik işaret levhalarının ve yol çizgilerinin onarımı, periyodik temizliği ve bakımını yapar/yaptırır.

e) Tespit edilen kaza kara noktalarındaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak ve güvenliğini sağlamak amacıyla çalışmalar yapar/yaptırır.

f) Hız ihlali yapılan noktaları belirleyerek ilgili mevzuat kapsamında kasis, yükseltilmiş yaya geçidi, hız kesici vb. önlemlerin alınmasını sağlar.

g) UKOME Teknik ve Genel Kurullarına katılır.

ğ) UKOME ve İl Trafik Komisyonlarında görüşülmek üzere yayalaştırma talebi olan bölgeler için görüş bildirir.

h) UKOME ve İl Trafik Komisyon Kararları uyarınca yayalaştırma kararı alınan bölgelerin araç-giriş çıkışlarının kontrol edilebilmesine ilişkin gerekli mekânsal düzenlemelerin yapılmasını ve yönetimini sağlar.

ı) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü; İzmir Ulaşım Koordinasyon Merkezinin, Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlerini yürüten birimdir.

(2) Büyükşehir içindeki her türlü ulaşım hizmetlerini etkili bir koordinasyon içinde ve en kısa zamanda sonuca ulaştırılması amacıyla Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) UKOME toplantılarının gündemini hazırlar ve üyelere duyurur.

b) Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında her türlü karar alınmasına yönelik iş ve işlemler ile Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlenmesine ilişkin çalışmaları yürütür.

c) UKOME Kurul toplantılarını ve yerinde inceleme çalışmalarını düzenler, toplantıların görüşme tutanaklarını hazırlar, alınan kararları yazar, üyelerin imzalarını tamamlar ve ilgili mercilere gönderir.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ulaşım, toplu taşıma ve trafik mevzuatının Büyükşehir Belediyesine verdiği yetki doğrultusunda uygulamaya yönelik görüşleri oluşturur.

d) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ulaşım Ana Planı (UAP), Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım Planı (SKUP) ve bu planlarla uyumlu olarak Kent Geneli Araç Park Alanları Stratejik Yönetim Planı, Bisiklet Ulaşımı Eylem Planı, Yaya Erişimi Eylem Planı ve diğer ulaşım eylem planlarını hazırlar/hazırlatır.

b) Kentte mevcut ve gelecekteki ulaşım ve hareketlilik ile ilgili potansiyeli tespit eder, ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda etüt, plan ve bütüncül projeler hazırlar/hazırlatır.

c) Ulaşım kültürünün geliştirilmesine yönelik plan, proje ve politikaların belirlenmesi amacı ile etkinlikler düzenler, ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve STK'lar ile ilişki kurarak ortak çalışmalar yapar.

ç) Emniyet Genel Müdürlüğü ve Milli Eğitim Bakanlığı ilgili birimleriyle koordineli olarak, ilgili müfredata uygun içeriklerle ilkokul seviyesindeki çocuklara yönelik trafik eğitimleri düzenler.

d) Kent genelinde mikro hareketliliğin geliştirilmesine katkı sağlayacak ve mikro hareketlilik çözümlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar/yaptırır. Mikro hareketlilik sistemleri ile ilgili çalışma usul ve esasları düzenler, yönetir ve denetler.

e) Kent genelinde yapılacak yatırımların ulaşım sistemine etkilerini araştırır, bu kapsamda ulaşım etütleri hazırlar ve hazırlatır; yapılan yatırım ile ilgili ulaşım görüşü verilmesi çalışmalarını yapar, yaptırır.

f) Ulaşım alanında ulusal ve uluslararası düzeydeki yenilikçi ve teknolojik gelişmeleri takip eder, araştırma, geliştirme faaliyetleri yürütür ve bu konulara ilişkin eğitimler düzenler.

g) Kent genelinde ulaşım daire yapılan çalışmalara ilişkin tanıtım, farkındalık ve iletişim faaliyetlerini yürütür.

ğ) Ulaşım çalışmaları kapsamında ulusal ve uluslararası fon kuruluşları tarafından açılan çağrılara ve hibe programlarına yönelik çalışmalar yürütür.

h) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ulaşım taleplerinin gerektirdiği etüt ve proje çalışmalarını yürütür.

b) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya ve altyapı hizmetleri ile ilgili tedbirlerin alınmasına yönelik ulaşım projelerini geliştirir.

c) Trafikle ilgili sorunların giderilmesine ve sinyalizasyon çalışmalarının koordineli bir şekilde yürütülebilmesine yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projelerini geliştirir.

ç) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlar ve hazırlatır.

d) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; yaya öncelikli ve erişilebilirlik standartlarına uygun önlemler geliştirir.

e) Bisikletli ulaşım hizmetinin iyileştirilmesi için ulaşım projeleri yapar ya da yaptırır.

f) Ulaşım modları arasındaki geçiş ve aktarma noktalarında yaya öncelikli projeler hazırlar.

g) Yürürlükteki İmar Planlarında bulunan yol, kavşak, kaldırım, refüj düzenleme, köprü, viyadük, alt-üst taşıt ve yaya geçitleri, katlı kavşak, iskele yapıları, istinat ve dayanma yapıları vb. ulaşım düzenleme projelerini hazırlar ve hazırlatır

ğ) Araziye yol, kavşak, köprü, viyadük, taşıt veya yaya alt-üst geçitleri vb. ile ilgili etüt çalışmaları yapar.

h) Gelen talepler doğrultusunda gerekli görülen yol, kavşak, köprü, viyadük, yaya alt -üst geçitleri karayolu taşıt alt-üst geçitleri, demiryolu üzeri taşıt alt-üst geçitleri, iskele yapıları, istinat ve dayanma yapıları v.b. ulaşım ile ilgili uygulama projelerini yapar veya yaptırır; bu projelerin imar planlarına uyarlanması ve gerekli kamulaştırma işlemlerinin yapılması için talepte bulunur.

ı) Uygulanmasına karar verilen projeleri UKOME genel kurul kararı alınması için Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne gönderir. UKOME genel kurul kararı alınan projeleri AYKOME genel kurul kararı alınması ve uygulama programına dahil edilmesi için gerekli birimlere iletir.

i) Müdürlük bünyesinde yapılan projeler ile ilgili diğer kamu kurumları ile gerekli koordinasyonu sağlar, protokol düzenler, protokolün Meclise sunulması ve kurum onay sürecinin tamamlanması çalışmalarını yapar.

j) Çalışma konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje, seminer, konferans, çalıştay ve eğitimlere başvuru yapar ve katılım sağlar.

k) Çalışma konularına yönelik ulusal ve uluslararası standartlar ile mevzuat araştırması yapar.

l) Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışır.

b) Bu yönetmelikte belirtilen Şube Müdürlüğü görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar.

ç) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip eder, personeli bilgilendirir.

e) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

f) Müdürlüğünü/Belediyeyi temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılır.

g) Gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir.

ğ) Müdürlüğe ulaşan evrakın dağıtımını ve denetimini sağlar.

h) Müdürlükler arası yazışma yapar ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik eder.

ı) Müdürlükçe hazırlanan yazışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

i) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütür.

j) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri alır/aldırır.

k) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

l) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapar/yaptırır.

(2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Daire Başkanı ve Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Ulaşım Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına gelen evrakların tamamı evrak kayıt sisteminde kayda alınır.

b) Kayda alınan evraklar Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne, Şube Müdürü tarafından ilgili birim şefine, birim şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havale edilir.

c) Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde evraklar hazırlanarak paraf ve imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemi sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) İşbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri, Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönergelerini hazırlar ve hazırlanan Yönergeler, Genel Sekreter onayı ile yürürlüğe girer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Meclisin 14.10.2024 gün ve
966 sayılı kararı ile onandı.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.