

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, 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 10.10.2022 tarihli ve 1155 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) Belediye | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanlığı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını, |
| ç) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini, |
| d) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını, |
| e) Daire Başkanı | : Ulaşım Dairesi Başkanını, |
| f) Müdür | : Trafik Hizmetleri Şube Müdürünü, |
| g) Şef | : Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde görev yapan Şefleri, |
| ğ) Personeller | : Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görevli personeli, |
| h) UKOME Teknik Kurul Görevlisi: | Genel Kurulda görüşülecek konuların değerlendirilmesi ve ön hazırlık çalışmalarının yapılması için görevlendirilen personeli, |
| ı) UKOME Genel Kurul Üyesi | : Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki ulaşım proje, hizmet ve yatırımları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey idarecilerini, |
| i) UKOME | : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ve diğer ilgili yasaların öngördüğü her türlü ulaşım ile ilgili kararları alan Merkezini, 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 işlemlerini yürütmek,
- ğ) 1) Atölye yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Hurdaların istifi ve bertaraf edilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerini 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 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) 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,

- 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.

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) Trafiği düzenlemek ve güvenli hale getirmek amacıyla tetkikler ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,
- f) Trafik projelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesinin sağlamak,
- g) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

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 işlemlerinin 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 demirbaşa kayıtlı araç ve gereçlerin korunması ve kullanım kılavuzlarına uygun kullanılmaları ile tüketim malzemeleri sınıfına giren malzemelerin temini ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlar.
- e) 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 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 tedariğinin 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**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, yürürlüğü girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.