

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TRAFİK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları belirtilmektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 11.09.2006 tarih ve 685 sayılı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluşuna dair alınan kararı ve 10/06/2019 tarihli ve 05.424 No.lu kararı ile onaylanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesi
- b) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- c) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanı
- ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreteri
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısı
- e) Müdür: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- f) Personeller: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görevli personeller
- g) Şef: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde görev yapan Şefleri
- ğ) Ukome Genel Kurul Üyesi: Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki ulaşım proje, hizmetleri yatırımları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey idarecileri,
- h)Ukome Teknik Kurul Görevlisi: Genel Kurulda görüşülecek konuların değerlendirilmesi ve ön hazırlık çalışmalarının yapılması için görevlendirilen personel
- ı) Ukome: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ve diğer ilgili yasaların öngördüğü her türlü ulaşım ile ilgili kararları alan Merkezini,
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcısını tanımlar

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Müdür, Atölye ve İmalat Şefliği, Trafik İşaretleme Şefliği, Projeli İşler Şefliği, Teknik Büro Şefliği ve İdari İşler Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

**Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1)Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesinin yapım, bakım ve onarımından sorumlu bulunduğu ana arterlerde trafik ile ilgili incelemelerde bulunarak gerekli durumlarda trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Kent trafiğini aksayan alanlarda gerekli trafik önlemlerini almak

- c) Sahada yapılan incelemelerde, yol veya kavşak geometrisinde değişiklik yapılması gereken durumlarda, gerekli proje çalışmasının yapılması için konuyu ilgili birimlere öneri ve görüş ile iletmek,
- ç) Yeni hizmete açılan kavşak, bulvar ve caddelerin projeler doğrultusunda trafik işaretlemesini sağlamak,
- d) Emniyet, vatandaş, muhtarlık, kamu ve tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen şikayet ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek,
- e) Sinyalize olan ve olmayan tüm kavşak ve yaya geçitlerinin yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin bakım ve onarımını sağlamak,
- f) Tüm trafik işaret levhalarının onarımı, periyodik temizliği ve bakımını yapmak,
- g) 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. çizmek,
- ğ) Tespit edilen kaza kara noktalarındaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak ve güvenliğini hazırlamak amacıyla çalışmalar yapmak
- h) Hız ihlali yapılan noktaları belirleyerek kasis, yükseltilmiş yaya geçidi, hız kesici vb. önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ı) UKOME'nin Teknik Kurul ve Genel Kurullarında Müdürlüğü temsil ederek çalışmalara katılım sağlamak,
- i) Trafik düzeni ile ilgili alınmış olan UKOME ve İl Trafik Komisyonu Kararlarının trafik işaretlerini uygulamak,
- j) Yapılan tüm işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun çalışılmasını sağlamak,
- k) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Büyükşehir sınırlarına dahil olan 9 ilçe ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği 21 ilçe olmak üzere Büyükşehir sınırlarında bulunan 30 ilçeye trafik hizmeti verir.

#### **Trafik Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Trafik Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte kendi Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Trafik Hizmetleri Şube Müdürünün sorumluluğundadır.
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler,
- c) Yürütülen tüm faaliyetlerden Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na karşı sorumludur,
- ç) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar,
- f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,
- g) Müdürlüklerin bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,
- h) Personelin işlerini eksiksiz ve zamanında yapmasını sağlar,
- ı) Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık İlerleme Raporları, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,

#### **Atölye ve İmalat Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Atölye ve imalat Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm trafik güvenlik malzemelerinin tedarikinin ve stoklarının kontrolünün sağlanması,
- b) Trafik tanzim, trafik ikaz, yasaklama, onarım, bilgi trafik işaret levhalarının yapımı ve onarımı, periyodik temizliği ve bakımını yapmak,
- c) Kaynakhanenin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Deponun tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

- d) Trafik levha imalat biriminin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Müdürlük personel lokalinin tüm iş ve işlemlerini yürütmek
- f) Müdürlük araçları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek
- g) İş güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- ğ) Atölye yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Hurdaların istifi ve bertaraf edilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Personel ile ilgili mesai saatlerinin takip edilerek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- i) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

#### **Trafik İşaretleme Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)Trafik İşaretleme Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Trafik tanzim, trafik ikaz, yasaklama, onarım, bilgi trafik işaret levhalarının montajını yapmak,
- b) Şehrimizdeki trafik güvenliğini sağlamak amacıyla orta şerit çizgilerinin, banket çizgilerinin, refüj başı ofset taramalarının, okul geçidi ve yaya geçidi çizgilerinin, otopark çizgilerinin, yürüyüş yolu ve bisiklet çizgilerinin, tören çizgilerinin, vb. trafik yol çizgi boyası ile çizmek,
- c) Mal alımlarında, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, gerekli testleri yaptırmak, üretim yerinde ara denetimlerde bulunmak, mal muayene kabul işlemlerini yapmak,
- ç) UKOME ve İl Trafik Komisyonu kararlarının projeler doğrultusunda uygulamak,
- d) Yeni hizmete açılan kavşak, bulvar ve caddelerin projeler doğrultusunda işaretlemesini yapmak,
- e) Trafik kazaları sonucunda hasar gören trafik levha ve direklerinin onarımını yaparak hasar tespit raporlarını düzenlemek,
- f) UKOME'nin teknik kurul ve genel kurul çalışmalarına katılmak,
- g) Personel ile ilgili mesai saatlerinin takip edilerek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- ğ) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

#### **Projeli İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1)Projeli İşler Trafik İşaretleme Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapım ve Hizmet İşlerinde talebin oluşturulması için proje altlıklarını hazırlamak,
- b) Kontrollük hizmetini yapmak,
- c) Hakediş hazırlanması için ataşmanları oluşturmak,
- ç) Günlük şantiye defterinin tutulması ve takibini yapmak,
- d) Mal alımları, yapım işleri ve hizmet alımlarına ait teknik şartnameleri hazırlaması için ilgili birime talebi iletmek,
- e) Mal alımlarında, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, gerekli testleri yaptırmak, üretim yerinde ara denetimlerde bulunmak, mal muayene kabul işlemlerini yapmak,
- f) Yapım işlerinde, kontrollük yapmak, malzemelerin üretim yerinde ara denetimlerde bulunmak, hakediş düzenlemek ve takibini yapmak, yapım işinin kabulünü yapmak,
- g) Hizmet Alımlarında, kontrollük yapmak, hakediş düzenlemek ve takibini yapmak, hizmet işinin kabulünü yapmak,
- ğ) Projeli işlerde çalışan sürveyanlar ile ilgili mesai saatlerinin takip edilerek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- h) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

#### **Trafik Teknik Büro Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)Trafik Teknik Büro Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vatandaş, muhtarlıklar, kamu ve tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen şikayet ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek,
- b) Büyükşehir sınırları içerisinde trafik konusundaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak amacıyla çalışmalar yapmak,
- c) Büyükşehir sınırları içerisinde trafiğe yönelik öneri ve istekleri değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ç) UKOME'nin teknik kurul ve genel kurul çalışmalarına katılmak,
- d) Trafik düzeni ile ilgili alınmış olan UKOME ve İl Trafik Komisyonu kararlarının uygulanmasını sağlamak,

- e) Trafiki düzenlemek ve güvenli hale getirmek amacıyla tetkikler ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,
- f) Trafik projelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesinin sağlamak,
- g) Mal, Hizmet ve Yapım İşlerinde, kontrollük yapmak, hakediş düzenlemek, ara denetimlerde bulunmak ve kabul işlemlerini yapmak,
- ğ) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, ödenek takibinin yapılması
- h) Performans göstergelerinin, stratejik plan çerçevesinde veri girişlerinin yapılması,
- ı) Haftalık ve Aylık İlerleme Raporların hazırlanması ve veri girişlerinin yapılması

#### **İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile 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) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü personeli olan işçi ve memur personel ile stajyer personelin özlük haklarının takibini yapmak,
- c) Müdürlüğe ait her türlü ödeme evraklarını hazırlamak, avans işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak
- ç) Müdürlüğün tüm personelinin PDKS (Personel Devam Takip Sistemi) sistemi üzerinden puantajlarının yapılması ve takibinin sağlanması
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Müdürlükte bulunan demirbaşaya kayıtlı araç ve gereçlerin korunması ve kullanım kılavuzlarına uygun kullanılmalari ile tüketim malzemeleri sınıfına giren malzemelerin temini ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları**

**MADDE 12 –** (1) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Bu Yönergenin 5 inci maddesinde yazılı görevleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür,
- b) Şefliklerin yapması gereken iş ve işlemleri denetler,

##### **Atölye ve İmalat Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13 –** (1) Atölye ve İmalat Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm malzeme tedarikinin yapılması, depolanması ve bakım onarımının yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlük atölyesinin bakım onarımı ve temizliğinden sorumludur,

c) Müdürlük araçları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar,

##### **Trafik İşaretleme Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 14** (1) Trafik İşaretleme çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün trafik işaretleme ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür,

b) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar,

##### **Projeli İşler Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 15** (1) Projeli İşler Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün Projeli İşler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür,

b) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar,

##### **Teknik Büro Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 16** -(1) Teknik Büro Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Vatandaş, muhtarlıklar, kamu ve tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen şikayet ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek, trafik projelerini hazırlamak

b) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar,

##### **İdari İşler Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 17-** (1) İdari İşler Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı, vatandaş ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen tüm evrakları sistem üzerinden kayıt ederek Müdüre sunar,  
b) Müdürlüğün personellerinin puantajının yapılmasını ve takibini yapar,  
c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKÇE  
Başkan a.  
Genel Sekreter