

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve yönetmeliği 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği, 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanuna istinaden hazırlanan "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Bu yönetmelikte geçen terimlerden;

- a) Belediye : Yalova Belediyesini
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığını
- c) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Ulaşım Hizmetleri Müdürünü
- e) Yazı İşleri Birimi : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşlerini
- f) Araç Hareket Birimi : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Şoför Personelinin Sevk ve İdaresini
- g) Teknik Ekip Birimi : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde Çalışan Teknik Personeli
- h) Tabela Atölyesi Birimi : Müdürlük Bünyesindeki Tabela Atölyesini
- i) Trafik Hizmetleri Şefi : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Trafik Hizmetleri Şefliğini
- j) Trafik Hizmetleri Birimi : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Trafik Zabıta Ekiplerini
- k) Yönetmelik : Ulaşım Hizmetleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-1** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili

yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Trafik Hizmetleri Şefi
- c) Yazı İşleri Birimi
- d) Teknik Ekip Birimi
- e) Araç Hareket Birimi
- f) Tabela Atölyesi Birimi
- g) Trafik Hizmetleri Birimi

### **Bağlılık**

**MADDE-2** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-3** Aşağıda belirtilen görevler, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu karayollarındaki can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren konularda ilgili kuruluşların görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini belirlemiştir.
- b) Ulaşım ile ilgili Kentsel Altyapı çalışmaları yapmak,
- c) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,
- d) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- e) Yol ve trafik güvenliğini sağlayacak önlemleri almak,
- f) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak.
- g) Trafiğin akışını kolaylaştırmak, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akışı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış, varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve tarifeye koymak,
- h) Otobüs Terminali kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- i) Gerekli görülen kavşak ve yollara trafik ışıkları ve işaret levhaları koymak, yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak,
- j) Çocuklar için Trafik Eğitim alanları yapmak veya yapılmasını sağlamak.

- k) İlgili kanunlar ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü kapsamında olan kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-4** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-5** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

##### **MADDE-6**

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca şehir içi trafik uygulamaları yapmak,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin f) bendi uyarınca; Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin p) bendi uyarınca; Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,
- d) Trafiğin akışını kolaylaştırmak, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akışı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış, varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve tarifeye koymak,
- e) Açık ve kapalı park yerleri (otopark) alt ve üst geçitler yapmak yaptırmak, işletmek, işletilmesine izin vermek,
- f) Karayolları Trafik Kanununun 17.maddesinde sayılan ve Belediye sınırları içerisindeki Karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek,
- g) Halkın trafik eğitimine katkıda bulunmak üzere çocuk trafik eğitim parkları yapmak ve yapılmasına izin vermek,
- h) Karayolları Trafik kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- i) İş planları yapmak, yapılan işleri denetlemek,
- j) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar,
- k) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- l) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir,
- m) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz,

- n) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz,
- o) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.
- p) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir,
- q) Müdürlük personelinin disiplinli şekilde çalışmasını sağlamak ve denetlemek,
- r) Birimi ile ilgili konularda yeni gelişmeleri takip etmek, yeni projeler hazırlayıp riyaset onayına sunmak,
- s) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir,
- t) Kent içi ulaşım, bisiklet ve yaya trafik projelerini yapmak veya yaptırmak,
- u) Birimin yıllık gider bütçesini hazırlamak,
- v) Belediye Meclisince onaylanan yıllık bütçeyi kullanmak,
- w) Faaliyetleri ile ilgili olarak bütçelenen ve onaylanan harcamaları yapma yetkisine sahiptir,
- x) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu birimin harcamalarını yapmak

**Trafik Hizmetleri Şefi, Trafik Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE-7**

- a) Amiri, Komiseri ve Şefi olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- b) Birim görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Ulaşım Müdürlüğüne sunar ve icra ettirir.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik veya yasal mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek.
- d) Yetkili makamların veya sıralı üst amirlerin, yasal mevzuata uygun olarak verilen sözlü veya yazılı emirleri zamanında ve yerinde en etkin biçimde yerine getirmek.
- e) Yalova Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği ile oluşturulan “Belediye Emir ve Yasaklarını” takip etmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- f) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Trafik Hizmetleri şefi, Ulaşım Müdürü ve sıralı disiplin amirlerine karşı sorumludur.

**Yazı İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE-8**

- g) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- h) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- i) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- j) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- k) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- l) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur,
- m) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Teknik Ekip Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE-9**

- a) Trafik için tehlike teşkil eden ancak kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek,

- b) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,
- c) Taşıt yolunun yapısını, trafik düzenini ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak,
- d) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak,
- e) Trafiği düzenlemek amacı ile Trafik işaret levhaları-Işıklı ve sesli trafik işaretleri yer işaretlemeleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlamak,

**Araç Hareket Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**  
**MADDE-10**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) Şoför personelin işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Emrindeki şoför personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- e) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür,
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

**Tabela Atölyesi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**  
**MADDE-11**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) Birimde çalışan teknik elemanların işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- e) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.
- f) Tabela atölyesindeki mal ve malzemelerden sorumludur,
- g) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

**Trafik Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**  
**MADDE 12-**

- a) Toplu taşıma araçları, her türlü servis araçları, tahditli plakalı taksiler ile toptan dağıtım araçlarının kontrol ve denetimlerini yapmak.
- b) Trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri ile yer işaretlemelerinin kontrollerini yapmak ve uygun olmayan veya çalışmayanlar için ilgili birime uyarıda bulunmak.
- c) Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren, motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak, trafik için tehlike teşkil eden ancak kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek.
- d) Yol yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda karayolları Trafik Kanununun 16. Maddesi uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırarak ve çalışmalarını denetlemek.
- e) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- f) Yapılan denetimlerde ilgili mevzuatlara aykırı davranışta bulunduğu tespit edilenler hakkında tutanak hazırlamak ve Belediye Encümenine sunmak, Belediye Encümeni tarafından verilen cezaların tebliğini yapmak, yaptırım cezalarını uygulamak, para cezalarının tahakkuklarını yaparak tahsilatını sağlamak ve ödenmemiş para cezaları ile ilgili tutanakları İcra Servisine Bildirmek.

- g) Şefliğin; birimler arası, müdürlükler arası ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak, gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek, gelen giden evrakların kaydını yapmak ve arşivini düzenlemek.
- h) Belediye kanunu, Karayolları Trafik kanunu, Karayolları Taşıma Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklerle ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-13** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Birim Sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-14** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **MADDE-15**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **MADDE-16**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **MADDE-17**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder,

- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinde ilgili personele Müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-18**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-19**

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir,
- c) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,
- d) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-20** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-21** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-22** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **YALOVA BELEDİYE MECLİSİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU**

**KOMİSYON TEŞEKKÜLÜ:** Meclis Başkanı Mehmet GÜREL Başkanlığında toplanan Belediye Meclisinin 08/04/2024 Tarih ve 73 Sayılı kararı ile Belediye Meclis Üyeleri arasından Harun GÜLEÇ Esra Patıl DİNÇER, Kubilay TORUN, Bülend TANIR, ve Ahmet KUMALİ görevlendirilerek Komisyon teşekkül ettirilmiştir.

**KOMİSYON ÇALIŞMA ESASLARI:** Belediye Meclisinin 03/01/2025 tarih ve 17 karar numaralı kararı ile Komisyonumuza havale edilen talep Komisyonumuzca incelenmiş saha çalışmaları yapılmış başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere diğer ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak konu hakkında ortak görüşe varılmış olup karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine arz edilmesine karar verilmiştir.

**TALEP:** Belediye Meclisinin 03/01/2025 tarih ve 17 karar numaralı kararı ile Komisyonumuza havale edilen 19/12/2024 tarihli 193485 sayılı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden gelen talebe istinaden; Zabıta Müdürlüğüne bağlı olan Trafik Hizmetleri Şefliği 05/12/2024 tarihinden itibaren Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlanması nedeniyle Ulaşım Hizmetleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin güncellenmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON KARARI :** Zabıta Müdürlüğüne bağlı olan Trafik Hizmetleri Şefliği 05/12/2024 tarihinden itibaren Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlanması nedeniyle Yalova Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

MECLİS BAŞKANI: Komisyondan geldiği gibi oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler, etmeyenler.

**KARAR:**

Zabıta Müdürlüğüne bağlı olan Trafik Hizmetleri Şefliği 05/12/2024 tarihinden itibaren Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlanması nedeniyle yeniden düzenlenen Yalova Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği komisyondan geldiği şekliyle oybirliği ile kabul edilmiştir.

*03/01/2025 tarihli ve 23 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.*