

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ULAŞIM KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu Yönerge, Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 09.11.2022 tarih, 2022/807 No.lu UKOME Genel Kurul Kararı ile uygun görülerek İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.01.2023 tarih ve 18 sayılı kararı ile onaylanan Ulaşım Koordinasyon Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.10.2022 tarih ve 1155 sayılı kararı ile onaylanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
 - c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
 - ç) Daire Başkanlığı: Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nı,
 - d) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanı'nı,
 - e) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
 - f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
 - g) Genel Kurul: UKOME Genel Kurulu'nu
 - ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
 - h) Müdür: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü'nü,
 - ı) Müdürlük: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nü,
 - i) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ni,
 - j) UKOME Toplantıları: UKOME Teknik ve Genel Kurul Toplantıları'nı,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Ulaşım Koordinasyon Şefliği ve İdari İşler Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü; Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME)'nin yürütme organıdır.

(2) Büyükşehir içindeki her türlü ulaşım hizmetlerini etkili bir koordinasyon içinde ve en kısa zamanda sonuca ulaştırılması amacıyla Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

a) Başkanın emir ve talimatları doğrultusunda UKOME Toplantılarının gündemini hazırlar ve üyelere duyurur.

b) Görüşme tutanaklarını düzenler.

c) Alınan kararları yazar, üyelerin imzalarını tamamlar ve ilgili mercilere gönderir.

ç) UKOME Toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlar.

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ulaşım, toplu taşıma ve trafik mevzuatının Büyükşehir Belediyesine verdiği yetki doğrultusunda uygulamaya yönelik görüşler oluşturur.

e) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kara, deniz, göl, nehir, kanal ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemeye; otobüs, taksi, dolmuş ve servis durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmeye yönelik gerekli çalışmaları yürütür.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde karayolu taşımacılığına ait mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, trafik düzeni ve güvenliği yönünden belediye sınırları içinde ticari amaçla çalıştırılacak yolcu ve yük taşıtları ile motorsuz taşıtların çalışma şekil ve şartları ile bu taşıtların teknik özelliklerini, çalıştırılabileceği yerler ile güzergahlarını ve sayılarını belirleyici çalışmaları yürütür.

g) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan karayollarının bir kısmının veya tamamının yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, park edilecek yerler ile zaman ve süresinin ve araçların geli ve gidiş yollarının ve yollara konulacak trafik işaretlerinin yerlerinin belirlenmesine ilişkin Genel Kurul'ca alınacak kararlara yönlendirici araştırma ve çalışmaları yapar.

ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun belirlediği sınırlar içinde araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek ve gerekli yasakları koymak, gerekli hal ve yerlerde en çok ve en az hız limitlerini belirlemek için gerekli çalışmaları yapar.

h) Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya müsait boş alan, arazi ve arsaları geçici otopark yeri olarak ilan etmek ve bunların sahiplerine veya üçüncü şahıslara işletilmesi için izin vermek, izin verilen otoparklar ile karayolu üzerindeki diğer park yerlerinde özürsüzler için işaretlerle belirlenmiş bölümler ayrılmasını sağlamak için Genel Kurul öncesi gerekli ön çalışmaları yapar.

ı) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Otopark, İlçe Garajları, Aktarma Merkezleri kurmakla, kurdurmakla, işletmekle, işlettirmekle ilgili gerekli araştırma, çalışma ve düzenlemeleri yapar.

i) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile Belediyeye bağlı diğer birimlerden gelen istek, şikayet, dilekçe ve yazışmaların evrak kayıt, yazışma ve arşiv işlerini yürütür.

j) Hemşehri İletişim Merkezi başvurularını değerlendirir, cevaplar ve raporlar.

k) Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına ilişkin gerekli çalışmaları yürütür.

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergede Müdürlük için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü'nün sorumluluğundadır.

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

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevleri ile birlikte bu Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

d) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesinde dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesi konusunda sorumludur.

e) Belediyenin hedefleri doğrultusunda Müdürlüğün bütçesinin, stratejik planının, performans programının ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde ve yetki içinde sağlar, takip ve kontrol eder.

f) Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

g) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerek duyulan araç-gereç, malzeme, makine vb. alımını ve bu malzemelerin bakımının yaptırılmasını sağlar.

ğ) Hazırlanan tahakkuk evraklarının kontrolünü ve onayını sağlar.

h) Personel tarafından hazırlanan evraklar ve çalışmalarını yönlendirir, denetler ve onaylar. Verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar.

ı) Personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlar, personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görev yerlerini tayin eder.

i) İlgili kanunlar kapsamında personelin özlük ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması ve takibini yapar/yaptırır.

j) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme ve avans kapama, ödeneklerin takibi, aktarımı, bütçe hazırlıkları, periyodik faaliyet raporları, stratejik plan raporlamaları iş ve işlemlerinin hazırlanması, veri girişleri ve takibini yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yaptırır.

k) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip, kontrol ve düşüm işlemlerini yaptırır, ilgili yönetmelikler doğrultusunda gereken iş ve işlemleri denetler ve onaylar.

l) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu sağlar.

m) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.

n) Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Toplantılarını yürütür.

o) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Ulaşım Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Ulaşım Koordinasyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda UKOME Toplantılarının gündemini hazırlar ve üyelere duyurur.

b) Görüşme tutanaklarını düzenler.

c) Alınan kararları yazar, üyelerin imzalarını tamamlar ve ilgili mercilere gönderir.

ç) UKOME Toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlar.

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ulaşım, toplu taşıma ve trafik mevzuatının Büyükşehir Belediyesine verdiği yetki doğrultusunda uygulamaya yönelik görüşler oluşturur.

e) Kara, deniz, göl, nehir, kanal ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemeye; otobüs, taksi, dolmuş ve servis durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmeye yönelik gerekli çalışmaları yürütür.

f) Karayolu taşımacılığına ait mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, trafik düzeni ve güvenliği yönünden belediye sınırları içinde ticari amaçla çalıştırılacak yolcu ve yük taşıtları ile motorsuz taşıtların çalışma şekil ve şartları ile bu taşıtların teknik özelliklerini, çalıştırılabileceği yerler ile güzergahlarını ve sayılarını belirleyici çalışmaları yürütür.

g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan karayollarının bir kısmının veya tamamının yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, park edilecek yerler ile zaman ve süresinin ve araçların geliş ve gidiş yollarının ve yollara konulacak trafik işaretlerinin yerlerinin belirlenmesine ilişkin Genel Kurul'ca alınacak kararlara yönlendirici araştırma ve çalışmaları yapar.

ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun belirlediği sınırlar içinde araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek ve gerekli yasakları koymak, gerekli hal ve yerlerde en çok ve en az hız limitlerini belirlemek için gerekli çalışmaları yapar.

h) Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya müsait boş alan, arazi ve arsaları geçici otopark yeri olarak ilan etmek ve bunların sahiplerine veya üçüncü şahıslara işletilmesi için izin vermek, izin verilen otoparklar ile karayolu üzerindeki diğer park yerlerinde özürllüler için işaretlerle belirlenmiş bölümler ayrılmasını sağlamak için Genel Kurul öncesi gerekli ön çalışmaları yapar.

1) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Otogar, İlçe Garajları, Aktarma Merkezleri kurmakla, kurdukmakla, işletmekle, işlettmekle ilgili gerekli araştırma, çalışma ve düzenlemeleri yapar.

i) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, ilgili kurumlar ve Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak, yerinde etüt çalışmalarını yürütür.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teknik Personelin görevleri şunlardır:

a) Birimi ile ilgili mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.

b) Şube Müdürünün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

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

ç) İlgili kurumlar ve Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak yerinde etüt çalışmalarını yürütür.

d) Şube Müdürlüğü konuları kapsamında görevlendirme yapılan eğitim, kurs, kongre, sempozyum, seminer vb. toplantılara katılım sağlar ve sonucundan Şube Müdürlüğüne bilgi aktarır.

e) Evrakların zamanında ve mevzuata uygun şekilde takibini yapar.

f) Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen görüşleri, yapılan iş ve işlemler doğrultusunda ve mevzuat kapsamında hazırlar.

g) Birimin faaliyetlerine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli bilgi aktarımını Şube Müdürünün onayını takiben yazılı veya sözlü olarak yapar.

ğ) Denetimlerde ve gelen vatandaşın mevzuat ve yapılan işler kapsamında bilgilendirilmesini sağlar.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile Belediyeye bağlı diğer birimlerden gelen istek, şikayet, dilekçe ve yazışmaların Müdürlük içinde oluşan her türlü hareketini kayıtlı olarak takip eder ve arşivler.

b) Havale doğrultusunda, evrakların yazışmalarını yapar ve imza takibini yürütür.

c) Havale doğrultusunda ilgili Birimlere evrakların zamanında yönlendirilmesini sağlar.

ç) Müdürlük evraklarının her zaman düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlar.

d) Arşive kaldırılan dosyaları uygun şartlarda ve saklama kriterlerine göre arşivler.

e) Arşivde saklama süresi dolan dosyaların imhası için Müdürlükten imha onayı talep ederek, onaylanması halinde mevzuat hükümleri doğrultusunda imhasını sağlar.

f) Müdürlük personeli olan işçi ve memur personel ile stajyer personelin izin, rapor, puantaj ve özlük haklarıyla ilgili yazışmaları ve takibini yapar.

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

ğ) Müdürlüğe ait her türlü ödeme evraklarını hazırlar ve takibini yapar.

h) 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.

ı) Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesini hazırlar ve ilgili servislere iletir.

i) Müdürlüğün toplantılarını organize eder. (toplantı odası, toplantıya katılacakların daveti, ikramı, sunum araç ve gereçlerinin ayarlanması vb.)

j) Müdürlük araçları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütür.

k) İş güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.

l) Görev sorumlulukları kapsamında Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

İdari İşler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler Personelinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak, İdari İşler Şefliği için belirtilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme işlemlerini yapar.

c) Evrakların yazışmalarını yapar ve imza takibini yürütür.

- ç) Müdürlük evraklarını Standart Dosya Planına göre dosyalar.
d) Görev sorumlulukları kapsamında Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma ve esasları

MADDE 11- (1) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü;

- a) Bu Yönergenin 5. Maddesi'nde yazılı görevleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür.
b) Şefliklerin yapılması gereken iş ve işlemleri denetler ve yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter