

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

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

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10/06/2019 gün ve 424 sayılı 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 Müdürlüğünü,
- b)Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c)Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanını,
- d) Daire Personeli: Ulaşım Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- f) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h)SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ı) Şef(ler): Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- i) Şube Müdürü: Ulaşım Projeleri Şube Müdürünü,
- j) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını
- l) Yönerge: Bu Yönergeyi
- m) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının yönetmeliğini

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Etüd-Ön Proje ve İhale Şefliği, Projeler Şefliği ve Yazı İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

**Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 -** (1) Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a)Ulaşım taleplerinin gerektirdiği etüt, plan ve proje çalışmalarını yürütür.
- b)Ulaşım Altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya ve alt yapı 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 engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirir. Yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda ulaşım projelerini hazırlar.
- e) Bisikletli ulaşım hizmetinin iyileştirilmesi için ulaşım projeleri yapar ya da yaptırır.
- f) 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, raylı sistem projeleri v.b. ulaşım düzenleme projelerini hazırlar ve hazırlatır.
- g)Arazide yol, kavşak, köprü, viyadük, taşıt veya yaya alt-üst geçitleri v.b. ile ilgili etüt çalışmaları yapar.
- ğ)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, raylı sistem projeleri v.b. ulaşım ile ilgili uygulama projelerini yapar veya yaptırır; bu projelerin imar planlarına uyarlanması ve gerekli kamulaştırma işlemlerinin yapılması için talepte bulunur.
- h)Yapılmasına 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.
- 1)Müdürlük bünyesinde yapılan projeler ile ilgili diğer kamu kurumları ile gerekli koordinasyonun sağlanması, protokol düzenlenmesi, protokolün Meclise sunulması ve kurum onay sürecinin tamamlanması çalışmalarını yapar.
- i)Çalışma konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje, seminer, konferans, çalıştay ve eğitimlere başvuru yapar ve katılım sağlar.
- j)Çalışma konularına yönelik standart, mevzuat araştırması yapar.
- Etüt-Ön Proje ve İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 6-(1)Etüt-Ön Proje ve İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**
- a)Vatandaşlardan ve diğer kurumlardan gelen veya kendi tespit ettiği yaya ve taşıt ulaşımı ile ilgili sorunları ve çözüm önerilerini değerlendirir.
- b)Ulaşım ile ilgili gelen sanat yapıları taleplerini (yaya alt-üst geçidi,karayolu ve demiryolu üzeri taşıt alt-üst geçidi,dere üzeri yaya ve taşıt köprüsü) imar, mülkiyet ve halihazır paftalar üzerinde incelemesini yapar.
- c)Ulaşım açısından yapılması uygun görülen taleplerin yerinde incelemesini yapar, gerekli gördüğü taktirde ilgili bölgeye ait halihazır alım talebinde bulunur.
- ç)Konu ile ilgili ulaşım yatırımlarının (yaya alt-üst geçidi, karayolu ve demiryolu üzeri taşıt alt-üst geçidi,dere üzeri taşıt ve yaya köprüsü) ve sorumluluk alanında bulunan yol güzergahındaki istinat duvarı projelerini hazırlar ya da hazırlatır.
- d)Kent genelindeki yaya üst geçitlerinin engelli standartlarına göre yenilenmesi için çalışmalarda bulunur.
- e)Onaylı imar planlarına göre ya da imar planına işlenmek üzere ön projesi hazırlanan yol, köprü, viyadük, yaya alt-üst geçitleri, karayolu taşıt alt-üst geçitleri, demiryolu üzeri taşıt alt-üst geçitleri, karayolu tüneli, dere üzeri taşıt ve yaya köprüsü, ulaşım amaçlı iskele yapıları, istinat ve dayanma yapılarının uygulama projelerinin ihale yolu ile yapılması, ihale sürecinin takip edilmesi ve projelerin ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- f)Projeler Şefliği tarafından projesi hazırlanmış güzergah projeleri kapsamında; aydınlatma projesi,

elektrik deplase projesi, istinat yapıları ve menfez yapıları uygulama projelerini hazırlar ya da hazırlatır.

g)Gelen talepler doğrultusunda kent genelindeki mevcut ulaşım amaçlı sanat yapılarının durumlarını belirler, güçlendirme ya da yeni yapı projelerini yapar ya da yaptırır.

ğ)Yapımı öngörülen projelerin uygulama projelerinin yaptırılması ihalesine yönelik ön proje ve dosyalarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

h)Proje ihalesi sonucu işe ait uygulama prolerinin tamamlanması süresince SGK, AYKOME, UKOME, planlama, kamulaştırma ve yapım ile ilgili birimler ile koordinasyonun sağlanması, işin sahada takibi (zemin etüdü, harita alımı, altyapıların belirlenmesi v.b.) ve teslim edilen tüm proje, rapor, görsel verilerinin teknik şartname doğrultusunda uygunluğunun ve gerekli yasal izinlerinin kontrolü, kabul ve hakediş işlemlerinin tamamlanarak evraklarının düzenlenerek ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

ı)Proje ihalesi sonucu işe ait uygulama projelerinin tamamlanması, gerekli altyapı deplase projelerinin hazırlanması ve onayları , proje için UKOME kararının alınması, gerekli imar planı revizyonu ve kamulaştırma işlemlerinin yapılması için gerekli koordinasyonun sağlanması, projelerin uygulanması için Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi ve tüm bu süreçlerin takibini yapar.

i)Kabulü yapılmış işler ile ilgili iş bitirme belgelerini hazırlar, teminatın iadesi ile ilgili işlemler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

j)Kentın önemli noktalarında yapılacak olan yatırımlar (yaya alt-üst geçidi, karayolu ve demiryolu taşıt alt-üst geçidi, dere üzeri yaya ve taşıt köprüsü) için konsept proje oluşturulması amacı ile gerekli çalışmaları yapar.

k)Yurt içi ve yurt dışında yapılan projeleri araştırarak kentın mekansal kalitesini artıracak kente değer katacak sosyal ve işlevsel projeler geliştirir.

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

#### **Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.**

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan; meydan, bulvar, caddelerde trafik ile ilgili sorunların giderilmesine ve sinyalizasyon çalışmalarının koordineli bir şekilde yürütülmesine yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projelerini yapar.

b)Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda, kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlar ve hazırlatır.

c)Başkanlık Makamı'ndan gelen talimatlar, Hemşehri İletişim Merkezi, Muhtarlar Masası, muhtelif birimlerden, kamu ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda ulaşım ile ilgili sorunların çözüm önerilerini geliştirir, ilgili birimlere iletir.

ç)Ulaşım Altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya ve alt yapı hizmetleri ile ilgili tedbirlerin alınmasına yönelik ulaşım deplase projelerini geliştirir.

d)Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı çalışmalar yapar.

e)Bisikletli ulaşım hizmetinin iyileştirilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak bisiklet yolu projelerini yapar ya da yaptırır.

f)Yürürlükteki İmar Planlarında bulunan yol, kavşak, kaldırım, refüj düzenleme, yaya geçitleri ve raylı sistem projelerine paralel ulaşım düzenleme projelerini hazırlar.

g)İlgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak; şehrimiz genelindeki Eshot Aktarma Merkezleri, İlçe Garajları ve tüm açık otoparkların tasarımını yapar.

ğ)Trafik bilinci ve etkinliğinin geliştirilmesi amacı ile örgün eğitim kurumlarında eğitim alan öğrencilere gerekli trafik eğitiminin verilmesine yardımcı olmak amacıyla Trafik Eğitim Parkı Projelerini hazırlar.

h)Yürütülen projelerle ilgili olarak, Kadastro Birimleri ve Tapu Sicil Müdürlüklerinden mülkiyet bilgileri, İlçe Belediyelerinden ruhsata esas vaziyet planları ve İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı arşivinden uygulama imar planlarını temin eder.

ı)Arazide yol, kavşak, yaya geçidi ile ilgili etüt çalışmaları yaparak düzenlemesi yapılacak bölgeye ait

halihazır harita talebinde bulunur.

i)Proje yapılan güzergah ve kavşakları kamulaştırma işlemlerinin ve imar planlarına uyarlanması için gerekli birime iletir.

j)Şeflik sorumluluk alanında kalan işlerle ilgili diğer kamu kurumları ile gerekli koordinasyonun sağlanması, protokol düzenlenmesi, protokolün Meclise sunulması ve kurum onay sürecinin tamamlanması çalışmalarını yapar.

k)Kent genelindeki gerçek ve tüzel kişilerce yeni yapılacak yatırımların mevcut ulaşım sistemine etkilerinin araştırılması amacıyla hazırlanan ulaşım etütlerini teknik açıdan inceler.

l)İlgili birimlerimizce hazırlanan Ulaşım Ana Planı kapsamındaki projelerle ilgili tespitleri yaparak teknik görüş bildirir.

m)Belediyemiz yetki alanında kalan yol güzergahındaki yapılara, subasman kotu verilebilmesi için İlçe Belediyeleri tarafından talep edilen kırmızı kotlara ilişkin yol güzergahı boy profillerini hazırlar.

n)Kent genelinde ulaşım sistemindeki hizmet düzeyini yükseltmek amacıyla, trafik sıkışıklığının yaşandığı noktalarda ve kaza kara noktası olarak belirlenen kavşaklarda ve yeni planlanan yollarda trafik akışının iyileştirilmesine yönelik bölgesel trafik düzenini oluşturmak,

o)Şeflik bünyesinde hazırlanan projelerin uygulamaya geçilmesi aşamasında UKOME ve AYKOME teknik ve genel kurullarına ileterek toplantılara katılım sağlar.

ö)Kent ulaşımını ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlar, Müdürlük görüşüyle beraber Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğüne iletir.

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

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

**MADDE 8–** (1)Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Ulaşım Projeleri Şube Müdürüne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifler doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak.

b)Müdürlüğe gelen evrakların mevzuata uygun şekilde işlemlerini yapmak.

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

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

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

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

f)Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmelerinde ödeme evraklarını hazırlamak ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

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

ğ)Müdürlüğe ait demirbaşların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapar.

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

ı)Şirket elemanları ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlar.

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

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

#### **Ulaşım Projeleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinde Müdürlük için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Ulaşım Projeleri Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

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

c) Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na karşı sorumludur.

ç) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde 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 ve yönlendirir.

g) 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.

ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10-** (1) Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü'nün 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.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlük**

**MADDE 11** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Daire Başkanı yürütür.

**O L U R**

Dr. Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter