

**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 Yönergenin amacı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun belediyelere verdiği trafik düzenlemeleri, Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 11.09.2006 tarih ve 685 sayılı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluşuna dair alınan kararı ve 12.01.2024 tarihli ve 55 sayılı kararı ile onaylanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
c) Daire Başkanı : Ulaşım Dairesi Başkanını,  
ç) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,  
d) Müdür : Trafik Hizmetleri Şube Müdürünü,  
e) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,  
f) Şef : Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde görev yapan Şefleri,  
g) UKOME : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ve diğer ilgili yasaların öngördüğü her türlü ulaşım ile ilgili kararları alan Merkezini,  
ğ) UKOME Genel Kurul Üyesi : Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki ulaşım proje, hizmet ve yatırımları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey idarecilerini,  
h) UKOME Teknik Kurul Görevlisi: Genel Kurulda görüşülecek konuların değerlendirilmesi ve ön hazırlık çalışmalarının yapılması için görevlendirilen personeli,  
ı) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,  
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, Metropol Ekipleri Şefliği, Bölge Ekipleri Şefliği, Kontrol ve Satın Alma Şefliği, Teknik İnceleme Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

**Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Büyükşehir Belediyesinin yapım, bakım ve onarımından sorumlu bulunduğu ana arterlerde ve Büyükşehir sınırlarındaki tüm ulaşım yollarında trafik ile ilgili incelemelerde bulunarak gerekli durumlarda trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Kent trafiğinin aksayan alanlarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- c) Sahada yapılan incelemelerde, yol veya kavşak geometrisinde değişiklik yapılması gereken durumlarda, gerekli proje çalışmasının yapılması için konuyla ilgili birimlere öneri ve görüş iletmek,
- ç) Yeni hizmete açılan kavşak, bulvar ve caddelerin projeleri 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 onarımını 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 çalışmasını sağlamak,
- k) Trafik kazaları neticesinde meydana gelen ve birimize ulaşan trafik işaretleme elemanlarına dair hasar raporlarına istinaden maliyet raporu çıkararak ilgisinden tanzim edilmesini sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.
- l) Gerektiğinde Belediyemiz birimlerin ihtiyaç duyduğu ve birimizce sağlanabilecek olan trafik işaretleme işlerini ve bilgilendirme unsurlarını yapmak ya da malzeme desteği vermek,
- m) Gerektiğinde trafik akışının rahatlaması için tercihli şeritlerin açılması ve kapatılmasını sağlamak,
- n) Gerektiğinde etkinliklerde trafik akışını yönlendirmek için gerekli işaretlemeleri yapmak,
- 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, çalışmaları 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 onarımını yapmak,
- c) Deponun tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Trafik levha imalat biriminin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlük personel lokalinin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) İş güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Atölye yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Hurdaların istifi ve bertaraf edilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) 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.

h) Personel ile ilgili mesai saatlerini takip ederek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,

ı) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

### **Metropol Ekipleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Metropol Ekipleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkezdeki 11 ilçede trafik işaretleme çalışmaları yapmak olup, ancak ihtiyaç halinde dış ilçelerde de trafik işaretleme çalışmaları yapmak,
- b) Trafik tanzim, trafik ikaz, yasaklama, onarım, bilgi trafik işaret levhalarının montajını yapmak,
- c) 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,
- ç) UKOME ve İl Trafik Komisyonu kararlarını 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 yapmak, tespit edilmiş veya bilgisi verilmiş hasarlı levha ve direklerin onarımını yapmak,
- f) Kaynakhanenin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Personel ile ilgili mesai saatlerini takip ederek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak.
- ğ) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

### **Bölge Ekipleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bölge Ekipleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkez 11 ilçe dışındaki ilçelerde trafik işaretleme çalışmaları yapmak
- b) Trafik tanzim, trafik ikaz, yasaklama, onarım, bilgi trafik işaret levhalarının montajını yapmak,
- c) 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,
- ç) UKOME ve İl Trafik Komisyonu kararlarını 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 yapmak, tespit edilmiş veya bilgisi verilmiş hasarlı levha ve direklerin onarımını yapmak,
- f) Personel ile ilgili mesai saatlerini takip ederek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- g) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

### **Kontrol ve Satın Alma Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kontrol ve Satın Alma 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 atışmanları oluşturmak,
- ç) Günlük şantiye defterinin tutulması ve takibini yapmak,
- d) Mal alımları, yapım işleri ve hizmet alımlarına ait teknik şartnameleri hazırlamak.

- 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) Mal, Hizmet Alımları İşlerinde kontrollük yapmak, hakediş düzenlemek, takibini, kontrollük ile kabulünü yapmak,
- ğ) 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,
- ı) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, ödenek takibinin yapılması
- i) Performans göstergelerinin, stratejik plan çerçevesinde veri girişlerinin yapılması,
- j) Haftalık ve Aylık İlerleme Raporların hazırlanması ve veri girişlerinin yapılması.
- k) Trafik kazaları neticesinde meydana gelen ve birimize ulaşan trafik işaretleme elemanlarına dair hasar raporlarına istinaden maliyet raporu çıkararak ilgisinden tanzim edilmesini sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.

#### **Teknik İnceleme Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Teknik İnceleme 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) Trafiği düzenlemek ve güvenli hale getirmek amacıyla tetkikler ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,
- f) Trafik projelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak,
- g) Personel ile ilgili mesai saatlerini takip ederek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- ğ) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

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

**MADDE 12-** (1) İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm personelinin PDKS (Personel Devam Takip Sistemi) sistemi üzerinden puantajlarının yapılması ve takibinin sağlanması
- b) Müdürlük araçları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Personel ile ilgili mesai saatlerini takip ederek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- ç) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak

#### **Yazı İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1)Yazı İşleri 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) Personel ile ilgili mesai saatlerini takip ederek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak,
- d) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

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

**MADDE 14-** (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 15-** (1) Atölye ve İmalat Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün tüm malzeme ihtiyacının tespit edilmesi, depolanması ve bakım onarımının yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlük atölyesinin bakım onarımı ve temizliğinden sorumludur,

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar.

### **Metropol Ekipleri Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 16-** (1) Metropol Ekipleri Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün trafik işaretlemesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri kendi ekipleri ile metropol ilçelerde yürütür,

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

### **Bölge Ekipleri Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 17-** (1) Bölge Ekipleri Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün trafik işaretlemesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerini kendi ekipleri ile metropol dışı ilçelerde yürütür,

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

### **Kontrol ve Satın Alma Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 18-** (1) Kontrol ve Satın Alma Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün satınalma ve yapım işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür,

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

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

**MADDE 19-** (1) Teknik İnceleme 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 20-** (1) İdari İşler Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdürlüğün personellerinin puantajının yapılmasını ve takibini yapar,

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

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar.

### **Yazı İşleri Şefliği çalışma usul ve esasları**

**MADDE 21-** (1) Yazı İşleri Şefliği çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Daire Başkanlığı, vatandaş ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen tüm evrakları sistem üzerinden kayıt ederek Müdüre sunar ve birime ait ortak yazıların hazırlanmasını sağlar,

b) Müdürlüğe ait her türlü ödeme evraklarını hazırlamak, avans işlemlerini yapmak

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapar.

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

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğü girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge, Üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter