

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun ilgili hükümleri, 10.07.2014 tarihli 3/1/59 sayılı Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı, 15.06.2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği hükümleri ile ilgili diğer yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
 - d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
 - e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - g) Müdür: Şube Müdürlerini,
 - ğ) Personel: Ulaşım Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli
 - h) UKOME: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ile ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 Tarih ve 11 Sayılı kararı ile Ulaşım Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) UKOME Şube Müdürlüğü,
- b) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü,
- c) Trafik Şube Müdürlüğü,
- ç) Terminaller Şube Müdürlüğü,
- d) Planlama Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin yasal mevzuata (kanun, yönetmelik ve yönergelere) uygun yapılmasını sağlamak,
- b) Büyükşehir ulaşım master planını hazırlamak, Belediye Başkanının onayına sunmak, uygulamak,
- c) Büyükşehir Belediyesinin ulaşım, toplu taşıma, trafik hizmetleri politika ve projelerinin belirlenip uygulanmasına yönelik stratejiler belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Ulaşım Koordinasyon Merkezini (UKOME) toplamak,
- d) Ulaşım hizmetlerinde memnuniyeti sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek,
- e) İş ve işçi güvenliğini sağlamak, çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları koordine ve kontrol etmek,
- f) Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen Toplu Taşıma ve Trafik hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurmak/kurdurmak ve işletmek/işlettirmek,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında kara ve denizde faaliyet gösteren veya gösterecek olan taksi, servis araçları dahil her türlü toplu taşıma aracı ile açık/kapalı otoparklara, çekici ve kurtarıcı hizmeti sunanlara izin/ruhsat vermek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında CİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- u) Hizmetlerin verimli, etkin ve aksamadan yürütmesini sağlamak için gerektiğinde hizmet alanlarını bölgelere ayırmak.

UKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) UKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulaşım Şube Müdürlüğü sekretarya görevini İçişleri Bakanlığının 15/06/2006 Tarih ve 26199 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği hükümleri gereği, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/01/2015 Tarih ve 21 Sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ulaşım Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,
- b) UKOME üyelerine, ilgili ilçe Belediye Başkanlıkları ve Sivil Toplum Örgütlerine UKOME Genel Kuru toplantılarına katılımlarının sağlanması için davet yazılarını yazmak ve Başkanlık makamı tarafından onaylanan gündemi hazırlayarak göndermek,
- c) UKOME toplantılarının görüş tutanaklarının ve alınan kararları yazmak, üyelerin imzaları tamamlattırmak ve Başkanın onayından sonra ilgili mercilere göndermek,
- ç) UKOME gündemine alınan konularla ilgili gerekli teknik inceleme yapıp karar almak üzere UTK (Ulaşım Trafik Kurulu) Komisyonu toplamak, alt yapı çalışmasından sonra hazırlanan raporu imzalamak ve UKOME'ye sunmak. UKOME toplantılarında alınan kararları Başkanlık onayından sonra muhataplarına göndermek, internette yayınlamak, arşivlemek ve her yılın sonunda ciltlenerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- d) Büyükşehir sınırları içinde gerçek ve tüzel kişilerle ilgili resmi ve özel kurum, kuruluşlardan gelen yazıların talebe göre evraklarının tamamlanarak gerekirse UKOME gündemine girecek şekilde hazırlamak veya doğrudan cevap vererek dilekçe sahibini bilgilendirmek,

e) Müdürlüğün görev alanına giren ve aşağıda belirtilen ulaşım ve trafik hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, karar alınmak üzere UKOME'ye veya UKOME'nin teşkiline lüzum gördüğü alt kurullara (Ulaşım ve Trafik Düzenleme Kurulu) sunmak,

f) Trafiği düzenleme amacı ile Trafik ve Sinyalizasyon Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak:

1) Trafik işaret levhaları

2) Işıklı ve sesli trafik işaretleri

3) Yer işaretlemeleri

4) Hız engelleyici

5) Sirkülasyon

6) Sinyalizasyon konularında projelendirme çalışmalar yapmak,

g) Yol geçiş izin belgesini ve ön yol geçiş izin belgesini, oluşturulan kurulla birlikte düzenlemek ve onaylatılmak,

ğ) Karayolları üzerinde veya kenarında yapılan çalışmalarda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa ait yönetmeliğin 16.Maddesi hükümleri uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gerekli incelemeleri yapmak, proje ve raporları hazırlamak, gerekli mercilere sunmak ve karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerinin tespit edilmesi, işletilmesi, işlettirilmesi veya kiraya verilmesi yönündeki işlemleri ilgili teknik kurullarla incelemek, proje çalışmalarını yaparak/yaptırarak ilgili birimlere sevkini yapmak,

h) Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya müsait boş alan, arazi ve arsaların uygun olanlarının geçici otopark yeri olarak ilan edilmesi ve bunların sahiplerince veya üçüncü kişilerce işletilmesi taleplerini inceleyerek ilgili komisyonlara sevk etmek,

ı) Ücretsiz ya da parkmetre veya parkomatlı yol üstü park yerlerinin konumları ile giriş-çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemeleri yaparak, proje ve raporlarını hazırlamak,

i) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 18. Maddesinde sayılan ve belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yapılmış olan proje ve raporları inceleyerek görüş oluşturmak,

j) İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü Trafik Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın ve İl Emniyet Müdürlüğünün Trabzon ilinde tespit ettiği kaza noktaları ile ilgili olarak, kazaların oluş nedenlerini ortadan kaldırılmasında, ilgili daire başkanlıkları ve müdürlükleri ile birlikte çalışmalar yaparak, yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının olduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirlerin alınması için gerekli çalışmalar ve raporlar dahilinde gerektiğinde projeler hazırlamak veya hazırlattırmak,

k) Açık, kapalı ve katlı otoparklar ile oto alım-satım/teşhir, oto yıkama yerlerinin giriş-çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerini yapmak, proje ve raporlarını hazırlamak veya hazırlattırmak,

l) Kentin ulaşım ve trafik sorunlarına giderilmesine yönelik olarak ilçe belediye başkanlıkları ile emniyet trafik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

m) Kentin veya bölgenin ulaşım ve trafiğine etki edecek olan büyük ticaret merkezleri, hizmet binaları, sosyal ve kültür eğitim tesisleri, büyük toplu konut alanları, akaryakıt ve LPG-CNG istasyonları ile ana arterden cephe alan tüm yapıların imar yönetmeliği doğrultusunda giriş-çıkış kapılarının trafik ve ulaşım açısından gerekli incelemeleri projeler dâhilinde yaparak raporlarını hazırlamak veya hazırlattırmak,

n) Taksi, dolmuş ve minibüs gibi ulaşım araçlarının bindirme ve bekleme ceplerinin yerlerini belirlemek, giriş - çıkışlarının ulaşım ve trafik emniyeti açısından gerekli incelemelerini yaparak, proje ve raporlarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve uygulanmasını denetlemek,

- o) Yaya ve bisiklet yollarına ilişkin projelerin ilgili Daire Başkanlığınca hazırlanmasında görüş bildirmek, çalışmalara katkı sağlayarak, acil ulaşım yollarında yapılan çalışmaları Ulaşım Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü ile birlikte takip etmek,
- ö) Ulaşım Bilgi Sistemi verilerini oluşturarak, güncelliğini sağlayarak diğer birimlerinde kullanımına sunmak ve ulaşım teknolojisindeki yenilikleri izleyerek teknik analizler yapmak ve ulaşım hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak,
- n) Müdürlük yukarıda belirtilen maddeleri 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ulaşım - trafik ile ilgili kanunlar ve mevzuatlar çerçevesindeki görevleri yerine getirirken, görevlerle ilgili konularda UKOME'ye veya UKOME'nin teşkiline lüzum gördüğü alt kurallara görüş sunulması için, Başkanlık olurları ile teknik değerlendirme komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- r) İlgili Yönetmelikleri (Servis Araçları, Dolmuş, Minibüs, Taksi vb.) hazırlayarak, meclise sunmak ve onaylanan yönetmelikleri uygulayarak gerekli denetimleri yapmak,
- s) Taşımacılıkta Büyükşehir Belediyesi Ulaştırma Koordinasyon Merkezi (UKOME) tarafından karar alınarak ticari araçlara, servis araçlarına, minibüs, dolmuş ve taksilere verilmesi zorunlu olan güzergâh ve izin belgeleri düzenleyerek ticari taşıt tahsis belgeleri ile (UKOME kararına istinaden) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde 100 km altında (İl içinde 100 km sınırına bakılmaksızın) D4 Yetki Belgelerini vermek,
- ş) Ticari araç devir ve satış işlemlerinin yapılabilmesi için Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ne (UKOME) sunmak ve alınan karar doğrultusunda güzergâh hat kartlarını düzenleyerek vermek, öğrenci servis araçlarına verilen güzergâh izin belgelerinin denetimini Başkanlık Oluru ile görevlendirilen kolluk kuvveti (Zabıta) ile yapmak veya yaptırmak,
- t) UKOME Genel Kurulunun toplanması için gerekli organizasyonlar yaparak UKOME Genel Kurulunda görüşülmek üzere gündem oluşturmak,
- u) UKOME Genel Kurul toplantılarında (UTK) Ulaşım Trafik Güvenliği kuruluna havale edilen konularda ilgili komisyon üyeleri ile yerinde incelemelerde bulunarak rapor düzenlemek,
- ü) UKOME toplantılarında belirlenen kararların yazılmasını sağlamak,
- v) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

UKOME Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) UKOME Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Toplu Taşıma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Trabzon Büyükşehir sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde f bendi gereğince ulaşım hizmetlerini karşılayacak toplu taşıma hizmeti yapmak ve yaptırmakta; bu ihtiyacı karşılamaya yönelik Trabzon Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü'ne ait otobüs filosunu ve Özel Halk Otobüsleri ile varsa diğer toplu taşıma araçlarını kullanarak Planlama Şefliği ve Hareket Amirliği tarafından çalışma programları ve çalışma güzergahları Toplu Taşıma Şube Müdürü tarafından onaylandıktan sonra toplu taşıma hizmeti vermek,
- b) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğünce yürütülen bu faaliyetler bağlı hareket amiri tarafından takip ve kontrol edilerek öngörülmeven durumlarda bilgi ve onayı dâhilinde gerekli müdahale ve düzenlemeleri yapmak,
- c) Belediye otobüslerinin Trabzon Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yetersiz kalması halinde ihtiyaç duyulan bölgelerde toplu taşıma ihtiyacını karşılayabilmek üzere Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yapılan fizibilite etütlerinin ardından belirlenen güzergahlar ve bu güzergahlarda çalışacak araç kapasiteleri belirlenip dosya haline getirilip uygunluk onayı verilen dosyaları UKOME'ye sunmak,
- ç) UKOME'den onaylanan dosyalar Özel Halk Otobüsü olarak hizmet verilebilmesi için ihaleye çıkartmak, sözleşmesi imzalananların Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği (Seyrüsefer Yönetmeliği) hükümlerine göre çalışmalarını sağlamak, gerekli denetimler yaparak ve aykırı işlem yapanlar hakkında gerekli yasal cezai işlem uygulamak veya uygulamak,
- d) Hat ve güzergahlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri yaparak veya yaptırarak elde edilen veriler doğrultusunda ilin, yol ve yerleşim durumuna göre ihtiyaç duyulan toplu taşıma modeli ile ilgili düzenlemeler yapılmasını, uygulanmasını kontrol ve temin etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2022 tarih ve 172 sayılı kararının ekidir.

e) Belediye Otobüsleri ve Özel Halk Otobüsleri dışında il genelinde ihtiyaç duyulan diğer toplu taşıma araçları ve yol güzergahlarının belirlenmesinde alınacak kararlarla ilgili çalışmaları yaparak UKOME'ye sunmak,

f) Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma hatları bünyesindeki mevcut durakların bakım, yenileme çalışmalarının yapılmasının yanı sıra yeni resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen resmi talepler doğrultusunda yapılan çalışmalardan sonra uygun görülen yerlere yeni durak montajı yapmak veya yaptırmak,

g) Mevcut durakların bakım – onarım – temizliğini ve gerekli hallerde yenileriyle değişimini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde toplu taşımayı daha rahat ve verimli hale getirmek için yeni peron veya aktarma merkezlerinin projelerini hazırlayarak yada hazırlatarak UKOME'nin onayına sunmak,

h) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu taşıma hizmeti veren Belediye ve Özel Halk Otobüsleri için günün ekonomik koşulları, tefe – tüfe değişim oranları, akaryakıt fiyatları, asgari ücret değişim oranları, güzergah değişimlerine göre artan eksilen kilometre değişkenleri, göz önüne alınarak ücret tarife alternatifleri oluşturularak UKOME'ye sunmak, karara bağlanması için Büyükşehir Belediyesi Meclisine göndermek ve Meclisten onaylandıktan sonra uygulamaya koymak,

ı) Toplu taşıma ile ilgili yönetmelikler hazırlanarak Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmak üzere üst makam onayına göndermek ve Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanan yönetmeliklerin uygulanmasını temin etmek,

i) Toplu taşıma hizmeti veren araçlarda kullanılacak ücretlendirme sistemini belirleyerek bu kapsamda ücretsiz veya indirimli seyahat kartları uygulamalarını ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak,

j) UKOME tarafından karara bağlanıp Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanması gereken konuları onayı takiben uygulamak ve ihale edilmesi gerekli işlerin ilgili yasal mevzuatlar ve kanunlar çerçevesinde ihalesini yapmak veya yaptırmak,

k) Atölye kurarak gerekli olan teknik personel, usta, usta yardımcısı, atölye maliyetçisi, espektör, formen, yağlamacı, temizlikçi, gibi personelin teminini sağlamak,

l) Her yıl akaryakıt, yedek parça, madeni yağ gibi ambar ihtiyaçlarını belirleyip Ulaşım Dairesi Başkanlığının ilgili bütçe tertibinde yer almalarını sağlamak,

m) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğüne bağlı bütün araçların göreve çıkış ve görevden dönüşleri Baş Şoförlük tarafından yasal mevzuata göre düzenlenecek görev kağıtları ile yapılmasını sağlamak,

o) Toplu Taşıma ihtiyacına göre her türlü taşıt, araç ve gereç için gerekli ödeneğin ilgili bütçe tertibinde yer almasını sağlayarak bunların alımını yapmak veya yaptırmak,

ö) Çevreye duyarlı yakıt kullanımlı, engelli erişimli otobüs ve duraklar temin etmek.

Toplu Taşıma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Toplu Taşıma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2022 tarih ve 172 sayılı kararının ekidir.

- ç) Belediye Birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Trafik Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – (1) Trafik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 10. Maddesinde Belediyelerin trafik birimlerinin görev ve yetkileri gereğince “Yapım ve bakımından sorumlu olduğu yolları trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak” bu maksatla Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yatırım planlamaları, UKOME / UTK kurul kararları ve imkanları dahilinde trafik sinyalizasyon, yatay ve düşey trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, mevcut işaretlemelerin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda mevcut ve yeni yapılacak trafik sinyalizasyon sistemlerinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Trabzon Büyükşehir Belediyesinin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- c) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda mevcut sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek,
- d) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda trafik güvenliğini sağlamak amacıyla yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgi çalışmalarının T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- e) Trafik güvenliği bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla personeline ve vatandaşlara ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli trafik eğitiminin verilmesini organize
- Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2022 tarih ve 172 sayılı kararının ekidir.

etmek, trafik eğitim parkının yaptırılması için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

f) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü ile yollardaki trafik işaretleme yetersizliği görülen yerlere çözüm önerileri getirilmesi amacıyla, trafik sirkülasyon, kavşak sinyalizasyon, kavşak geometrik düzenleme ve yatay-düşey trafik işaretlemeleri vb. konularda, UKOME ve UTK kurullarında alınan kararlar doğrultusunda trafik yatay-düşey işaretleme ve kavşak sinyalizasyon çalışmalarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,

g) Akıllı Ulaşım Sistemleri (Dinamik Kavşak Kontrol Sistemleri, Sürücü Bilgilendirme Sistemleri, Kavşak İzleme Kameraları vb.) kapsamında ilgili birimlerle koordineli olarak projeler üreterek bu projeleri uygulamak veya uygulattırmak, Akıllı Ulaşım Sistemlerinde kullanılan cihazlarda gerekli haberleşme ve enerji ihtiyacını sağlayacak altyapının yapılması için ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,

h) Müdürlüğün faaliyet alanlarında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine, ekipman, diğer demirbaş ve sarf malzemelerini ihtiyaca göre belirleyip Başkanlık Oluru ile alınması sağlamak ve alınan tüm malzemelerin kontrolünü yaparak uygun şekilde depolamak, sistemin sürekliliğini sağlamak amacıyla yeterli seviyede malzeme stoğu bulundurmak ve kullanımını sağlamak,

i) Trafik Elektronik Denetleme Sistemi ile ilişkin olarak Planlama Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü ile koordineli olacak şekilde çalışmalarda bulunmak, kurulumu halinde sistemin idamesini sağlamak,

j) Trafik güvenliğinin ve denetiminin sağlanacağı Trafik Kontrol Merkezi (TKM) kurmak. Trafikte Elektronik Denetleme Sistemleri (EDS) vasıtasıyla trafiği izlemek, koordine etmek amacıyla kurulan merkezlerde teknik eleman görevlendirmek,

k) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu mevcut yollarda, Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından tekniğine uygun olarak temel ve üst yapıları yapılıp Daire Başkanlığımıza yatay ve düşey trafik işaretleme çalışmalarının yapılması tebliğ edilen yeni asfaltlanmış-betonlanmış yollarda ve Belediye Başkanlığı uhdesine devri yeni yapılan yollardaki eksik, kırılmış, çalınmış veya silinmiş düşey trafik işaretlemelerinin, Trabzon Büyükşehir Belediyesi yatırım planlamaları, UKOME ve UTK kurul kararları dahilinde yapılmasını planlamak ve imkanlar ölçüsünde düşey trafik işaretleme çalışmalarını yapmak,

l) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu mevcut yollarda, Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından tekniğine uygun olarak temel ve üst yapıları yapılıp Daire Başkanlığımıza yatay ve düşey trafik işaretleme çalışmalarının yapılması tebliğ edilen yeni asfaltlanmış-betonlanmış yollarda ve Belediye Başkanlığı uhdesine devri yeni yapılan yollardaki eksik veya silinmiş yatay trafik işaretlemelerinin, yol durumunun yatay işaretlemeye uygun olması şartıyla (yolun çizilecek kısmının boyanın yapışmasını engelleyen mucus, toprak, çamur, çukur ve yol kenarı bitki örtüsü bulundurmaması vb.) Trabzon Büyükşehir Belediyesi yatırım planlamaları, UKOME ve UTK kurul kararları dahilinde yapılmasını planlamak ve imkanlar ölçüsünde yatay trafik işaretleme çalışmalarını yapmak,

Trafik Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 14 – (1) Trafik Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13 üncü maddesinde yazılı olan görevleri, Büyükşehir Belediyesinin temel stratejileri, politikaları, yatırım planlamaları, imkanları ve UKOME ve UTK kurul kararları dahilinde yapmak veya yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2022 tarih ve 172 sayılı kararının ekidir.

koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin yapım, bakım ve trafik yatay-düşey işaretlemelelerinden sorumlu olduğu yollarda, meydana gelebilecek tüm olumsuzluklarla ilgili Trabzon Büyükşehir Belediyesi aleyhine açılmış dava ve hukuki süreçlerde, varsa bilgi-belgeleri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,

c) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

d) Yürürlükteki mevzuatlara göre ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

e) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek için, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili birimler ile koordineli çalışarak gereken önlemleri aldirmek,

h) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek,

j) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

k) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

l) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

m) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

n) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

h) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevap yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak.

Terminaler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Terminaler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminallerinin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelge hükümlerine göre sevk ve idaresini Büyükşehir Belediyesi adına yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mevcut il merkezi ve ilçe otobüs terminallerinin mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesi, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, ihtiyaç duyulan ilçelere şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminaleri yapılması konusunda çalışmalarda bulunmak,

c) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar vb. iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

- ç) Terminallerde yolcuların şikayet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgiler hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- d) Terminallere müracaat eden vatandaşlarımızın şehirlerarası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili rayiç belgelerini düzenlemek,
- e) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle yapılan taşımacılık faaliyetlerini kontrol ve denetim altında tutmak üzere terminallerde “denetim birimleri” oluşturmak,
- f) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, düzenli ve düzensiz karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin Kanun ve Yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlemek, şikayetleri neticelendirmek, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- g) Karayolu Taşıma Yönetmeliği 51-1.2. Maddesi'ne uygun olarak istatistik amaçlı faaliyet raporlarını aylık periyotlar halinde Ulaştırma ve Denizcilik Bakanlığı'na göndermek,
- ğ) Terminallerin sabotajlara ve yangınlara karşı korunması için özel güvenlik, kolluk kuvvetleri ve Belediye zabıtası ile işbirliği yapmak,
- h) Terminallerdeki tüm işyerlerinin genel denetim ve kontrollerini yapmak ve yaptırmak,
- ı) Terminallerin kurumsallaşması, koordinasyonun sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması için; Terminallerde görev yapan belediye birimleri kendi görev ve hukuki sorumlulukları ile beraber, Terminal yöneticilerinin sevk ve talepleri doğrultusunda görevlerini yerine getirerek, uygulamanın sürekliliğini sağlamak,

Terminaller Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Terminaller Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 15 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

Büyükşehir Belediye Meclisininin 10.03.2022 tarih ve 172 sayılı kararının ekidir.

- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Trabzon'un mevcut ve gelecekteki ulaşım özellikleri tespit edilerek, ulaşım ile ilgili ihtiyaç ve toplu taşıma talepleri ile ilgili önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve projeleri gerçekleştirmek,
- b) Trabzon'dan kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti yapılarak bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünlüğü bir ulaşım sistemi gerçekleştirilmek üzere, temel ulaşım planlama ve ilkelerini saptayarak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,
- c) Nazım plan ve temel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını Ulaşım Dairesi Başkanlığı, İmar, Fen İşleri, Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlıkları ile ortak çalışarak hazırlayarak veya hazırlattırarak planların onaylatılmasını sağlayıp, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek bu planları değerlendirmek ve geliştirmek,
- ç) Gelecekteki ulaşım sistemlerinin insan odaklı, insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilerek planlanması ve bu amaçla temel ulaşım ögesi olan toplu taşımanın hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve bulunabilirliğini artırmak için Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak veya hazırlattırmak ve bu projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Ulaşım alt yapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım, trafik düzenleme projelerini ve önlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak geliştirmek,
- e) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirilerek yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda alt yapı standartlarını belirleyerek ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşılabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- f) Büyükşehir sınırları içerisinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek, tarihi ve doğal çevreyi korumak amacıyla trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü kirliliği gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemleri alarak merkez dışı bölgelerde toplu taşıma ile bütünlüğü otopark tesisleri ve aktarma alanlarını projelendirmek,
- g) Ulaşım projelerine yön verebilecek ulaşım yatırımlarının özelliklerini belirlemek amacıyla ulaşım bilgisayar modelinden de yararlanarak kentsel ulaşım ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen yatırım projelerinin hazırlanması sırasında uyulması ön görülen ilke ve standartları belirlemek,

ğ) Ulaşım konusunda bir veri tabanı oluşturarak bu verileri sürekli güncelleştirerek planlama, uygulama, değerlendirme sürecine devamlılık kazandırmak,

h) Plan, projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamasında Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlükler, tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, esnaf odaları, dernekler, kooperatifler, vakıflar ile işbirliği içinde çalışmak,

Planlama Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Planlama Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 17 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf ve imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2022 tarih ve 172 sayılı kararının ekidir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.