T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİSİKLET-YAYA ERİŞİMİ VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanununun ek 6. maddesine dayanılarak hazırlanmış olan 12.12.2019 tarih ve 30976 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren "Bisiklet Yolları Yönetmeliği", 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun Geçici 2. Maddesine dayalı "Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği" ve "Mimari Tasarımlar İçin Erişilebilirlik Kılavuzu"; 18.07.1997 resmi gazete tarihli, 23053 sayılı "Karayolları Trafik Yönetmeliği" ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 17/07/2020 gün ve 460 sayılı kararı ile uygun görülen Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) AYKOME: Alt Yapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

c) Birim: Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğü birimlerini,

ç) Birim Şefi: Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğüne ait birim sorumlusunu,

d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

e) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,

g) Daire Personeli: Ulaşım Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,

ğ) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

h) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,

ı) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,

i) Kent: İzmir Kent Bütününü,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

j) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
k) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
l) Müdürlük: Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğünü,
m) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
o) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
ö) Şef(ler): Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğü Şeflerini,
p) Şube Müdürü: Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürünü,
r) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
s) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
ş) Yönerge: Bu Yönergeyi,
t) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlük, Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet yürütmektedir. Müdürlük; müdür, şef(ler), birim yetkilileri, teknik personel, memur, daimi işçi ve şirket personelinden oluşur.

Şeflikler

MADDE 5- (1) Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğü Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Bisiklet-Yaya Erişimi Şefliği, Ulaşım Planlama Şefliği ve Yazı İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ulaşım Ana Planı, Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı (SUMP), Sürdürülebilir Kentsel Lojistik Planı (SULP), Kent Geneli Araç Park Alanları Stratejik Yönetim Planı, Bisiklet Ulaşımı Planı ve Yaya Erişimi Planı hazırlanması ve güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapar ve bu çalışmalara ilave olacak konularda ihaleye çıkılması, ihale sürecinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yapar.

b) Kentte mevcut ve gelecekteki ulaşım ile ilgili sorunları ve potansiyeli tespit eder; ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik etüt, plan ve projeler hazırlar ve hazırlatır.

c) Kent geneli ulaşımda, erişilebilirlik ve entegrasyon sistemlerinin niteliklerini güçlendirmeye yönelik planlama çalışmaları yapar, altyapı servislerini güçlendirecek; kentlileri sürdürülebilir ve çevreci ulaşım modlarını kullanmaya teşvik edecek farkındalık çalışmaları gerçekleştirir.

ç) Kent içi ulaşımla ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşıma ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptar, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlar.

d) Vatandaşlardan ve diğer kurumlardan gelen veya kendi tespit ettiği ulaşım ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini geliştirir ve değerlendirir, ilgili birimlere iletir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

e) Kent bütününde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek, eşitliği ve refahı sağlamak, tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini düzenleyici ulaşım politikaları üreterek şehrin gelişimine yön verir. Bu amaçla; bisiklet ve yaya erişimi olanaklarını ve kent merkezlerinde toplu taşımanın erişebilirliği ile konfor düzeyini arttıracak fikirler üretir.

f) Kentin ana ulaşım projelerini ve yatırımlarını kapsayıcı bir anlayış ile belirlemek için gerekli bilgisayar destekli akıllı ulaşım modelleri oluşturulmasını ve kentsel hareketlilik ile ilgili olan tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen ulaşım plan ve projelerin belirlenen standartlara uymasını sağlar.

g) İzmir Üst Ölçekli Planlar ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu "Büyükşehir Ulaşım Ana Planı" ve/veya "Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı" yapar, yaptırır ve güncel tutar.

ğ) Ulaşım Ana Planı, Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı (SUMP), Sürdürülebilir Kentsel Lojistik Planı (SULP), Kent Geneli Araç Park Alanları Stratejik Yönetim Planı hazırlanması iş takibini yapar.

h) Yukarıda bahsi geçen planlarının sonucunda ortaya çıkan yatırım kararlarını etüt ederek yatırım programına alınması ve ortaya çıkan yatırım kararlarının uygulanması için gerekli çalışmaları yapar; gerekli birimler ile koordineli olarak çalışır.

ı) Kentiçi ulaşım türlerinin (yaya ve bisiklet ulaşımı, toplu ulaşım, raylı sistem ulaşımı, deniz ulaşımı vb.) Eylem Planlarının ve Yerel Politikalarının hazırlanması ve güncel tutulması için gerekli çalışmalar yapar ve bu çalışmalara ilave olacak konularla ilgili ihaleye çıkılması, ihale sürecinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yapar.

i) Plan, proje ve politikaların geliştirilmesi amacı ile etkinlikler düzenlenmesi, ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve STK'lar ile ilişki kurularak ortak çalışılması ve proje geliştirilmesi çalışmalarını yapar.

j) Çalışma konularına yönelik standart, mevzuat araştırması yapar, gerekli eğitimlere ve bu yönde geliştirme faaliyetlerine katılır.

k) İlgili birimleri ve kurumları gerekli standartlar ve bunların uygulanması konularında bilgilendirir, ortak çalışmalar yapar.

l) Kent içerisinde işlev alanlarına uygun olarak gerekli ulaşıma ilişkin yönlendirme ve trafik kurallarına ilişkin bilgilendirme çalışmaları yapar, yaptırır.

m) Yönerge belirtilen tüm çalışmalar sırasında gerekli görüldüğü takdirde geçerli konunun uzmanlarından danışmanlık/eğitim hizmeti alır.

n) Gerekli görülen durumlarda, Yönergede yer alan konular ile ilgili kararların UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

o) Müdürlük bünyesinde yapılan plan ve projeler ile ilgili diğer kamu kurumları ile gerekli koordinasyonun sağlanması, protokol düzenlenmesi, protokolün Meclise sunulması ve kurum onay sürecinin tamamlanması çalışmalarını yapar.

ö) Yönergede yer alan çalışma konuları ile ilgili standart, mevzuat araştırması yapar; ulusal ve uluslararası plan, proje, seminer, konferans, çalıştay ve eğitimlere katılım sağlar ve bu yönde geliştirme faaliyetlerini yürütür.

p) Ulaşım altyapılarına yönelik olarak hazırlanan projelerin uygulamasında bütçe olanaklarını ve bütünlüğünü dikkate alarak kısa, orta, ve uzun vadeli yatırım programları yapar, yaptırır ve takibini gerçekleştirir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

r) Kentsel ulaşım konusunda bir veri tabanı oluşturulması çalışmasını yapar ve verileri sürekli güncelleştirerek planlama-uygulama-değerlendirme sürecine devamlılık kazandırır.

Bisiklet-Yaya Erişimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bisiklet-Yaya Erişimi Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bisikletli ulaşım altyapı hizmetinin iyileştirilmesi için plan çalışmaları yapar ya da yaptırır. Bisiklet yolları konusunda altyapı standartlarını belirler ve plan kararları doğrultusunda güzergah planlamasını yapar; ön projelerini hazırlar ve hazırlatır.

b) Bisikletli ulaşımın kent içinde tamamlayıcı bir ulaşım sistemi olarak tanımlanabilmesi için ilgili birimleri ve kurumları gerekli standartlar ve bunların uygulanması konusunda bilgilendirir ve ortak çalışmalar yapar.

c) Kent genelinde bisiklet kullanımının artırılması, yaya ve bisikletli erişimin geliştirilmesi, kentlilerin ve ziyaretçilerin bisiklet kullanımına teşvik edilmesi amacı ile farkındalık ve teşvik etkinlikleri düzenlenmesi, ilgili STK'lar ve üniversiteler ile ilişki kurularak ortak çalışma yapılması ve proje geliştirilmesi işlerini yapar.

ç) Yapılan ulaşım ve eylem planları doğrultusunda, bisiklet yolu yatırımlarını planlar yıllık yatırım programları oluşturur ve uygulanması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar.

d) Akıllı Bisiklet Paylaşım Sistemi istasyonlarının konumlarını belirler ve kent genelinde geliştirilmesi için çalışmalar gerçekleştirir.

e) Bisiklet yolları ile toplu ulaşım istasyonları arasındaki entegrasyonun sağlanması için planlama çalışmaları gerçekleştirir.

f) Bisiklet park yerleri ile servis hizmet noktaları ile ilgili talepleri toplar, envanter oluşturur ve kent genelinde ihtiyaç duyulan noktalarda uygulanmasını sağlar.

g) Bisikletli ulaşım ile ilgili yurtiçi ve yurt dışı örnekleri inceleyerek kent genelinde bisiklet altyapısını geliştirici yenilikleri kente kazandırır.

ğ) EuroVelo Bisiklet Turizm Ağı ile ilgili altyapı ve tanıtım çalışmalarını yürütür. Buna benzer ulusal ve uluslararası düzeydeki bisiklet entegrasyon çalışmalarına kentimizi dahil etmek için gerekli çalışmaları yapar.

h) Kentiçi ulaşım türlerinin çeşitlenmesi ve mikro mobilite çözümlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar veya yaptırır.

ı) Kent içerisinde yaya ve bisiklet yollarında işlev alanlarına uygun olarak gerekli yönlendirmenin ve kurallara yönelik bilgilendirmenin ve ışıklandırmanın sağlanmasına yönelik çalışmaları yapar ve yaptırır. Bu doğrultuda kentsel tasarım ölçeğinde, bisiklet ve yaya erişimi ile ilgili proje hazırlar veya hazırlatır. Bu konular ile ilgili diğer birimlerle ortak ve eş güdümlü çalışmalar gerçekleştirir.

i) Vatandaşların bisikletli ve yaya erişimine yönelik görüşlerinin ve taleplerinin toplanabilmesi için gerekli düzenlemeler ve uygulamalara yönelik çalışmalar yapar veya yaptırır.

j) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; yaya öncelikli ve hareket kabiliyeti açısından dezavantajlı grupların erişimine kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirir. Kamusal alanları erişilebilirlik standartları doğrultusunda denetler. Yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda belirlenmiş olan erişilebilirlik ve altyapı standartlarına uygun erişilebilirlik planını hazırlar ya da hazırlatır.

k) Kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve engellilerin erişiminde kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, bisiklet yolları, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

uygulanmasında yaya erişilebilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri alır ve alınmasını sağlar.

l) Yaya ve bisikletli erişime yönelik mevcut koşulların iyileştirilmesi, eksikliklerin giderilmesi amacı ile gerekli kavramsal çalışmaları hazırlar, etüd çalışmaları yapar, ilgili diğer birimlerle ortak ve eşgüdümlü çalışmalar gerçekleştirir.

m) Bisikletli ve yaya erişiminin kentte diğer ulaşım modları ile entegrasyonunu sağlamak amacıyla kentsel tasarım ölçeğinde projelerde çalışmalar yapar, yaptırır.

n) Yaya ve bisikletli erişime yönelik mevcut koşulların iyileştirilmesi, eksikliklerin giderilmesine yönelik gerekli etüt ve analiz çalışmalarını yapar.

Ulaşım Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ulaşım Planlama Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 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.

b) Plan, proje ve yatırımların karar alma süreçlerinde girdi olarak kullanılmak üzere veri toplanması, veri tabanı oluşturulması; bu verilerin analiz edilmesi ve kavramsallaştırılması işlerini yapar veya yaptırır.

c) Kent genelinde her türlü bölge planlarına (1/25.000,1/5000,1/1000 ölçekli planlar v.s.) parsel bazında gelen her ölçekteki plan tadilatı tekliflerine ve avan projelere ilişkin değerlendirmeler kapsamında gerçekleştirilen incelemeler sonucu cepheli olduğu yol ve bölgesel ulaşım sistemi üzerinde oluşturduğu ulaşım talebi ve trafik yükünün mevcut ve planlanan ulaşım sistemlerine etkisinin belirlenmesini kapsayan ulaşım görüşü oluşturur.

ç) Farklı ulaşım yatırımlarının, aktarma merkezlerinin projelendirme ve uygulaması sırasında yaya ve bisikletli ulaşım ile birlikte bir sistem bütünlüğü içerisinde kurgulanması, gerekli bağlantıların gerçekleştirilmesi ve ulaşım türleri arasında entegrasyonun sağlanması için çalışmalar yapar veya yaptırır.

d) Farklı ulaşım yatırımlarının, aktarma merkezlerinin projelendirme ve uygulaması sırasında yaya ve bisikletli ulaşım ile birlikte bir sistem bütünlüğü içerisinde kurgulanması, gerekli bağlantıların gerçekleştirilmesi ve ulaşım türleri arasında entegrasyonun sağlanması için çalışmalar yapar veya yaptırır.

e) Toplu nüfus hareketleri, büyük yangınlar, tehlikeli ve salgın hastalıklar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehlikeler, hava ve deniz aracı kazaları, teknolojik kazalar gibi afet ve acil durum hallerinde sistem bütünlüğü içerisinde ulaşım ilgili sorunların tespiti ve çözümü için "Ulaşım Acil Eylem Planı" yapılmasını sağlar.

f) Kentiçi ulaşımda kullanılmak üzere, ana plan ve imar planları kararlarına uygun olarak oluşturulmuş otopark eylem planı çalışmalarını yapar veya yaptırır.

g) Karavan ve tır gibi ağır tonajlı, araçlar için otopark alanı planlaması yapar veya yaptırır.

ğ) Kent merkezinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltacak önlemler alınması için planlama çalışması yapar. Bu amaçla; kent merkezlerinde toplu taşıma erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretir, merkez dışı bölgelerde toplu taşımayla bütünleşmiş, ulaşımında toplu ulaşımın payını artıracak otopark tesisleri (P&R Park and Ride-Genel Otoparklar) ve transfer merkezleri projelendirir.

h) Çalışma konularına yönelik standart ve mevzuat araştırması yapar, gerekli eğitimlere ve bu yönde düzenlenen geliştirme faaliyetlerine (sempozyum, konferans, panel, eğitim vb.) katılır. İlgili birimleri ve kurumları gerekli standartlar ve bunların uygulanması konularında bilgilendirir, ortak çalışmalar yapar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

ı) Toplu nüfus hareketleri, büyük yangınlar, tehlikeli ve salgın hastalıklar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehlikeler, hava ve deniz aracı kazaları, teknolojik kazalar gibi afet ve acil durum hallerinde sistem bütünlüğü içerisinde ulaşım ilgili sorunların tespiti ve çözümü için "Ulaşım Acil Eylem Planı" yapılmasını sağlar.

i) Kentiçi ulaşım türlerinin çeşitlenmesi ve mikro mobilite çözümlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapar veya yaptırır.

j) Kentin ana ulaşım projelerini ve yatırımlarını kapsayıcı bir anlayış ile belirlemek için gerekli bilgisayar destekli akıllı ulaşım modelleri oluşturulmasını ve kentsel hareketlilik ile ilgili olan tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen ulaşım plan ve projelerin belirlenen standartlara uymasını sağlar.

Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen evrakların evrak kayıt programına günü gününe kayıt ederek varsa evveliyatlarını ekleyip Müdüriyet Makamına sunar, "Acil" ibaresi olan evrakların işlemlerini ivedilikle yürütür.

b) Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların ilgili şefliklere dağıtımını ve takibini yapar; cevaplanan evrakların imza aşaması takibinden sonra evrak kayıt programından çıkışını yaparak postaya verir.

c) Dosyaların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

ç) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin DMO, satınalma ve avans yoluyla alınması amacıyla gerekli evraklarını hazırlar ve ödemelerinin yapılmasını sağlar.

e) Birimin ihtiyacı olan tüketim malzemelerini Belediye Ambarından temin eder ve Koltuk Ambar Programından personele dağıtımını yapar.

f) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele duyurulmasını sağlar.

g) Şirket elemanları ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlar.

ğ) HİM evraklarının program üzerinden çıktısının alır, havalesini yapar ve cevapları programa işler.

h) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde ödeme evraklarını hazırlar.

ı) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

i) Müdürlüğüne ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.

j) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesinden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur.

k) Her yıl Aralık ayında müdürlüğün zimmetinde bulunan taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak sayımını yapar.

l) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

a) Müdürlüğe bağlı olarak, bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen Kanun ve yönetmelikler ile 6. Maddesinde belirtilen görevleri yürütür ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının ve üst makamların emir ve direktifleri doğrultusunda belirtilen görev ve yetkileri kullanır.

b) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte kendi Müdürlüğü için belirtilen görevleri yürütür ve Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanır.

c) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

ç) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na karşı sorumludur.

d) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

f) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.

g) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler ve yönlendirir.

ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve bağlı evrakları düzenleyerek harcama yetkilisine sunar, ilgili yıl ve takip eden yılın tahmini bütçesini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

h) Personelin işlerini eksiksiz ve zamanında yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

ı) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar.

i) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve bağlı olduğu kurum ve kuruluşlarda Müdürlüğü temsil eder.

j) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

k) Çalışmaları yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür.

l) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

m) Müdürlük birimleri veya gerekirse personeller arasında görev dağılımı yapar.

n) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu birim personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

o) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlatır, bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.

ö) Birim ve kişilerden Müdürlüğe gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini gerçekleştirdikten sonra süresi içinde yanıtlanmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

p) Personelin izin planlarını yapar ve kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

r) Memur, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performansını izler, değerlendirmesini yapar.

s) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirler.

ş) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

t) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verilmesini, tedbirler alınmasını sağlar.

u) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

ü) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi taşır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

v) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaşılan aksaklıkları gidermekle yükümlüdür.

y) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit eder.

z) Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak Akıllı ve Sürdürülebilir Ulaşım stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmakla görevlidir.

aa) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

bb) Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenler ve düzenlenmesini sağlar.

cc) Şube Müdürlüğünün, gelecekteki ihtiyaçları analiz ederek teminini sağlar.

çç) Kanunlarda belirtilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

dd) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden 2 (iki) kişiyi müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve üst makamın onayına sunar.

ee) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmeyi sağlar.

ff) Gelişen teknolojiye uygun projeler üreterek var olan sistemin geliştirilmesini sağlar, sağlatır.

gg) Sürdürülebilir ve Akıllı Ulaşım teknolojilerini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.

ğğ) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans Programlarının hazırlanmasını sağlar,

hh) Belediye mevzuatından, göreviyle ilgili diğer mevzuattan ve bu yönetmeliğin kendisine verdiği görevlerin gereğince yerine getirilmesinden, Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına ve diğer üst makamlara karşı sorumludur.

ıı) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve diğer üst makamlara bağlı olarak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) Şube Müdürünün havale ettiği tüm yazışmaların gereğini yapar, neticelendirir,

c) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan plan, proje, yazı ve dosyaları inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

ç) Şube Müdürlüğü birimleri arasında işbirliği içerisinde olur, planlı ve koordineli çalışır.

d) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

e) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik raporlar hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.

f) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile makama vekalet eder, görevlerini yürütür.

g) Yıllık izin planını oluşturur, izne çıkan personelin görevlerini devralacak personeli belirler ve makama arz eder.

ğ) Şubesinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

h) UKOME Teknik Kurul ve Genel Kurul toplantıları ile AYKOME Genel Kurul toplantılarına katılır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

ı) Şube Müdürü tarafından verilmiş olan sözlü ve yazılı tüm işlerin birim personeli arasında görev dağılımını yapar.

i) Birim personelini denetler.

j) Tüm çalışmalarını hizmet standart planına göre tamamlar/tamamlatır.

k) Yetkisi altında bulunan personelin uyumlu, düzenli ve disiplinli çalışmasını sağlar.

l) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin, ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar.

m) Birimi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım onarım ve işleyişi ile ilgili işleri takip eder.

n) Birim tarafından gerçekleştirilecek olan gelecek yıla ait mal ve hizmet alımlarının mali analiz sonucunda bütçesini oluşturur, teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlar ve Şube Müdürünün onayına sunar.

o) Şube Müdürlüğünde oluşturulacak olan komisyonlarda yer alır.

ö) Birimin görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmalar yaparak Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunur, işletim ve kullanıma yönelik raporlar hazırlar ve düzenler.

p) Birimin amacını, hedefini, iş süreçlerini, acil durumlar ve öncelikler kapsamında koruyucu, saptayıcı ve toparlayıcı bir şekilde planlamak, hazırlamak, gözden geçirerek güncellenmesini ve devamlılığını sağlar ve uygulama çalışmalarının takibini yapar/yaptırır.

r) Birimin hizmet kalitesini artırabilmek için alanındaki teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek, gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırır/araştırılmasını sağlar.

s) Proje planlarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar, proje yönetim metodolojilerini kullanarak projelerin takibini koordine eder.

ş) Projenin her aşamasında ilgili birimlerle toplantılar yaparak proje ilerleme raporları oluşturur.

t) Sistemin sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli önlemleri almak, güvenlik prosedürlerini uygular, bakım ve onarımı ile sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlar.

u) Sistemden gelen arızaların ilgili birimlerle ya da servis sağlayan firmalarla koordineli çalışarak en kısa zamanda giderilmesini sağlar.

ü) Birim personelinin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla standartlar ve kalite konularında tecrübeleri doğrultusunda yol gösterir ve eğitim verir.

v) Birimin çalışmaları doğrultusunda iş planını ve zaman takvimini çıkarmak ve projelerin ilerleme verilerine göre denetler, çalışma standartlarını belirler.

y) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak programlar.

z) Gün içerisinde verilen saatlik izinleri paraflayarak müdüre iletir.

aa) Birim personelini bağlı bulunduğu çalışma Kanununa uygun olarak denetler,

bb) Birim içerisinde gerek duyulması halinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapar ve Müdür onayına sunar.

cc) Birim personellerinin Müdürlükte yürütülecek çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlerde de görevlendirilmesini sağlar.

dd) İzinli olduğu durumlarda yerine vekil bırakır.

ee) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlar.

ff) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli çalışmaları yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

gg) Müdürlüğün ve diğer üst birimlerin talepleri doğrultusunda, Günlük, Haftalık, Aylık vb. iş ve planlama raporlarını hazırlar.

Birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergede ki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) Birim şefi ve Şube Müdürüne bağlı olarak çalışmalarda bulunur.

c) Birim şeflerinin verdiği tüm görevleri yerine getirir ve neticelendirir.

ç) Görev gereği havale edilen evrakları inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.

d) Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimlerde bulunur.

e) Proje, planlar ve çeşitli etkinlikler ile ilgili ihale ve yazışmalar için teknik şartname düzenler.

f) Yürütülen çalışmalarda ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla irtibata geçer, gerekli yazışmaları yapar ve işlemleri sağlar.

g) Birim şeflerinin sözlü ya da yazılı havale ettiği tüm görevleri yürütür.

ğ) Yaptığı tüm işlerin döküm ve dokümanlarını dosyalar ve arşivler. Şube Müdürü ve Birim Şefini tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunar.

h) Aldığı görevleri hizmet standartlarına göre yerine getirir.

ı) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen esaslara uymak, bu kapsamda 657 sayılı Kanunun 99 ve 100 üncü maddeleri veya diğer ilgili kanun maddeleri gereğince belirlenmiş olan çalışma saatlerine riayet eder, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmeliğine uyar.

i) Biriminde bulunan demirbaş ve taşınır malzemeler ile diğer tüketim malzemelerinin ilgili Kanun ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlar ve gerekli tedbirleri alır.

j) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer birimler ile koordineli çalışır.

k) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans programlarının hazırlanması ve raporlanması aşamalarında Müdür, Daire Başkanı ve Üst Makamların verdiği görevleri yerine getirir.

l) Büro içindeki diğer personelle uyum içinde çalışır; gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak.

m) Müdürün gerekli gördüğü toplantılara katılır.

n) Üst makamlar tarafından verilen benzer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Bisiklet-Yaya Erişimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen kanunlar ve yönetmelik ile 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 14- (1) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buğra GÖKÇE
Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE840ULV1 adresinden yapılabilir.