

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek üzere düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar, bu kapsamda Ulaşım Daire Başkanlığı;

- a) Otobüs İşletme Şube Müdürlüğü
- b) Ulaşım Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- c) Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğü
- ç) Ukome Şube Müdürlüğü
- d) Ulaşım İdari İşler Şube Müdürlüğü

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik;

- a) T.C Anayasa'nın 124. Maddesine;
- b) 23/7/2004 tarihi 25531 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa;
- c) 13/07/2005 tarih 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanuna;
- ç) 18/10/1983 tarihi 18195 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliğine;
- d) 19/07/2003 tarih 25173 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliğine;
- e) 23/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 10/06/2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanuna;
- f) 03/05/1986 tarihi 19096 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 86/10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine;
- g) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 28/10/2017 ve 30224 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren İçme-Kullanma Suyu Havzalarının Korunmasına Dair Yönetmeliğine;
- ğ) 15/06/2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri koordinasyon merkezleri yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) sekreteryaya hizmetlerine ve ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- h) Daire başkanlığımız; 2/04/2022 tarih, 31797 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmış Şarj Hizmeti Yönetmeliği, 5/8/2020 tarih, 31204 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmış Ulusal Akıllı Ulaşım Sistemleri Strateji Belgesi ve Eylem Planı ile ilgili 2020/9 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Elektrikli araçlara elektrik enerjisi temininin sağlandığı şarj ünitesi ve istasyonlarının kurulması, şarj ağı ve şarj ağına bağlı şarj istasyonlarının işletilmesi ile şarj hizmetinin sunulmasına ilişkin planlamaları ihtiyaç halinde yapar, yaptırır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterlik Yardımcılığını,
- e) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı: Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
- g) Genel Sekreter: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Şube Müdürlüğü: Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ı) Şeflik: Daire Başkanlığına veya Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- i) Şef: Daire Başkanına veya Şube Müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
- j) Amir: İlgili Amiri,
- k) Personel: Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı personelini,
- l) UKOME Kurulu: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – Teşkilat yapısı; Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve Daire Başkanı'na bağlı, Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlükleri ve Şeflikler 'den oluşmaktadır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Ulaşım Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar,

- b) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlayarak daire başkanlığını sevk, idare ve temsil eder,
- c) Büyükşehir belediyesinin ulaşım, trafik ve alt yapı hizmetleri politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik stratejiler belirler ve koordinasyonu sağlar,
- ç) Belediye sınırları içerisinde, Toplu Taşıma Hizmetlerini; Ulaşım Master Planına uygun politikalar veya projeler belirleyerek gerekli entegrasyon ve koordinasyonu sağlamak suretiyle yapar ve gerekli önlemleri alır,
- d) Toplu taşıma bilgi sistemini kurar, mobil yolcu bilgilendirme uygulamalarının, kullanımını yaygınlaştırır ve güncellenmesini yapar veya yaptırır,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler kapsamında; kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara Yerel ve Ulusal ölçekli ana planlar (Ulaşım Ana Planı, Toplu Taşıma Ana Planı, Bisiklet Ana Planı ve Lojistik Ana Planı) belirlenen stratejiler doğrultusunda çözümler geliştirilmesi için alınacak önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere kentsel ulaşım ilişkin merkezi yönetim ulaşım projeksiyonları ve üst politikalar dikkate alınarak temel ulaşım planlama ilkelerini saptar, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikalar ile ilgili planlama ve projelendirme çalışmalarını yapar,
- f) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Ulaşım Ana Planı hazırlar veya hazırlatır, ulaşım modellerini günceller, modele bağlı uygulamaları değiştirir, çıkan sonuçlara göre analiz yapar; analizler doğrultusunda sürdürülebilir hareketlilik ilkesi ile planlar yapar veya yaptırır, Trafik Etki Değerlendirme Analizi, Dolaşım Planı yapar veya yaptırır,
- g) Ulaşım Ana Planı stratejileri, Büyükşehir Belediyesi stratejik plan ve ilkeler doğrultusunda kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit ederek ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlar ve planlı bir kent oluşumunun sağlanması amacıyla etüt, plan ve proje çalışmaları ile yol kavram proje ve ön proje çalışmaları ile fizibilite ve ön fizibilite çalışmalarını yapar veya yaptırır,
- ğ) Yapılan/yaptırılan ön projeler kapsamında, Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlar,
- h) Kentin gelişimine yön verecek imar planı tadilatları, UKOME kararları ve Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporları ile ilgili değerlendirme ve analizleri yapar, ilgili konularda görüş verir,
- i) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirmek için diyalog ve haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlar,
- ı) Karayolu kenarında yapılacak ve açılacak tesislere 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 17. ve 18. Maddesine göre hazırlanan Karayolu Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik hükümleri ile imar mevzuatı kapsamında geçiş yolu ön izin ve izin belgesi düzenler,
- j) Daire Başkanlığınca yürütülen Toplu Taşıma Hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurar, kurdurur, işletir ve işlettirir,
- k) Ulaşım Koordinasyon Merkezini (UKOME) belirli aralıklarla toplar ve Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde belirlenen işleri yürütür,
- l) Büyükşehir Belediyesi'nin misyon ve vizyonu doğrultusunda daire başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlar, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlar ve uygular, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izler,
- m) Belediyemiz akıllı ulaşım alanında yapılan çalışmaları yönetir, ihtiyaç analizi yapar, gereksinim teknolojilerin ve altyapının kurulumunu yapar/yaptırır,

- n) Ulaşım, Trafik Yönetimi, Akıllı Ulaşım Sistemleri vb. konular ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası fuar, seminer, çalıştay, komisyon gibi etkinlikleri kurum ve kuruluşlar ile birlikte düzenler, davetlere katılım sağlar,
- o) Daire başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirmek için çalışma planlarını hazırlar, çalışmaları izler, denetler ve koordine edilmesini sağlar,
- ö) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymakla beraber, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerle yönelik çözümler üretir,
- p) Kalite yönetim sisteminin sürekli uygulanabilirliğini ve geliştirilmesini sağlar,
- r) Bağlı şube müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol eder ve denetler,
- s) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler ve üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlar,
- ş) Büyükşehir belediyesine diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin akışını sağlar,
- t) Daire başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- u) Başkanlık makamının yazışmalarının (izin, görev ve genelge) sistemli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar,
- ü) Daire başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar,
- v) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılmasını ve daire başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar,
- y) Başarılı personelin ödüllendirilmesi ile ilgili öneri ve işlemleri sonuçlandırır,
- z) Bünyesindeki personelle ilgili iş güvenliğini sağlar, çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- aa) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- bb) Mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin ihale mevzuatına uygun yürütülmesini sağlar,
- cc) Bağlı müdürlüklerin yapacağı yapım, hizmet, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder,
- çç) Üst yönetimi ve daire başkanlığını, maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı şube müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder,
- dd) Bağlı olduğu üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- ee) Daire Başkanlığı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Ulaşım Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE7- Ulaşım Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri kapsamında verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

- b) Kendisine bağılı personelin yasa, sözleşme, tebliğ, yönetmelik ve tamimlere uygun olarak çalışmasını sağlar ve denetimlerde bulunur,
- c) Müdürlüğü ile ilgili işlerin kusursuz olarak düzenli bir şekilde yürütölmesini sağlar, bu amaçla gerekli önlemleri alır, denetimlerde bulunur,
- ç) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görev alanına giren yazıların elektronik ortamda yazılmasını, kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını, gelen ve giden yazıların kayıtlarının tutulmasını, giden evrak suretlerinin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- d) Müdürlüğü ile ilgili yıllık iş programı, kadro ve bütçe tasarılarını hazırlayarak Daire Başkanlığına sunar,
- e) Müdürlükte görevlendirilen personelle ilgili özlük işlemlerinin onaylanmasını müteakip gerekli işlemleri yapar, çalışanların imza ve puantaj cetvellerinin tutulmasını sağlar,
- f) Müdürlüğün her türlü taşınır ve taşınmaz işlemleri ile muayene, kabul ve kontrol işlemlerini yürütür,
- g) Hizmet Alım Sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlar, yüklenici şirketler nezdinde gerekli tedbirleri alır, takip ve kontrol edilmesini sağlar, denetler ve yürütür,
- ğ) Müdürlüğe bağılı bina ve tesisleri ile hareket noktalarının yapım, inşaat, bakım- onarım, tadilat ve çevre düzenlemesi işlerini yapar/yaptırır, bunlara ilişkin giderler ile faturaların zamanında ödenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapar,
- h) Çalışma alanına giren ve ilgili mevzuat ve yönetmelik ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapar,
- ı) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğı yollarda, trafik güvenliği için düşey trafik işaretlemelerini yapar, yaptırır,
- i) Düşey trafik işaretlemelerini bakım ve onarım çalışmalarını yapar / yaptırır,
- j) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğı yollarda, sayım ve etütler sonucu gerekli görölen kavşaklara ve yollara ışıklı trafik işaretlerini, yol çizgi boyalarını ve bordur boyalarını yapar, işaret levhalarını koyar,
- k) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğı yollarda, trafik açısından tehlike oluşturan engelleri gece ve gündüze göre görölebilecek biçimde işaretler veya ortadan kaldırır, kaldırır,
- l) Belediye sınırları içerisinde trafik yoğunluğunun azaltılması, yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacıyla ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma, planlama çalışmaları yaparak müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlar,
- m) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğı yollarda, işaretleme envanterleri (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üst yapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlar,
- n) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğı yollarda, trafik güvenliği için yatay trafik işaretlemelerini yapar/yaptırır,
- o) Yatay trafik işaretlemelerini bakım ve onarım çalışmalarını yapar/yaptırır,
- ö) Belediye sınırları içerisinde yolların yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapar/yaptırır,
- p) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğı yollarda, sayım ve etütler sonucu gerekli görölen kavşaklara ve yollara yer işaretlemelerini yapar/yaptırır,
- r) UKOME veya UTDK (Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu) kurullarınca trafik güvenliği için alınmış kararlar esas olmak üzere her türde yol hız kesicisi imalatını yapar/yaptırır,

- s) Kent genelinde bulunan hız kesicilerin bakım ve onarımını yapar/yaptırır,
- ş) Belediye hizmet alanları içerisinde bulunan ana arterler ve kavşaklarda, trafik akışını sürekli kılacak şekilde yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak için sinyalizasyon sistemlerini tesis eder,
- t) Belediye sınırları içerisinde sinyalizasyon sistemlerinin yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7/24 esaslı olarak yapar,
- u) Sinyalizasyon sistemi kurulacak kavşaklarda ihtiyaç duyulan fiziksel düzenleme imalatlarını yapar/yaptırır,
- ü) Belediyemiz akıllı ulaşım alanında yapılan çalışmaları yönetir, ihtiyaç analizi yapar, gereksinim teknolojilerin ve altyapının kurulumunu yapar/yaptırır,
- v) Sahada kurulu tüm akıllı ulaşım sistemleri unsurlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,
- y) Diyarbakır genelindeki karayolu ana ulaşım arterlerini ve sinyalizasyon kavşakları trafik kameraları ile 7/24 canlı olarak izler, uzaktan giderilebilecek sorunlara müdahale eder, aksi durumda sorunun çözümü için ilgili birimlere bildirimlerde bulunur,
- z) Sinyalizasyon kavşaklardaki faz süreleri ve çalışma modlarına uzaktan müdahale ederek motorlu araçların trafik ışıklarında bekleme sürelerinin optimizasyonunu sağlar, trafik sıkışıklığını önlemeye katkıda bulunur,
- aa) Belediyemize bağlı hemzemin geçitlerde Devlet Demiryolları ile koordinasyonu sağlayarak yaya ve araçların trafik güvenliğini sağlar,
- bb) Belediyemize bağlı kırsal mahallelerde otobüs bekleme durağı kurulmasını sağlar,
- cc) Kurumun belirleyeceği eğitim takvimine göre hizmet içi ve mesleki eğitimleri sorumlu birimle birlikte planlama yaparak personellerine verir,
- çç) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlar,
- dd) Müdürlüğü ile ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar,
- ee) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar,
- ff) Bünyesinde görevli bulunan tüm personel ve çalışma sahalarında Mer'i Mevzuat gereği, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler alır,
- gg) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

Otobüs İşletme Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –Otobüs İşletmesi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe yetki ve görev sorumluluğuyla ilgili her türlü gelen-giden evrak yazışmaları ve evrakların takibini yapar veya yaptırır,
- b) 298 Sayılı Seçim Kanununa göre İl ve İlçe Seçim Kurulları tarafından düzenlenen seçimlerde talep edilen toplu taşıma araçlarının görevlendirmesini yapar,
- c) Valilik, Belediye, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Amatör Spor Kulüpleri ve Sivil Toplum Kuruluşları tarafından yapılan organizasyonlarda; Sosyal Belediyecilik kapsamında, kanunla tanımlanmış tüm dernek, okul ve kuruluşların taleplerini, Fuar, Sergi, Organizasyon vb. etkinliklerine toplu taşıma araçlarının tahsisini yapar veya yaptırır,
- ç) Müdürlük envanterinde kayıtlı bulunan tüm araçların, araç park sahasının, iş makinelerinin, (araç yıkama, forklift vb.) ekipmanların ve taşınır/taşınmazların bakım ve onarımını yapar, yaptırır,

- d) Müdürlük envanterinde kayıtlı bulunan tüm araçların, elektronik sistemler, cihazlar ve yardımcı cihazların (Elektronik cret Toplam Sistemi, Yolcu Bilgilendirme Sistemi, ofr Bilgi Ekranı, Araç Takip Sistemi ve Filo Takip Yönetim Sistemi vb.) bakım onarımını, verimli ve etkin olarak çalışmasını yapar veya yaptırır,
- e) Toplu taşıma araçlarının hareket saat ve sürelerine uyup uymadıklarını, belirlenen gzerghlarda seyredip seyretmediklerini uzaktan kontrol eder, aksayan durumlarda ilgili birim amirleri ve sorumlulara bildirimlerde bulunur,
- f) Toplu Taşıma Bilgi Sistemini kurar veya kurdurur,
- g) Mobil yolcu bilgilendirme uygulamalarının kullanımını yaygınlaştırır ve güncellenmesini yapar,
- ğ) Müdürlük envanterinde kayıtlı tüm araçların periyodik araç muayene işlemleri, kaza, hasar ve sigorta işlemlerini yapar veya yaptırır,
- h) Otobüs İşletmesi şube Müdürlüğü'ne yapılan talepler doğrultusunda, envanterinde kayıtlı bulunan araçları, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılan karşılıklı yazışma ve protokollerle Belediye Meclisinin kararı ile hibe verir ve alır,
- ı) Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilerek, Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıt altında tutulmasını sağlar, yılsonu taşınır hesaplarını yapar ve imha komisyonu kurar,
- i) Avans yazışmaları, yurt içi-yurt dışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlayarak takibini yapar,
- j) Müdürlük personellerinin özlük işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlar,
- k) Personel ve Hizmet Alım İhaleleri kapsamında çalıştırılan personellerin; bağlı bulundukları müdürlüklerden gelen puantajları, Daire Başkanı imzasına hazırlar, PBS (Puantaj Bilgi Sistemi) sistemine personelle ilgili her türlü bilgi girişini yapar ve gerekli raporları hazırlar,
- l) Daire Başkanlığı'na bağlı resmi plakalı araçların bakım ve onarımının yapılabilmesi için, gerekli talepleri alarak işlemleri sonuçlandırır ve mevzuata uygun olarak koordinasyonu sağlar,
- m) Daire Başkanlığı'na bağlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması, Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) ve Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) ile ilgili işlerin takibini yapar,
- n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar,
- o) Müdürlüğü ile ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar,
- ) Kurumun belirleyeceği eğitim takvimine göre hizmet içi ve mesleki eğitimleri sorumlu birimle birlikte planlama yaparak personellerine verir,
- p) Müdürlükte görevlendirilen personelle ilgili özlük işlemlerinin onaylanmasını müteakip gerekli işlemleri yapar, çalışanların imza ve puantaj cetvellerinin tutulmasını sağlar,
- r) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar,
- s) Bünyesinde görevli bulunan tüm personel ve çalışma sahalarında Mer'i Mevzuat gereği, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler alır,
- ř) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Belediye sınırlarında faaliyet gösteren taksi durakları ile ticari taksi, servis araçları, dolmuş taksi ve toplu taşıma aracı hizmeti sunanlara izin ve ruhsat verir,
- b) Toplu Taşıma, Ticari taksi, Servis araçları ile ilgili Tahsis, Çalışma Ruhsatı, Araç Yenileme, Devir, Çekme, Güzergâh İzni, Geçici İzin Belgesi, Yıllık Bandrol İşlemleri, Resmi Kurumlar rehin yazışmaları, 86/10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre devirler için Ticari Taşıt Tahsis Belgelerini, kamu araçları personel taşıma izinlerinin belgelerini düzenler,
- c) Ulaşım daire başkanlığınca verilen hizmet içi eğitimler ve mesleki eğitimleri alan şoförlere “Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi” (Şoför Kartı) düzenler,
- ç) Belediye sınırlarında faaliyet gösteren taksi durakları, ticari taksi, servis ve toplu taşıma araçlarının ilgili yönetmelik esaslarına göre çalışmalarını sağlamak için fiziki ve teknik denetimleri yapar,
- d) Toplu taşıma araçları üzerinde reklâm bulundurulması ile ilgili olarak yönetmelik ve yönergelere göre uygunluk görüşü verir ve takibini yapar,
- e) Toplu taşıma araçları ve ticari taksilerin araç değişimi işlemlerinde araç uygunluk belgesi düzenler,
- f) 4736 sayılı kanunda belirtilen ve Belediye Meclisince onaylanan “Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği” ne uygun olarak “Ücretsiz ve İndirimli Seyahat Kartı” uygulamalarını yürütür,
- g) Kurumun belirleyeceği eğitim takvimine göre hizmet içi ve mesleki eğitimleri sorumlu birimle birlikte planlama yaparak personellerine verir,
- ğ) Müdürlükte görevlendirilen personelle ilgili özlük işlemlerinin onaylanmasını müteakip gerekli işlemleri yapar, çalışanların imza ve puantaj cetvellerinin tutulmasını sağlar,
- h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlar,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar,
- i) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar,
- j) Bünyesinde görevli bulunan tüm personel ve çalışma sahalarında Mer'i Mevzuat gereği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler alır,
- k) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

UKOME Şube Müdürlüğü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) UKOME Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 86/ 10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ile ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine göre görev yapan UKOME Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 ve 9. Maddelerine göre TC İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) sekreteryası hizmetlerini yürütmektedir.

UKOME Şube Müdürlüğü bu amaçla;

- a) 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasları yerine getirir,
- b) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Karayolu Trafik Yönetmeliğine göre şehirlerarası yolcu taşımacılığı için “uygunluk” taleplerini değerlendirir,
- c) Büyükşehir Belediyesi daire başkanlıklarından müdürlüğe gelen talepleri, değerlendirme raporlarıyla birlikte teslim alır,
- ç) İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşlarımızdan gelen istek, şikâyet ve talepleri alır ve taleplerin UKOME Genel Kurulunda görüşülmesini sağlamak amacıyla toplantıları düzenler,
- d) UKOME Genel Kurul toplantılarına yönelik gündem ve davet yazılarının hazırlanmasını sağlar,
- e) UKOME Genel Kurul toplantılarına katılımlarının sağlanması için gündem ve davet yazılarını UKOME üyelerine, ilgili ilçe belediye başkanlıklarına ulaştırır,
- f) UKOME Genel Kurulunda görüşülen konuları karar metni haline getirerek Başkanın onayına sunar, üyelerin imzalarını tamamlar ve ilgili mercilere gönderir,
- g) UKOME Genel Kurul öncesi Alt Komisyonu yapılan konularda ve UKOME Genel Kurul toplantılarında Alt Komisyona havale edilen konularda, ilgili komisyon üyeleri ile gerektiğinde yerinde incelemelerde bulunur, Genel Kurula sunulmak üzere Alt Komisyon raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- ğ) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlar,
- h) Kurum faaliyet raporuna konulması amacıyla ya da Daire Başkanının isteği doğrultusunda birim faaliyet raporunu hazırlar ve sunar,
- ı) Dilekçelere cevap yazılarını hazırlayıp gönderir,
- i) Arşive kaldırılan dosyaları uygun şartlarda ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre arşivler,
- j) Kurumun belirleyeceği eğitim takvimine göre hizmet içi ve mesleki eğitimleri sorumlu birimle birlikte planlama yaparak personellerine verir,
- k) Müdürlükte görevlendirilen personelle ilgili özlük işlemlerinin onaylanmasını müteakip gerekli işlemleri yapar, çalışanların imza ve puantaj cetvellerinin tutulmasını sağlar,
- l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlar,
- m) Müdürlüğü ile ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar.
- n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar,
- o) Bünyesinde görevli bulunan tüm personel ve çalışma sahalarında Mer’i Mevzuat gereği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler alır,
- ö) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

(2)- UKOME Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Ulaşım Planlama Ofisi;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun verdiği yetkiler kapsamında; kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara Yerel ve Ulusal ölçekli ana planlar (Ulaşım Ana Planı, Toplu Taşıma Ana Planı, Bisiklet Ana Planı ve Lojistik Ana Planı) belirlenen stratejiler doğrultusunda çözümler geliştirilmesi için alınacak önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere kentsel ulaşım ile ilişkili merkezi yönetim ulaşım projeksiyonları ve üst politikalar dikkate alınarak temel ulaşım planlama ilkelerini saptar, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikalar ile ilgili planlama ve projelendirme çalışmalarını yapar,

- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Ulaşım Ana Planı hazırlar veya hazırlatır, ulaşım modellerini günceller, modele bağlı uygulamaları değiştirir, çıkan sonuçlara göre analiz yapar; analizler doğrultusunda sürdürülebilir hareketlilik ilkesi ile planlar yapar veya yaptırır, Trafik Etki Değerlendirme Analizi, Dolaşım Planı yapar veya yaptırır,
- c) Ulaşım Ana Planı stratejileri, Büyükşehir Belediyesi stratejik plan ve ilkeler doğrultusunda kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit ederek ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlar ve planlı bir kent oluşumunun sağlanması amacıyla etüt, plan ve proje çalışmaları ile yol kavşak proje ve ön proje çalışmaları ile fizibilite ve ön fizibilite çalışmalarını yapar veya yaptırır,
- ç) Yapılan/yaptırılan ön projeler kapsamında, Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlar,
- d) Kentin gelişimine yön verecek imar planı tadilatları, UKOME kararları ve Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporları ile ilgili değerlendirme ve analizleri yapar, ilgili konularda görüş verir,
- e) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirmek için diyalog ve haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar,
- f) Karayolu kenarında yapılacak ve açılacak tesislere 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 17. ve 18. Maddesine göre hazırlanan Karayolu Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik hükümleri ile imar mevzuatı kapsamında geçiş yolu ön izin ve izin belgesi düzenler,

Ulaşım İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Ulaşım İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler tarafından talep edilen 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihaleleri ilgili müdürlükle birlikte hazırlayarak sonuçlandırır ve ilgili birime gönderir,
- b) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip eder,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılması gereken mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinin "Harcama Yetkilisi İhale İş ve İşlemleri ile ilgili genelge" kapsamında hazırlayarak sonuçlandırır,
- ç) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesi yapılan yapım işlerinin imalatını yapar veya yaptırır,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre "Doğrudan Temin" yöntemiyle satın alma işlemlerini ilgili Daire Başkanlığıyla yazışmaları yaparak sonuçlandırır,
- e) Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilerek, Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıt altında tutulmasını sağlar, yılsonu taşınır hesaplarını yapar ve imha komisyonu kurar,
- f) Müdürlüğüne bağlı personellerinin özlük işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlar,
- g) Daire Başkanlığı'na bağlı araç yönetimi ve mevcut araç takip sistemini kontrol ederek birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- ğ) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzenini sağlar,

- h) Daire Başkanlığı Hizmet Binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini, çay ocağının tertipli ve düzenli çalışmasını koordine eder,
- i) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirir,
- i) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm Müdürlüklerin arşivlerinde bulunan ve kendi arşivlerinde muhafazasına lüzum kalmayan evrak, dosya, defter ve benzeri arşivlik malzemeyi, arşiv çalışmalarına usul yönünden (Arşiv Yönetmeliği) yardımcı olur,
- j) Daire Başkanlığı Hizmet binasındaki iklimlendirme (ısıtma, soğutma, havalandırma) sisteminin kontrol ve bakım onarımını yaptırır,
- k) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
- l) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personellerine yönelik hizmet içi eğitimlerin koordine edilmesi, planlanması uygulanması ve değerlendirmesini gerçekleştirir,
- m) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- n) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
- o) Yapılan projeler ile hizmetlerin tanıtımının, basılı görsel medya ve halka etkin bir şekilde anlatılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- ö) Bünyesinde görevli bulunan tüm personel ve çalışma sahalarında Mer'i Mevzuat gereği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler alır,
- p) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar,
- r) Müdürlüğü ile ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar,
- s) Kurumun belirleyeceği eğitim takvimine göre hizmet içi ve mesleki eğitimleri belirli bir plan çerçevesinde organizasyonunu yaparak Daire Başkanlığının personellerine verir,
- ş) Müdürlükte görevlendirilen personelle ilgili özlük işlemlerinin onaylanmasını müteakip gerekli işlemleri yapar, çalışanların imza ve puantaj cetvellerinin tutulmasını sağlar,
- t) Daire Başkanlığı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirir.

Ulaşım Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – Ulaşım Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar,
- b) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlayarak daire başkanlığını sevk, idare ve temsil eder,
- c) Büyükşehir belediyesinin ulaşım, trafik ve alt yapı hizmetleri politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik stratejiler belirlemek ve koordinasyonu sağlar,
- ç) Büyükşehir belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda daire başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak ve uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izler,
- d) Daire başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmek için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmaları izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlar,

- e) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerle yönelik çözümler üretir,
- f) Kalite yönetim sisteminin sürekli uygulanabilirliğini ve geliştirilmesini sağlar,
- g) Bağlı şube müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol eder ve denetler,
- ğ) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler ve üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlar,
- h) Büyükşehir belediyesine diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin akışını sağlar,
- ı) Daire başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- i) Başkanlık makamının yazışmalarının (izin, görev ve genelge) sistemli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar,
- j) Daire başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar,
- k) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılmasını ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar,
- l) Başarılı personelin ödüllendirilmesi ile ilgili öneri ve işlemleri sonuçlandırır,
- m) İş ve işçi güvenliğini sağlar, çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- n) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- o) Mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin ihale mevzuatına uygun yürütülmesini sağlar,
- ö) Bağlı müdürlüklerin yapacağı yapım, hizmet, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder,
- p) Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığını, maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de Üst Yönetime karşı temsil eder,
- r) Bağlı olduğu Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- s) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Üst Yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapar veya yaptırır, kontrol eder, paraflar, Elektronik İmza Sistemi içerisinde dağılımlarını ve arşivlenmesini sağlar,
- b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip eder ve faaliyet konusuyla ilgili eğitim almasını sağlar, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlar, onaylar, onaylatır, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırır,
- c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordinasyonu ve iş birliğini sağlar,
- ç) Görev alanına ait şikâyet ve önerileri inceler ve cevaplandırır,
- d) Şube Müdürlüğüne ait işlerin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirir ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlar,

- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlar,
- g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ eder, personeli izler ve denetler,
- ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirir ve geliştirir,
- h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunar,
- i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izler,
- j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakır,
- k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,
- l) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Daire Başkanlığına doğrudan bağlı Birim Şeflerinin ve Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen şeflerin görevleri şunlardır:

- a) İlgili Şube Müdürlüğünün ya da Daire Başkanlığının görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır,
- b) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve bağlı bulunduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur, işçi ve hizmet alımı personelin yükümlülükleri şunlardır:

- a) Yapılan görev bölümü çerçevesinde Üst Yönetim, Daire Başkanı, bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri mesleki alanları ve kadroları çerçevesinde tam ve zamanında yerine getirir,
- b) Memur ve işçi ve hizmet alımı personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16- Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar şunlardır:

1) Daire Başkanı

- a) Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde destekler, yönlendirir ve çalışanların katılımlarını sağlar, sistemleri iyileştirmeye teşvik eder,
- b) Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik eder, etkin kalite, çevre ve iş sağlığı ile güvenliği yönetim sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletir,
- c) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlar, Bu amaçla, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna Başkanlık yapar ve gerekli kararların alınmasını sağlar ve uygular.

2) Müdür, Şef, Mühendis

- a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanır, uygular, iyileştirme faaliyeti önerileri sunarak bu çalışmalarda görev üstlenir, elemanlarının işin gereklerini yerine getirmesini sağlar,
- b) Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alır, alınan önlemlere uyulmasını sağlar ve bu konuda gerekli denetimleri yapar.
- c) Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına alır ve azaltır,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

3) Teknisyen, Tekniker

- a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanır, uygular, iyileştirme faaliyeti önerileri sunar ve bu çalışmalarda görev üstlenir,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütür,
- c) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış kurallarına uyar ve uyulmasını sağlar, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve kullanılmasını sağlar, atıkları ayrı ayrı toplar.

4) Memur ve İşçi

- a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanır, uygular, iyileştirme faaliyeti önerileri sunar ve bu çalışmalarda görev üstlenir,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütür,
- c) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uyar, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanır, atıkları ayrı ayrı toplar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

MADDE 17- Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
- c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz, bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez,
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde varsa masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 18- Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 19-

- a) 4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir,
- b) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve Kıdem Tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 21- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nin kabulü ve usulüne göre ilan edilmesiyle yürürlüğe girer. Eski yönetmelik hükümleri yeni yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geçersizdir.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini, Ulaşım Dairesi Başkanı'na ayrı bir yetki verilmediği takdirde Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının *“Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki Ve Sorumluluk Esaslarına Dair Yönetmelik”* Belediye Meclisimizin 17.10.2025 tarih ve 252 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Evin YELBOĞA
Meclis 2. Başkan V.

Merve UTLU
Katip

Hamza ÖNEN
Katip