

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 Müdürlüğünü |
| 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) Yönetmelik | : Ulaşım Hizmetleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği |

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-277 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) Yazı İşleri Birimi |
| c) Teknik Ekip Birimi |
| d) Araç Hareket Birimi |
| e) Tabela Atölyesi Birimi |

Bağlılık

MADDE-278 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-279 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 işlettmek,
- 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, işlettmek 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, işlettmek 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-281 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-282 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 Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE-283

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca şehir içi trafik uygulamaları yapmak,
- 2) 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 işlettmek,
- 3) 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,

- 4) 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,
- 5) Açık ve kapalı park yerleri (otopark) alt ve üst geçitler yapmak yaptırmak, işletmek, işletilmesine izin vermek,
- 6) Karayolları Trafik Kanununun 17.maddesinde sayılan ve Belediye sınırları içerisindeki Karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek,
- 7) Halkın trafik eğitimine katkıda bulunmak üzere çocuk trafik eğitim parkları yapmak ve yapılmasına izin vermek,
- 8) Karayolları Trafik kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- 9) İş planları yapmak, yapılan işleri denetlemek,
- 10) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar,
- 11) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 12) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir,
- 13) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz,
- 14) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz,
- 15) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.
- 16) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir,
- 17) Müdürlük personelinin disiplinli şekilde çalışmasını sağlamak ve denetlemek,
- 18) Birimi ile ilgili konularda yeni gelişmeleri takip etmek, yeni projeler hazırlayıp riyaset onayına sunmak,
- 19) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir,
- 20) Kent içi ulaşım, bisiklet ve yaya trafik projelerini yapmak veya yaptırmak,
- 21) Birimin yıllık gider bütçesini hazırlamak,
- 22) Belediye Meclisince onaylanan yıllık bütçeyi kullanmak,
- 23) Faaliyetleri ile ilgili olarak bütçelenen ve onaylanan harcamaları yapma yetkisine sahiptir,
- 24) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu birimin harcamalarını yapmak

Yazı İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-284

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşlerini 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) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur,
- g) 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-285

- 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 bulduğu 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-ışıklı ve sesli trafik işaretleri yer işaretlemeleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlamak,

Araç Hareket Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE-286

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

Tabela Atölyesi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE-287

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE-288 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Birim Sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-287 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-289

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- 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,
- 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-290

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- 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-291

- 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-292

- 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-293

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelinin 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-294 İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-295 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-296 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

08/01/2024 tarihli ve 23 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir