

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge hükümleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde;

- a) Bisiklet ve motosikletleri,
 - b) Doğal ve kültürel gezi amaçlı faytonları,
 - c) Deniz toplu ulaşımı ve deniz turizmine hizmet eden araçları (vapur, deniz taksi, deniz otobüsü ve deniz motorları vb.)
 - ç) Lastik tekerlekli toplu ulaşım araçlarını (otobüsler),
 - d) Minibüsleri,
 - e) Okul, personel, kamu, turizm ve ücretsiz yolcu servislerini,
 - f) Raylı sistem toplu ulaşım araçlarını (metro, tren, tramvay vb.),
 - g) Taksileri,
 - ğ) Taksi dolmuşları,
 - h) Teleferikleri,
 - ı) Ticari amaçla çalıştırılacak, yük taşımacılığına hizmet eden araçları (kamyon, kamyonet vb.),
- kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10.06.2019 tarih ve 05.424 sayılı kararı ile onaylanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamını
- b) Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Zabıtası: Kurum Zabıta Dairesi Başkanlığı zabıta memurlarını,
- ç) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını
- d) Daire Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
- e) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini
- f) Güvenlik: Kurum Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü güvenlik memurlarını Meclis
- g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini
- ğ) Meslek Odası : Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odası vb. meslek odalarını,
- h) Personel: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görev yapan çalışanları (memur, işçi, sözleşmeli, tüm şirket personelleri vd),
- ı) Şef: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini
- i) Şube Müdürlüğü/TUHİM: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- j) Şube Müdürü: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünü,
- k) Tahsildar: Kurum adına tahsilat yapan Kurum Gelirler Şube Müdürlüğü personelini

- l) Şoför/Sürücü: Ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı karayolunda süren ve ilgili mesleki yeterlilik belgesine sahip olan kişiyi
- m) Taşıma: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki yolcu ve yük taşıma işini,
- n) Taşımacı: Yolcuların ve yüklerin taşınmasını üstlenen gerçek veya tüzel kişileri,
- o) UKOME: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanunların öngördüğü, ulaşım ile ilgili her türlü kararı alan Merkezi,
- ö) Ücret Tarifesi: UKOME tarafından belirlenen ve toplu taşıma faaliyetlerini ücret yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu olan belgeyi,
- p) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını
- r) Yolcu: Aracı kullanan sürücü ile hizmetliler dışında araçta bulunan kişileri,
- s) Zaman Tarifesi: UKOME tarafından belirlenen ve toplu taşıma faaliyetlerini zaman yönünden düzenleyen ve ilgililerce uyulması zorunlu olan belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü 11/02/2019 tarih ve 97509404.301.05.98 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur. Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak; Planlama Şefliği, Ruhsat Şefliği, Yazı İşleri Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- TUHİM'in görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde; toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak, bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek,
- b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm toplu taşıma araçlarının zaman ve ücret tarifelerini ilgili idare, birim ve kuruluşlarla ortak çalışma yaparak belirlemek ve UKOME'ye rapor halinde sunmak,
- c) 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 vermek,
- ç) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm toplu ulaşım araçlarının güzergâhlarını, indirme bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek; duraklara giriş çıkışlarla ilgili ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemeleri ilgili idare, birim ve kuruluşlarla ortak çalışma yaparak belirlemek, proje ve raporlar hazırlamak ve gerekli mercilere sunmak,
- d) 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,
- e) UKOME kararı ile toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonunu (fiziki, zaman, tarife, bilgilendirme vb.) sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- f) Toplu ulaşım araçlarına yönelik model ve tasarımlar geliştirmek,
- g) Toplu ulaşım işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek; kişi ve kurum/kuruluşlardan gelen şikâyet ve önerileri dikkate alarak incelemek, sonuçlandırmak ve gerektiği takdirde de ilgililer hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Deniz toplu ulaşım araçlarına ait hatların iskele yerleri taleplerini inceleyerek, yeniden güncelleştirilmesi çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Deniz araçları ile kara ulaşımını entegrasyonunun sağlanması yönünde, ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak, gerekli incelemeleri yaparak rapor hazırlamak ve ilgili mercilere bildirmek,
- ı) Tahdit uygulaması bulunan ticari plakalara Ticari Araç Tahsis Belgesi vermek,
- i) Şehir içine girişleri izne bağlı olan tüm araçların giriş-geçiş izin belgelerini vermek,
- j) Alışveriş merkezleri ve marketlerin yaptıkları ücretsiz müşteri taşımacılığını kayıt altına almak ve bunlara güzergâh kullanım izin belgesi vermek,

- k) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilerin, yolcularını şehir içine taşıdıkları servislere güzergâh kullanım izin belgesi vermek,
- l) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bu yönetmelik ve yönergeleri uygulamak ve bunların uygulanmasını denetlemek,
- m) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin UKOME’de görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak,
- n) UKOME'nin Teknik Kurul ve Genel Kurullarına katılım sağlamak,
- o) Toplu ulaşım araçları (servis, ticari taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve deniz araçları vb.) üzerinde reklâm bulundurulması ile ilgili olarak yönetmelik ve yönergelere göre düzenleme yapmak,
- ö) 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,
- p) Büyükşehir Belediyesi sınırı içerisinde çalıştırılacak toplu ulaşım araçlarının standartlarının belirlenmesi (model, tasarım vb.); çalıştırılacak personellerin uygunluk standartlarının belirlenmesi ve bu kapsamda ilgili yönetmelik ve düzenlemelerin yapılması,
- r) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlamak, koordine etmek, yapmak veya yaptırmak,
- s) Ticari taşımacılık faaliyetlerinde kullanılan toplu ulaşım araçları (taksi, taksi dolmuş, otobüs, minibüs, servis vb.) sürücülerine yönelik eğitimler ve seminerler düzenlemek, eğitimlerde başarılı olan sürücülere Sürücü Tanıtım Kartı vermek.
- ş) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gibi görevleri bulunmaktadır.

Toplu Ulaşım Komisyonu

MADDE 6- (1) Toplu Ulaşım Komisyonuna ait bilgiler şunlardır.

a) Görevi: Toplu ulaşım sistemleri içindeki (ticari minibüs, ticari taksi, taksi dolmuş, deniz taşıtı, fayton, servis araçları vb.) taşımacı ve kullanıcıların; çıkarılan yönergelere uygun hareket etmelerini sağlamak, aykırı davranışlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak, sistemler ya da kullanıcılar arasında çıkacak ihtilafları çözmek, yaptığı iş ve işlemleri rapor halinde Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü’ne sunmaktır.

b) Üyeleri: İzmir Büyükşehir Belediyesi’nden 3(üç), ESHOT Genel Müdürlüğü’nden 1(bir), ilgili İlçe Belediyesinden 1(bir), Emniyet Müdürlüğü’nden 1(bir), İl jandarma Komutanlığı’ndan 1(bir), Esnaf Odaları Birliğinden 1(bir), ilgili Meslek Odası veya İTO’dan 1(bir) temsilciden oluşur.

c) Komisyon Başkanı: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü olup kararlar salt çoğunlukla alınır.

1) Komisyon en az ayda bir rutin olmak üzere, ihtiyaç olduğunda TUHİM’in çağrısı üzerine toplanarak önceden belirlenmiş olan gündemdeki konuları görüşür ve karara bağlar.

2) Komisyonun sekreteryaya işlemlerini TUHİM yürütür.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü, Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

c) Müdürlük bütçesinin, stratejik planının, performans programının ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde ve yetki içinde sağlar, takip ve kontrol eder.

ç) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.

d) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerek duyulan araç-gereç, malzeme, makine vb. alımını ve bu malzemelerin bakımlarının yaptırılmasını sağlar.

e) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

f) Müdürlük personelinin özlük ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması ve takibini yapar/yaptırır.

g) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve yazışmaların evrak kayıtlarının yaptırılmasını ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

ğ) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme ve avans kapama, ödeneklerin takibi, aktarımı, bütçe hazırlıkları, periyodik faaliyet raporlamaları, stratejik plan raporlamaları iş ve işlemlerinin hazırlanması, veri girişleri ve takibini yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yaptırır.

h) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler gereği yapılması gereken mal ve hizmet alımları, periyodik bakım ve onarım iş-işlemleri ile ilgili hazırlık ve ödeme işlemlerinin yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ı) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip, kontrol ve düşüm işlemlerini yaptırır.

i) Müdürlük bünyesindeki tüm personellerin, görev yerlerini tayin eder.

j) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu sağlar.

k) UKOME Genel Kurullarına katılım sağlar.

l) Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu ulaşımaya yönelik; kurum/kuruluş, vatandaş ve İBŞB'ne bağlı birimlerden gelen şikayet, öneri ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek ve toplu ulaşım konusundaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak amacıyla çalışmalar yapmak; ilgili kurum/kuruluşlar ve birimler ile koordineli iş yürüterek gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak,

b) İzmir İli genelinde; yeni güzergah talebi, güzergah iptali ve/veya güzergah değişikliği/revizyonu taleplerinde tetkik ve incelemeler yaparak, görüş ve önerilerde bulunmak,

c) Planlama Şefliğine dair her türlü plan ve proje çalışmalarını yürütmek; sorumluluğu altında bulunan personellerin yaptığı iş-işlemleri kontrol etmek ve denetlemek,

ç) UKOME'nin teknik kurul ve genel kurul çalışmalarına katılmak; gerekli hallerde Toplu Taşıma ile ilgili sorunların çözümü için görüş ve öneri oluşturarak, Müdürlük adına rapor halinde UKOME'ye sunmak,

d) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,

e) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum/kuruluş, vatandaş ve İBŞB'ne bağlı birimlerden gelen şikayet ve istekleri değerlendirmek,

b) İzmir İli genelindeki "M" Plakalı Minibüslere, "S" Plakalı Servis Araçlarına, "Güzergah İzin Belgesi (GİB)" ile çalışan araçlara, Taksi - Taksi Dolmuşlara ve İlçe Taksilere, kamyon-kamyonet ve tehlikeli madde taşıyan araçlara ve trafiğe çıkan motorsuz araçlara (bisiklet) "Çalışma İzin Belgesi (Belediye Ruhsatı)" düzenlemek ve tescil işlemlerini gerçekleştirmek; tahditli (sınırlı) ticari araçların satış/devir işlemlerine esas olan "Ticari Taşıt Tahsis Belgesi" düzenlemek vb, bahse konu araçlara dair diğer tüm belgelerin düzenleme işlemlerini sağlamak/sağlatmak,

c) UKOME'nin teknik kurul ve genel kurul çalışmalarına katılmak; Toplu Ulaşım ile ilgili alınmış olan UKOME ve İl Trafik Komisyonu kararlarının uygulanmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altında bulunan tüm personelin yaptığı çalışmaları kontrol etmek, denetlemek,

d) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,

e) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum/kuruluş, vatandaş ve İBŞB'ne bağlı birimlerden gelen istek, şikayet, dilekçe ve yazışmaların evrak kaydını yaparak evrakın Müdürlük içinde oluşan her türlü hareketini kayıtlı olarak takip etmek ve arşivlemek,

b) Müdürlük personelinin ve stajyer personelin özlük haklarının takibini yapmak,

- c) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,
- ç) Müdürlüğün tüm personelinin PDKS (Personel Devam Takip Sistemi) sistemi üzerinden puantajlarını yapmak ve takibini sağlamak,
- d) Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödenek takibini yapmak; Müdürlüğe ait her türlü ödeme evrakını hazırlamak, avans işlemlerini yapmak, takibini sağlamak,
- e) Mal ve Hizmet Alımlarına ait teknik şartnamelerin hazırlaması için ilgili birime talebi iletmek; Mal ve Hizmet Alımlarında kontrollük yapmak, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, hakediş düzenlemek ve takibini yapmak, mal ve hizmet işinin kabulünü yapmak,
- f) Müdürlükte bulunan demirbaşa kayıtlı araç ve gereçlerin temini, korunması ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlamak,
- ğ) Müdürlük araçları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) İş güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Müdürlük yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık İlerleme Raporları, Faaliyet Raporu, Performans Programı çalışmalarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak,
- i) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları

Madde 11- Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını içerir.

(1)Bu Yönergenin 3. maddesinde belirtilen kanunlar ve yönetmelikler ile yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge, Üst Yönetici/Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici/Üst Yönetim adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKÇE

Başkan a.

Genel Sekreter