

**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında 20.06.2019 tarih ve 226 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kurulan Ulaşım Dairesi Başkanlığı;

- a) Deniz Ulaşım Şube Müdürlüğü
- b) Otobüs İşletmesi Şube Müdürlüğü
- c) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü
- d) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- e) UKOME Şube Müdürlüğü
- f) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
- g) Ulaşım Ruhsat ve İdare Şube Müdürlüğü
- h) Akıllı ve Sürdürülebilir Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğü
- i) Raylı Kablolü Sistemler İşletme Şube Müdürlüğü

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik;

- a) 23.7.2004 tarihi 25531 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin f, l, p, bentlerine, 9. Maddesi ve 21. Maddelerine;
- b) 13.07.2005 tarih 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b, f, p bentlerine;
- c) 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) 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

f) 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri koordinasyon merkezleri yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) sekretarya hizmetlerine ve ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

g) 2 Nisan 2022 tarih,31797 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmış Şarj Hizmeti Yönetmeliği 5 Ağustos 2022 tarih, 31204sayılı RESMÎ 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 planlamayı yapar, yaptırır.

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

<b>Belediye</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
<b>Belediye Meclisi</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,
<b>Belediye Encümeni</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediye Encümenini,
<b>Belediye Başkanı</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
<b>Daire Başkanı</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
<b>Genel Sekreter</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yrd.</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
<b>Şube Müdürü</b>	: Deniz Ulaşım Şube Müdürünü, Otobüs İşletmesi Şube Müdürünü, Toplu Taşıma Şube Müdürünü, Trafik Hizmetleri Şube Müdürünü, UKOME Şube Müdürü, Ulaşım Planlama Şube Müdürü, Ulaşım Ruhsat ve İdare Şube Müdürünü, Akıllı ve Sürdürülebilir Ulaşım Sistemleri Şube Müdürünü, Raylı Kablolü Sistemler İşletme Şube Müdürünü.
<b>UKOME Kurulu</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
<b>Üst Yönetim</b>	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı veya Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri veya Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri

**Madde 5-** Ulaşım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- Belediye sınırları içerisinde, Ulaşım Ana Planı, Lojistik Ana Planı ve Toplu Taşıma Ana Planı stratejilerini belirler, ilgili planların ve revizyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.

- c) 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) Ulaşım Koordinasyon Merkezini (UKOME) toplar ve Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde belirlenen işleri yürütür.
- e) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin, yasal mevzuata (kanun, yönetmelik ve yönergelere) uygun yapılmasını sağlar, kontrol eder, Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil eder.
- f) Daire Başkanlığınca yürütülen Toplu Taşıma Hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurar, kurdurur, işletir ve işletirir.
- g) Belediye sınırları içerisinde kara ve denizde faaliyet gösteren taksi ve servis araçları dâhil her türlü toplu taşıma aracı ile açık ve kapalı otoparklara, çekici ve kurtarıcı hizmeti sunan gerçek ve tüzel kişilere izin ve ruhsat vererek bunları denetler, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Karayolu Trafik Yönetmeliğinde belirtilen “uygunluk” taleplerini değerlendirir.
- h) Belediyenin görev ve yetki alanı içerisinde diğer Daire Başkanlıklarının taleplerini de göz önüne alarak gerekli incelemeleri yapmak suretiyle, tünel, köprü, yol, otopark düzenlemeleri vb. ulaşım ile ilgili çalışmaların kavram ve ön projelerinin; raylı sistem güzergâhları ile ilgili kavram ve ön projelerinin hazırlanmasını sağlar.
- i) Belediyenin yatırım ve hizmetleri için ulaşım ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü incelemeyi yapar, projeler üretir, üretirir, projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- j) Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri gereği gerekli çalışmaları yapar, yaptırır; Daire Başkanlığının ve müdürlüklerinin tehlike sınıfına göre oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu toplar, gerekli kararları alır ve uygulanmasını takip eder.
- l) Toplu taşımada görevli şoför ve diğer hizmet personellerine iş ve işleyiş eğitiminin verilmesini sağlar.
- m) Ulaşım ve Trafik Kontrol Merkezi altyapısını kurar, işletir ve diğer kontrol merkezleri ile entegrasyonunu sağlar.
- n) Toplu Taşıma Bilgi Sistemini kurar veya kurdurur.
- o) Akıllı Ulaşım Sistemlerinde ve Ulaşım Bilgi Sisteminde kullanılmak amacıyla; Coğrafi Bilgi Sistemi ( CBS ) ile ulaşım verilerini eşleştirerek ortak veri tabanında toplar veya toplatır. Yayınlanacak ulaşım verilerine yön verir.
- p) Belediye sınırlarında trafik yönetiminin sağlanacağı Ulaşım ve Trafik Kontrol Merkezi vasıtasıyla trafiği izler, trafik akışını yönlendirir, koordine eder ve denetimini sağlar.
- q) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında sinyalizasyon sistemlerinin sayım ve etütler sonucu yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7/24 esaslı olarak yapar veya yaptırır.
- r) Sinyalize kavşaklarda ışık zaman aralıklarını trafik yoğunluğu ve günün koşullarına göre günceller ve sinyalizasyon çalışmalarında Emniyet ve Karayolları ile gerekli tedbirleri birlikte alır.
- s) Mobil yolcu bilgilendirme uygulamalarının, kullanımını yaygınlaştırır ve güncellenmesini yapar.

- t) İşletme verimliliği için, veri analizi yapacak yazılım ve uygulamaları geliştirir.
- u) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) Stratejik eylem planı kapsamında belediyelere verilen görevleri takip eder ve koordinasyonu sağlar.
- v) Akıllı Şehir yönetimi uygulamalarını geliştirerek, kent içi toplu taşıma ağının yönetilebilir olmasını sağlamak için projeler üretir.
- w) Kocaeli’de her geçen gün artan trafik talebine cevap vermek için ana ve ara toplu taşıma sistemleri ile ilgili akıllı şehir projelerini hayata geçirir.
- x) 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.
- y) Belediye sınırları içerisinde paylaşımlı bisiklet programı (KOBİS) uygulamalarını hayata geçirir, gerekli tamir, bakım ve güncellemelerin yapılmasını ve yeni bisiklet paylaşım istasyonlarının oluşturulmasını sağlar.

### **Deniz Ulaşım Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**Madde 6-** Deniz Ulaşım Müdürlüğü, İzmit Körfezi’nin Belediye sınırlarındaki yerleşim birimleri ve gerekirse komşu il sınırları yerleşim birimleri arasında kara ulaşımına alternatif model olarak denizde toplu taşıma hizmetleri ile talep halinde Belediye bünyesindeki diğer Daire Başkanlıklarının (deniz aracı olanların) deniz araçlarının işletilmesini yürütür.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Kocaeli Körfezi’nde belirlenen Deniz Ulaşım hatlarında yolcu taşımacılığını yapar veya yaptırılması için deniz aracı kiralayarak yaptırır, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep eder, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretir, Daire Başkanlığının onayına sunar.
- b) Gelişen teknolojilere uygun tercihler konusunda projeler üretir ve Daire Başkanlığının onayına sunar.
- c) Ulaşım Ana Planına uygun olarak, deniz ulaşım hatlarının rehabilitasyonu yapar ve otobüs hatları ile entegrasyonunun yapılması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.
- d) Sorumluluğunda bulunan tüm deniz araçlarının günlük periyodik bakım ve onarımlarını yapar, yaptırır ve personel ihtiyacını karşılar.
- e) Denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlar. Bu amaçla Deniz Ulaşım Sefer tarifelerini hazırlar. Yaz ve Kış dönemi için tasarlanan tarifenin tüm yolculara, basın-yayın organlarına ve iskelelere ilan edilmesini sağlar.
- f) Denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesi için uhdesindeki deniz ulaşım yolcu iskelelerinin bakım onarımlarını yapar, yaptırır. Yeni iskeleler planlar veya kullanılan yolcu iskelelerinin değerlendirmesini yeniden yapar.
- g) Toplu taşıma hizmetleri dışında, günlük ya da mevsimlik turlar ve aktiviteler düzenler, özel organizasyonlara bedeli mukabilinde deniz aracı kiralar.
- h) Her türlü deniz taşımacılığı ile ilgili başvurularda gerekli işlemleri yapar ve UKOME’ye sunulması gereken talepleri inceleyerek UKOME gündemine sunar.

- i) Deniz Ulaşım araçlarının ihtiyacı olan Özel Tüketim Vergisi indirilmiş (ÖTV'siz) yakıt alımını gerçekleştirir ve yakıt defteri işlemlerini yapar.
- j) Uhdesinde bulunan deniz araçlarının tersanede yapılması gereken bakım tutumlarını yapar, yaptırır. Kiralık deniz araçlarının tersane planlamasını yapar.
- k) Deniz Yolu ile Yapılacak Düzenli Seferlere Dair Yönetmelik gereği düzenli hatlarında kullandığı kendi gemileri ve işletmesini yaptığı kiralık yolcu motor ve yolcu gemileri için uygulanmak üzere Ulusal Sefer Yapan Hat İznine Sahip Yolcu Gemilerine Emniyet Yönetimi Kodu'nun uygulanmasını sağlar.
- l) Deniz araçlarının mevcut yasa ve düzenlemelere göre her türlü kayıt ve belgelerinin güncel tutulmasını sağlar.
- m) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar.
- n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar.
- o) "Yolcu Gemilerinin Emniyetine ve Gemilerdeki Yolcuların Kayıt Altına Alınmasına İlişkin Yönetmelik" gereği Deniz Ulaşım hatlarında çalıştırdığı gemilerde taşınan yolcuların anlık olarak Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına ait ilgili birime iletilmesini sağlar.

### **Otobüs İşletmesi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**Madde 7.** Otobüs İşletmesi Şube Müdürlüğü, envanterinde kayıtlı bulunan Toplu Taşıma Araçlarının Kocaeli İl sınırları dâhilinde etkin, konforlu, güvenilir ve ekonomik olarak çalıştırılması usul ve esaslarını, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bağlı diğer kanunlar çerçevesinde Sosyal Hizmet alanlarında (Engelli ve Okul Etkinlikleri, Spor Etkinlikleri, Cenaze Hizmetleri vb.) görevlendirdiği toplu taşıma araçları ile verilen görev, yetki ve sorumlulukları zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini yapar veya yaptırır.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Müdürlüğe yetki ve görev sorumluluğuyla ilgili her türlü gelen-giden evrak yazışmaları ve evrakların takibini yapar veya yaptırır.
- b) Sosyal hizmet alanlarında verilen hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için, Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanında bulunan işleri kayıt altına alır, görev alanına giren konularla ilgili çalışmaları yürütür. Günlük ve aylık çalışma programlarını hazırlar.
- c) 298 Sayılı Seçim Kanununa göre İl ve İlçe Seçim Kurulları tarafından düzenlenen seçimlerde talep edilen toplu taşıma araçlarının görevlendirmesini yapar.
- d) 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.
- e) Müdürlük envanterinde kayıtlı bulunan tüm araçların, araç park sahasının, iş

makinelerinin, (araç yıkama, forklift vb.) ekipmanların ve taşınır - taşınmazların bakım ve onarımını yapar , yaptırır.

- f) Müdürlük envanterinde kayıtlı bulunan tüm araçların, elektronik sistemler, cihazlar ve yardımcı cihazların (Elektronik Ücret Toplam Sistemi, Yolcu Bilgilendirme Sistemi, Şoför Bilgi Ekranı, Araç Takip Sistemi ve Filo Takip Yönetim Sistemi vb.) bakım onarımını, verimli ve etkin olarak çalışmasını yapar veya yaptırır.
- g) Bünyesinde görevli bulunan tüm personel ve çalışma sahalarında Mer'i Mevzuat gereği, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler alır.
- h) Müdürlük envanterinde kayıtlı tüm araçların periyodik araç muayene işlemleri, kaza, hasar ve sigorta işlemlerini yapar veya yaptırır.
- i) 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.
- j) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar.
- k) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar.
- l) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

### **Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**Madde 8-** Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler kapsamında; Belediye sınırlarında toplu taşıma sistemleri hizmetlerinin yürütülmesini uygun olarak yapar veya yaptırır.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Toplu Taşıma düzenlemeleri konusunda gerekli çalışmaları yapar ve UKOME'ye sunulması gereken talepleri inceleyerek UKOME gündemine sunar.
- b) Toplu taşıma sistemlerinin işletilmesinin, UKOME kararları ve yönetmeliklere uygun yapılmasının denetimini yapar.
- c) Belediye sınırlarında toplu taşıma düzenlemeleri ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek uygun görülen düzenlemeleri yapar.
- d) Toplu Taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri hakkında fizibilite, araştırma ve geliştirme çalışmalarını diğer kurumlarla koordinasyon içerisinde yapar ve projeler üretir.
- e) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım ve analizleri yapar, elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre düzenlemeler yaparak uygulanmasını temin ve kontrol eder.
- f) Belediye sınırlarında toplu taşıma aktarma merkezleri, araç peronları ile yeni durak yerlerini belirler, yapar , yaptırır.
- g) Kent içi raylı sistemlerin sefer saatlerini, çalışma düzenini belirler, işletir, işlettirir.
- h) Belediye sınırlarındaki toplu taşıma güzergâhlarındaki açık ve kapalı durakların ve durak levhalarının bakımını, onarımını, temizliğini ve gerekiyorsa yenilenmesini yapar, yaptırır.
- i) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7/f maddesi kapsamında, araç bekleme ve

depolama alanları, cep terminali, durak, otopark vb. alanları planlar, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

- j) Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma hizmetleri ile ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlar, koordine eder, yapar, yaptırır.
- k) Toplu Taşıma araç sürücülerine yönelik hizmet içi eğitimlerin koordine edilmesi, planlanması, uygulanması ve değerlendirmesini gerçekleştirir.
- l) Eğitimlerde başarılı olan şoförlere “Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi” (Şoför Kartı) düzenler.
- m) 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.
- n) Belediye sınırları içerisinde çalışmakta olan özel halk otobüsleri, servis araçları ve ticari taksiler tarafından verilen toplu taşıma hizmetinin denetim ve kontrolünü yapar.
- o) Belediye sınırlarında faaliyet gösteren açık ve kapalı otoparkları, çekici ve kurtarıcı hizmeti sunan otoparkların iş ve işleyişini yönetmelik esaslarına göre denetimini ve kontrolünü yapar.
- p) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma kanununun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı kanunu ve Büyükşehir Belediye’leri Koordinasyon merkezleri yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanan toplu taşıma, ticari taksi, servis yönetmeliklerine göre aykırı çalışan araçlar ve sürücüler hakkında zabıt varakası düzenler. Düzenlenen zabıt varakalarına istinaden araç sahiplerinden savunma talep eder ve gelen savunmaları değerlendirerek cezai işlem uygulanacakları Belediye encümenine sevkini sağlar.
- q) Toplu taşıma araçları üzerinde reklâm bulundurulması ile ilgili olarak yönetmelik ve yönergelere göre uygunluk görüşü verir ve takibini yapar.
- r) Toplu taşıma araçları ve ticari taksilerin araç değişimi işlemlerinde araç uygunluk belgesi düzenler.
- s) 153 Çağrı Merkezi üzerinden gelen toplu taşıma araçları ve sürücülerini ile ilgili gelen talep ve şikayetler doğrultusunda araç içi kamera ve araç konum bilgisi üzerinden gerekli denetim ve incelemeleri yapar, tespit edilen ihlaller için “Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği” gereğince gerekli süreçleri başlatır, takibini yapar, sonuçlandırır ve raporlar.
- t) 4736 sayılı kanunda belirtilen ve Belediye Meclisince onaylanan “Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği” ne uygun olarak “Ücretsiz ve İndirimli Seyahat Kartı” uygulamalarını yürütür.
- u) Belediye sınırlarında, ilgili mevzuatlarca belirlenen toplu taşıma araçlarından indirimli ve ücretsiz faydalanacak vatandaşlara ait seyahat kartlarını düzenler, denetler ve dağıtımını sağlar.
- v) Kocaeli Nazım İmar Planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu, her türlü toplu taşıma ana planını hazırlar, uygular, uygulamaların etkilerini de gözeterek planları revize eder.

- w) Toplu Taşıma Sistemleri bütününde, toplu taşıma ana planını hazırlar.
- x) Ana plana uygun olarak, otobüs hatlarının rehabilitasyonu ve diğer toplu taşıma sistemleri entegrasyonunun yapılmasını sağlar.
- y) Toplu taşıma araçlarının kullanımını artırmak amacıyla, toplu taşıma türleri arasında aktarma politikaları geliştirir.
- z) Toplu taşıma türleri arasında; aktarma politikalarına uygun olarak, güzergâh entegrasyonu ve hareket saatlerinin planlarını yapar, türler ve hatlar arası ücret entegrasyonu sağlar.
- aa) Toplu taşıma sisteminde bölgesel havuzlar kurularak, havuzların çalışma planlarını yapar.
- bb) Toplu taşıma sisteminde mesafeye göre ücretlendirme sistemini planlar ve uygular.
- cc) Nazım imar planına uygun olarak, yeni gelişen konut alanlarına hizmet verecek hatlar ve güzergâhlar planlar, bu hatlara yönelik işletme öncesi çalışmaları yürütür.
- dd) Ulaşım Ana Planı önerileri doğrultusunda toplu taşıma sistemlerine ait proje ve yatırımların planlanması ve süreçlerin takibini yapar.
- ee) Ulaşım Ana Planına uygun olarak transfer merkezleri toplu taşıma entegrasyon alanlarının planlamasını yapar ve bu kapsamda proje düzenlemeleri süreçlerine katkı sağlar.
- ff) Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, ana ve ara toplu taşıma sistemlerinin entegre bir şekilde çalışma planlarını yapar , yaptırır.
- ii) Ulaşım Ana Planına uygun olarak kurulacak olan yeni raylı sistem hatlarının mevcut toplu taşıma hatlarına entegrasyonunu sağlar.
- jj) Toplu taşıma türlerine göre yolculuk dağılımında toplu taşıma payının artırılmasına yönelik projeler geliştirir ve planlarını hazırlar veya hazırlatır.
- kk) Kent merkezlerindeki araç trafiğinin azaltılması ve yolculukların toplu taşımaya yönlendirilmesi amaçlı toplu taşıma projelerini geliştirir.
- ll) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlar.
- mm) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar.
- nn) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

### **Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 9 -** Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirerek, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma alanında bulunup Müdürlüğe havale edilen konuları inceler ve gerekli raporları hazırlayarak Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kurulunda karar alınması ile ilgili süreçleri takip eder. Müdürlük hizmet alanına giren çalışmalar ile ilgili talep ve şikâyetleri



değerlendirir, ilgili kurum ve kuruluşlara sorunu ileterek gereğinin yapılması sağlar. Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar.

Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar, birimin personel hareketlerini (izin, vb.) planlar. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliği için düşey trafik işaretlemelerini yapar, yaptırır.
- b) Düşey trafik işaretlemelerini bakım ve onarım çalışmalarını yapar / yaptırır.
- c) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, sayım ve etütler sonucu gerekli görülen kavşaklara ve yollara ışıklı trafik işaretlerini, işaret levhalarını koyar.
- d) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik açısından tehlike oluşturan engelleri gece ve gündüze göre görülebilecek biçimde işaretler veya ortadan kaldırır, kaldırır.
- e) 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.
- f) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, işaretleme envanterleri (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üst yapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlar, sağlar.
- g) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliği için yatay trafik işaretlemelerini yapar, yaptırır.
- h) Yatay trafik işaretlemelerini bakım ve onarım çalışmalarını yapar, yaptırır.
- i) Belediye sınırları içerisinde yolların yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapar, yaptırır.
- j) Belediye sınırları içerisinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, sayım ve etütler sonucu gerekli görülen kavşaklara ve yollara yer işaretlemelerini yapar, yaptırır.
- k) UKOME veya UTDK kurullarınca trafik güvenliği için alınmış kararlar esas olmak üzere her türde yol hız kesicisi imalatını yapar, yaptırır.

- l) Kent genelinde bulunan kararlı hız kesicilerin bakım ve onarımını yapar, yaptırır.
- m) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda ihtiyaç durulan yerlerde yol oto korkulukları imalatını yapar, yaptırır,
- n) Belediyenin sorumluluğundaki yollarda mevcutta bulunan oto korkulukların bakım ve onarım işlerini yapar, yaptırır.
- o) Belediyenin sorumluluğundaki yüksek rakımlı yerlerdeki yollarda ihtiyaç duyulan yerlerde yol kenarlarına kar çubukları imalatı yapar/ yaptırır.
- p) Trafik Yönetimi Şube Müdürlüğü, Belediye hizmet alanları içerisinde bulunan ana arterler ve kavşaklarda, trafik akışını sürekli kılacak şekilde yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak için sinyalizasyon sistemlerini tesis eder.
- q) Belediye sınırları içerisinde sinyalizasyon sistemlerinin yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7/24 esaslı olarak yapar,
- r) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü tarafından projelendirilen sinyalizasyon sistemi kurulacak kavşaklarda ihtiyaç duyulan fiziksel düzenleme imalatlarını yapar, yaptırır.
- s) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

### **UKOME Şube Müdürlüğü' nün görevleri**

**MADDE 10-** 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 yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) sekreteryaya hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlük bu amaçla;

- a) İlgili kurum, kuruluş, Belediyemiz birimleri ile vatandaşlarımızdan gelen talepleri Komisyon Başkanının onayı doğrultusunda gündeme alır, gündemi oluşturur ve UKOME üyelerine duyurur.
- b) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlar.
- c) UKOME görüşme tutanaklarını düzenler.
- d) UKOME tutanaklarını karar metni haline getirir, Belediye Başkanının onayına sunar ve onay sonrası ilgili mercilere tebliğ eder.
- e) Büyükşehir Belediyesi ve Mücavir Alan Sınırları içerisinde Nazım İmar Planına uygun arazi kullanımı ve ulaşım planlaması çalışmaları doğrultusunda ilgili Müdürlüğünce oluşturulan Ulaşım Ana Planı ve Toplu Taşıma Ana Planlarını

onaylanması için UKOME kuruluna sunar.

- f) Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu (UTDK) yetkileri dâhilinde geometrik düzenlemeler, trafik yönlendirme işaret ve levhaları, geçici sirkülasyon projeleri, ulaşılabilirlik görüşü, yol geçiş izinleri, park yasakları, sinyalizasyon sistemleri, hafriyat güzergahları, taşımacılık ile ilgili güzergah ve durak yerleri için kurul kararlarını alır ve gerekli kurumlar ile koordinasyonu sağlar.
- g) 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.
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasasının 7 ve 9. maddeleri gereği ilgili konularda Yönetmelik hazırlar, yönetmelikleri Meclis onayına sunar, uygular / uygulatır.
- i) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Karayolu Trafik Yönetmeliğine göre şehirlerarası yolcu taşımacılığı için "uygunluk" taleplerini değerlendirir.
- j) Ticari taksi, dolmuş ve servis araçları, deniz vasıtaları, raylı sistemler dâhil kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçlarının sayı, zaman ve güzergâhları, durak yerleri, bilet ücret ve tarifeleri ile park yerlerine yönelik ilgili birimlerden gelen plan, teklif ve talepleri UKOME' ye sunar.
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar.
- l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar.
- m) Belediye sınırlarında yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, ana trafik arterlerinde yapılacak kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmaları ile ilgili alt yapı kurumlarınca karayolu üzerinde alınması gereken trafik tedbirleri ve işaretlemelerini yol güvenliği birimi koordine eder veya ettirir. Yapılan başvurularda yol kapama, şerit daraltma, bant geçişi vb. saha imalatlarında kamu yetkilileri nezdinde çalışma alanında ilgili kişiler ile komisyon kurulmasını sağlar, gerekli UTDK Kararını alır. İşin sahibi veya yüklenici tarafından "Şehir içi Yolların Yapım Bakım ve Onarımlarında Trafik İşaretleme Standartları" na uygun olarak GETİP ( Geçici Trafik İşaretleme Planı) hazırlatır.
- n) Belediye sınırlarında Karayolu Ulaşım Yapıları İnşaatı sırasında UKOME ye sunulan geçici trafik işaretleme projelerini onaylar ve onaylanmış projeye göre sahada denetimini yapar.
- o) Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya müsait boş alan, arazi veya arsaların uygun olanlarının, geçici otopark yeri olarak ilan edilmesi ve bunların sahiplerince veya üçüncü kişilerce işletilmesi taleplerini inceler, engelliler için işaretlerle belirlenmiş bölümler ayrılmasını sağlar.

- p) Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerinin tespit edilmesi, işletilmesi, işlettirilmesi veya kiraya verilmesi yönündeki işlemleri yerine getirir.
- q) Ücretsiz ya da parkmetre veya parkomatlı yol üstü park yerlerinin konumları ve giriş-çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerini yapar, proje ve raporlarını inceler ve gerekli kararları alınması için UKOME toplantı gündemine alır.
- r) Ulaşım bilgi sistemini oluşturmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, gelen taleplerin değerlendirilerek coğrafi koordinat işaretlemeleri ile beraber arşivlenmesini sağlayarak kullanıma sunmak.
- s) Trafik güvenliği komisyonunun toplanacağı gün ve saati üyelere haber vermek, görüşme tutanaklarını hazırlamak, alınacak kararları ilgililerine tebliğ etmek, Ukome Kurulu ile koordinasyonunu sağlamak
- t) Her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarının çalışma yönergelerini belirlemek, kapasitelerini ve izinlerini vermek.
- u) Kocaeli Büyükşehir Belediyesince uygulanacak olan ulaşım projeleri için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak olan komisyon toplantılarının gün ve saatini belirler, toplantı tutanaklarını hazırlar ve UTDK Kararını alır.
- v) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

### **Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 11-** Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler kapsamında; kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara Ulaşım Ana Planı ve Toplu Taşıma Ana Planlarında belirlenen stratejiler doğrultusunda çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşım ile ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptar, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikalar ile ilgili planlama ve projelendirme çalışmalarını yapar.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Belediye sınırları içerisinde Ulaşım Ana Planı, Lojistik Ana Planı ve Toplu Taşıma Ana Planlarını hazırlar veya hazırlatır, ulaşım modellerini günceller, modele bağlı uygulamaları değiştirir. Çıkan sonuçlara göre analiz yapar. Analizler doğrultusunda Trafik Etki Değerlendirme Analizi, Dolaşım Planı yapar veya yaptırır.
- b) Ulaşım Ana Planı stratejileri, kurum tarafınca belirlenmiş stratejik ilkeler ve plan kararları doğrultusunda; kentin mevcut ve gelecekteki 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 raylı sistemler kavram ve ön proje

- çalışmalarını yapar.
- c) Kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit ederek, ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla; gerekli önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını yapar / yaptırır.
  - d) Yapılan veya yaptırılan kavram ve ön projeler kapsamında Emlak İstimlâk Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlar.
  - e) 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.
  - f) Yapılan veya yaptırılan kavram, ön ve uygulama projeleri kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip eder.
  - g) Toplu taşıma sistemlerine yönelik, mevcut işletmeden gelen veriler doğrultusunda performans ve verimlilik analizlerini yapar.
  - h) Planlanan toplu taşıma sistemlerine yönelik performans kriterlerini belirler ve fizibilite etütlerini yapar veya yaptırır.
  - i) Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlar.
  - j) Hizmet alımı yapılan projelerin hak ediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütür, kesin hesap işlemlerini yapar veya yaptırır.
  - k) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirme için diyaloglar ve haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
  - l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar.
  - m) Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

### **Ulaşım Ruhsat ve İdare Şube Müdürlüğü' nün görevleri**

**MADDE 13-** Ulaşım İdare Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 86/ 10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine göre görev yapar, Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi hükümleri uygulanır, yazışmalar sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve Arşiv Yönetmeliğine göre korunur.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Daire Başkanlığının tüm birimleriyle yazışma kuralları, kodlama, dosyalama ve evrak işlemleri konusunda uygulama birliğini sağlayıcı çalışmalar yapar.
- b) Daire Başkanlığına, Evrak Kayıt, CİMER, Alo 153'den gelen mail, talep ve şikâyetleri ilgili Müdürlüklere iletir ve bunların takibini sağlar.
- c) Daire Başkanlığına gelen fiziksel evrakları, süresi içinde ilgili Müdürlüklere teslim eder ve süreli evrakların cevaplandırılmasının takibini yapar.
- d) Daire Başkanlığınca cevap verilecek yazıları ve Meclise sunulan tekliflerin takibini yapar.
- e) Belediye Başkanı imzasına sunulacak yazıları takip eder.
- f) 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.
- g) Belediye Başkanlık; Tebliğ-Yönetmelik-Daire Başkanlığı Protokollerinin takibini yapar.
- h) Stratejik Plan, Yatırım İzleme, Performans ve Faaliyet Raporları ile Mali Yılı Bütçesini hazırlar ve takibini sağlar.
- i) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlar ve bu cetvelin takibini sağlar.
- j) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin tamamlanmış ve satın alma işlemlerine ait dosyaların tahakkuklarını düzenler, dosyaları muhasebe birimine gönderir.
- k) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler tarafından talep edilen 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihaleleri hazırlayarak sonuçlandırır ve ilgili birime gönderir.
- l) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılması gereken mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinin 2020/3 Harcama Yetkilisi İhale İş ve İşlemleri ile ilgili genelge kapsamında hazırlayarak sonuçlandırır.
- m) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesi yapılan yapım işlerinin imalatını yapar veya yaptırır.
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre Doğrudan Temin yöntemiyle satın alma işlemlerini ilgili Daire Başkanlığıyla yazışmaları yaparak sonuçlandırır.

- o)** Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilerek, Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıt altında tutulmasını sağlar, yıl sonu taşınır hesaplarını yapar ve imha komisyonu kurar.
- p)** Avans yazışmaları, yurt içi-yurt dışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlayarak takibini yapar.
- q)** Daire Başkanlığımız personellerinin özlük işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlar.
- r)** Daire Başkanlığına bağlı görevlendirilen (ilk defa göreve başlama, atama görevlendirme, görev yeri değişikliği, görevde yükselme, ölüm, istifa, disiplin vb.) yazışmaları yapar.
- s)** İşçi personelleri ile Hizmet Alım İhaleleri kapsamında çalıştırılan personellerin; bağlı buldukları müdürlüklerden gelen puantajları, Daire Başkanı imzasına hazırlar, YBS sistemine personelle ilgili her türlü bilgi girişini yapar ve gerekli raporları hazırlar.
- t)** Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda sistem üzerinden kullanıcı yetkilendirme ve şifre işlemlerini yapar.
- u)** Daire Başkanlığı su abonelik işleri ve dönemsel tahakkuk ödemelerinin yapılarak, elektrik, doğalgaz abonelik işlemleri için gerekli yazışmaları yapar.
- v)** Daire Başkanlığı Hizmet Binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini, çay ocağının tertipli ve düzenli çalışmasını koordine eder ve güvenliğini sağlar.
- w)** Daire Başkanlığı Hizmet binasındaki iklimlendirme (ısıtma, soğutma, havalandırma) sisteminin kontrol ve bakım onarımını yaptırır.
- x)** Daire Başkanlığı'na bağlı araç yönetimi ve mevcut araç takip sistemini kontrol ederek ilgililer arasında koordinasyonu sağlar.
- y)** Daire Başkanlığı'na bağlı resmi plakalı araçların bakım ve onarımının yapılabilmesi için, gerekli talepleri alarak işlemleri sonuçlandırır ve mevzuata uygun olarak koordinasyonu sağlar.
- z)** Daire Başkanlığı'na bağlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması, (OGS-HGS) ile ilgili işlerin takibini yapar.
- aa)** Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzenini sağlar.
- bb)** Yapılan projeler ile hizmetlerin tanıtımının, basılı görsel medya ve halka etkin bir şekilde anlatılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- cc)** Vatandaşların sosyal medya organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletir ve hassasiyetle takip eder.
- dd)** Film, video, görsel vb. konularda arşiv kurar, geliştirir ve diğer müdürlüklerin faydalanmasını sağlar.
- ee)** Belediye sınırlarında faaliyet gösteren taksi durakları ile ticari taksi, servis araçları, dolmuş taksi ve toplu taşıma aracı hizmeti sunanlara izin ve ruhsat verir.
- ff)** 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.
- gg)** Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

## **Akıllı ve Sürdürülebilir Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 14-** Müdürlük hizmet alanına giren çalışmalar ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirir,

ilgili kurum ve kuruluşlara sorunu ileterek gereğinin yapılması sağlar. Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar, birimin personel hareketlerini (izin, vb.) planlar. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar. Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir. Müdürlük hizmet alanına giren çalışmalar ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirir, ilgili kurum ve kuruluşlara sorunu ileterek gereğinin yapılması sağlar. Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar.

Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar, birimin personel hareketlerini (izin, vb.) planlar. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlar. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlar. Ulaşım Yönetim Merkezi ile; Kocaeli genelinde yaya ve sürücü nezdinde trafik güvenliğinin artırılması, trafik akışının sürekliliğinin sağlanması, mevcut yol ağı kapasitesinin etkin olarak kullanılması, enerji verimliliği sağlanarak ülke ekonomisine katkı sağlanması, Kent trafiğini kullanan taşıtların seyahat sürelerinde yapılan iyileştirmelere bağlı olarak yakıt emisyonlarında ki kazanım ile çevreci ulaşım sağlanması, trafiğin 7/24 saat gerçek zamanlı izlenmesi, saha verileri ile analiz edilerek, tek merkezden yönetimi hedeflenmektedir.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Belediye sınırları içerisinde kurulacak olan EDS noktalarını belirler, onaylatır.
- b) Belediye sınırları içerisindeki EDS kurulumlarını, bakım ve onarımlarını yapar, yaptırır.
- c) Belediyemiz akıllı ulaşım alanında yapılan çalışmaları yönetir, ihtiyaç analizi yapar, gereksinim teknolojilerin ve altyapının kurulumunu yapar, yaptırır.
- d) İlgili birimlerden gelen talepler üzerine veya kendi tespitlerinden faydalanarak trafik kameralarının, VMS ve bilumum sensörlerin kurulumunu yapar, yaptırır,
- e) Sahada kurulu tüm akıllı ulaşım sistemleri unsurlarının bakım ve onarımlarını yapar, yaptırır



- f)** Akıllı Ulaşım Sistemleri için kent genelinde ihtiyaç duyulan network altyapısı, sistem ihtiyaçları ve veri depolama sistemlerinin yedekleme ihtiyaçlarıyla birlikte kurulumunu yapar, yaptırır.
- g)** Ulaşım bilgi sistemini oluşturmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, gelen taleplerin değerlendirilerek coğrafi koordinat işaretlemeleri ile beraber arşivlenmesini sağlayarak kullanıma sunmak.
- h)** Belediye sınırları içerisinde paylaşımlı bisiklet programı (KOBİS) uygulamalarını hayata geçirir, gerekli tamir, bakım ve güncellemelerin yapılmasını, yeni bisiklet paylaşım istasyonlarının oluşturulmasını sağlar.
- i)** Belediye sınırları içerisinde paylaşımlı bisiklet programı (KOBİS) uygulamalarını hayata geçirir, gerekli tamir, bakım ve güncellemelerin yapılmasını, yeni bisiklet paylaşım istasyonlarının oluşturulmasını sağlar.
- j)** Elektrikli bisiklet ve diğer mikromobilité unsurları ile alakalı çalışmaları yürütür, ihtiyaç duyulan yerlere ve bölgelere kurulumlarını sağlar.
- k)** KOBİS çatısı altında kurulan tüm unsurlar için elektronik ücret toplama sistemlerini yapar, yaptırır.
- l)** Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliği ile ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirerek, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- m)** Kent genelindeki okullardan gelen eğitim taleplerini; İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordinasyon halinde düzenler,
- n)** Kent genelindeki okul, sivil toplum kuruluşu ve organizasyonlardan gelen bisiklete yönelik uygulamalı ve teorik eğitimleri koordinasyon dahilinde düzenler,
- o)** Kocaeli 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.
- p)** Trafik izleme kameraları, trafik yoğunluk ve meteorolojik sensörlerinin kurulması için ilgili diğer birimlerle koordineli şekilde çalışarak yer tespitinin yapılmasını sağlar.
- q)** Sinyalizasyon kavşaklardaki faz süreleri ve çalışma modlarına uzaktan müdahale ederek motorlu araçların trafik ışıklarında bekleme sürelerinin optimizasyonunu sağlar, trafik sıkışıklığını önlemeye katkıda bulunur.

- r) Kaza, yol çalışması, yol kapama, etkinlik gibi trafik akışını etkileyen durumlarda Değişken Mesaj Sistemleri (DMS), sosyal medya hesapları, e-komobil, web sayfası, radyo gibi mevcut iletişim imkânlarını kullanarak yaya ve sürücüleri bilgilendirir.
- s) Yol ağı üzerindeki sensörlerden elde edilen veriler ışığında belirlenen güzergâhlardaki trafik yoğunluk ve seyahat süresi bilgilerini Değişken Mesaj Sistemleri (DMS), sosyal medya hesapları, e-komobil, web sayfası, radyo gibi mevcut iletişim imkânlarını kullanarak yaya ve sürücülerle paylaşır.
- t) Sürücü ve yayalar ile trafik verilerini paylaşmak, özel gün ve haftalarda kurumsal mesaj içerikleri hazırlayıp, yayınlamak Kocaeli’nde yaşayan vatandaşlar ile etkin iletişim kurmak amacıyla Değişken Mesaj Sistem Ekranlarını yönetir.
- u) Değişken Mesaj Sistemlerinin kendisinden beklenen fonksiyonları yerine getirebilmesi amacıyla DMS’lerin çalışır durumda tutulmasını ve yayınlanan içerikler için gerekli veri akışının devamlılığını sağlar.
- v) Ulaşım ile ilgili diğer paydaşların (Emniyet, Zabıta, Karayolları Genel Müdürlüğü, STK’lar kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör) sosyal medya hesaplarının takibini yaparak, bilgi alışverişinde bulunur.
- w) Ulaşım ile alakalı seminer, organizasyon ve etkinliklere katılım sağlar. UYM’ye saha unsurları vasıtasıyla gelen verileri toplayıp sınıflandırarak, kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin hazırlanması, trafik ve ulaşım sorunlarının iyileştirilmesi, çözüme kavuşturulması gibi amaçlarla ilgili diğer birimlerle paylaşır.
- x) Kent geneli ulaşım ağları üzerinde mevcut trafik hareketlerine bağlı seyahat süreleri, sinyalleme kavşak hizmet sınıfları, trafik yükü ve hacim oranları, trafik kameraları, trafik yoğunluk ve meteorolojik sensörler vb. teknolojik saha donatıları verileri üzerinden trafik analizleri oluşturur.
- y) Saha unsurlarının (DMS, yoğunluk – meteorolojik sensörler, kameralar, kavşak kontrol cihazları gibi) fonksiyonlarını yerine getiremediği durumlarda, sistemlere müdahale edip sorunları çözmeye çalışır, çözüme kavuşturulamayan sorunlar için ilgili birimlere bildirimde bulunup işin takibini yapar.
- z) Trafik Yönetim Merkezi’ndeki izleme ekranları, bilgisayarlar sistemleri, network altyapısı ve diğer iletişim araçlarının bakım onarımını yaparak veya yaptırarak çalışır durumda kalmalarını sağlar.
- aa) Kuruma ait sosyal medya platformlarını yönetip, içeriklerinin sürekli güncel kalmasını sağlar, sosyal medya takipçilerinden gelen geri bildirimleri değerlendirir.

- bb)** Toplu taşıma araçlarının hareket saat ve sürelerine uyup uymadıklarını, belirlenen güzergâhlarda seyredip seyretmediklerini uzaktan kontrol eder, aksayan durumlarda ilgili birim amirleri ve sorumlulara bildirimlerde bulunur.
- cc)** Toplu taşıma uygulamaları takibini Zabıta ve Emniyet birimleri ile koordineli şekilde gerçekleştirir.
- dd)** Tramvay hattını kameralar ile izler, güzergâh içerisine giren, parklanma yapan araç bilgilerini Büyükşehir Zabıta ve İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekipleri ile paylaşarak hızlıca müdahale edilmesini sağlar.
- ee)** Trafik Yönetim Merkezi içerisindeki müstakil bölümde faaliyette bulunan İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Polisleri ile eş güdüm içerisinde EDS'nin saha ve ofis unsurlarının çalışır durumda kalmasını temin eder.
- ff)** EDS kapsamı dışında kalan alanlardaki araç parklanma vb. kural ihlallerini, bünyesinde konumlandırılan Büyükşehir Trafik Zabıta ve İl Emniyet Müdürlüğü Trafik personelleri koordinasyonu ile idari para cezasına dönüştürülebilmesi çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar.
- gg)** Kent genelindeki parklanma sorununun çözümüne katkı sağlamak amacıyla, hukuki ve fiziki şartları uygun otoparklardaki boş kapasiteleri tespit edip araç sürücülerinin DMS, e-komobil ve benzeri platformlar üzerinden bilgilendirilmesini sağlayan akıllı parklanma sistemlerinin yaygınlaştırılması için uygun otoparkların tespitini yapar, sistem unsurlarının çalışır durumda tutulmasını sağlayarak, yaşanan aksaklıkları ilgili birimlere iletip takibini sağlar.
- hh)** Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Trafik Yönetiminin sağlanacağı Ulaşım Yönetim Merkezi vasıtasıyla trafiği izler, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla yönlendirir, koordine eder ve denetimini sağlar.
- ii)** Daire Başkanlığının ürettiği veriler üzerinden çeşitli analizler oluşturur.
- jj)** Akıllı Ulaşım Sistemlerinin ürettiği veriler ile diğer birimlere ve üst yöneticilere raporlar oluşturur.
- kk)** TÜİK verileri ile Ulaşım yönünden kent genelinde projeksiyonlar oluşturur.
- ll)** Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirir.

## **Raylı ve Kablolu Sistemler İşletme Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 15-** Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak. İhalesi yapılan işlerin hak ediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütür, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak. Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirme için diyaloglar ve haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlamak. Müdürlük işleri çerçevesinde kalite yönetim sistemi oluşturmak. Tevdi edilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

Müdürlük bu amaçla;

- a) Raylı ve kablolu toplu taşıma hatlarının ilgili yapım Dairesi Başkanlığı tarafından tamamlanan tüm taşınır ve taşınmaz malların ihtiyaca uygun olup olmadığını belirleyerek mevzuatlar doğrultusunda malları teslim almak. Teslim alınan taşınır ve taşınmazları yönetmeliğine uygun olarak zimmet işlemlerini yapmak. Gerekli olduğu takdirde; protokol ile üçüncü tarafların kullanımına veya işletmesine hazır hale getirmek.
- b) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin daha uzun ömürlü hizmet verebilmesi için sistemi oluşturan unsurlarla ilgili gerekli her türlü bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sistemi etkileyecek her türlü dış çalışmalarla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.
- c) Hat üzerinde ve depo alanlarında bulunan demiryolları, makaslar, katener hatları, trafolar ve hattın alt yapılarının periyodik bakım ve onarımlarını planlamak.
- d) Hat üzerinde veya depo alanlarında bulunan demiryolları, makaslar, katener hatları, trafolar, duraklar/istasyonlar ve hattın alt yapılarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Beklenmeyen arıza, kaza, yangın v.b. durumlar için gerekli tedbirleri almak.
- f) Gerekli acil durum senaryolarını planlamak ve rutin tatbikatlar yapmak. Tatbikat için gerekli kurum ve kuruluşları bilgilendirmek, koordinasyonlarını sağlamak ve organizasyonlarını yapmak.
- g) Yapımı planlanan ve projesi tamamlanan raylı ve kablolu sistem hatlarının ihalelerini yapmak, sonuçlandırmak; sözleşmeler, şartnameler ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işleri yürütmek, kontrollerini sağlamak; komisyonlar oluşturmak, hak ediş raporları ile kesin hesapları, geçici ve kesin kabulleri yapmak.
- h) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemleri kapsamında yapılan hat çalışmaları ile ilgili kurumlar arasında koordinasyon sağlamak, danışmanlık yapmak, ihale, yapım ve kabul süreçleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- i) Raylı ve kablolu toplu taşıma hatlarını ilgilendiren sabit tesisler ile ilgili tüm bakım, onarım ve yapım işlerinde görev almak.
- j) Yapımı tamamlanan hatların teslim alınması sırasında işin tekniğine uygun yapıldığını kontrol ederek teslim alınmasına yardımcı olmak.

- k)** Daire Başkanlığınca yapılacak diğer ulaşım yapılarına dair diğer projelerin projelendirilmesi ve yapımının sağlanması için gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- l)** Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- m)** Araç alım işleri için finansman kaynağı oluşturmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
- n)** Filoya dâhil olacak araçlar için gerekli satın alma sürecini yönetmek için; mevzuatlara uygun olarak ihalesini gerçekleştirmek, şartname ve standartlara uygun olarak araçların üretilmesini sağlamak, üretimi tamamlanan araçların kullanıma işletmeye hazır hale getirilmesi için gerekli olan şartnamedeki tüm testleri yapmak veya yaptırmak, gerekli emre amadelik oranlarını takip etmek ve işletmeye hazır hale getirmek.
- o)** Mevcut filo araçlarının periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- p)** Mevcut filo araçlarının modernizasyonu için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- q)** Araç bakım atölyesinde kullanılacak tüm alet, edevat, araç, gereç ve diğer demirbaş ürünlerini tedarik etmek, bu araçların gerekli olması halinde 3. tarafların kullanımına sunmak, tüm bu demirbaşların bakımlarını ve kalibrasyonunu yapmak veya yaptırmak, teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihtiyaç duyulması halinde modernizasyonunu sağlamak veya güncel ürünlerin satın almasını gerçekleştirmek.
- r)** Mevcut filo araçlarının bakım ve onarım işleri için; tedarikçi zinciri oluşturmak, gerekli yedek parça tedarikini sağlamak, uygun şartlarda depolanmasını ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- s)** Yedek parça tedarikini güvenli kayıt altında tutabilmek için yazılım geliştirmek ve bu yazılımın üçüncü taraflarla ortaklaşa kullanımını sağlamak.
- t)** Periyodik olarak envanter sayımları yapmak ve kayıtlarını oluşturmak.
- u)** Üçüncü taraflarla yapılacak olan sözleşme şartlarını yürütmek, periyodik toplantılarla süreci takip etmek ve raporlamak.
- v)** Gerektiğinde Başkanlık Makamı talimatı ile yeni raylı sistem ve kablolu hatlarının etüt ve/veya projelerini yapmak veya yaptırmak.
- w)** Gerektiğinde Başkanlık Makamı talimatı ile Ulaşım Ana Planı önerileri doğrultusunda projelendirilen raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlere ilişkin alt yapı yatırımı ve işletme kararlarına temel olacak projeleri hazırlamak veya hazırlatmak ve gerekli onay süreçlerini yürütmek.
- x)** Planlanan toplu taşıma sistemlerine yönelik performans kriterlerini belirlemek ve fizibilite etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- y)** Yeni hatların yapımı için finansman kaynağı oluşturmak adına gerekli çalışmaları yürütmek.
- z)** Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak.
- aa)** Raylı ve kablolu sistem hatları ile ilgili olarak müşavirlik, danışmanlık hizmet ihalelerini yapmak ve bu işleri yürütmek.
- bb)** Raylı ve kablolu sistem hatları yolculuk taleplerine göre sefer planlaması yapmak veya yaptırmak.

- cc) Ücretlendirme, aktarma ve havuz sistemleri gibi fiyatlandırma politikalarını yürütmek ve/veya paydaşların koordinasyonunu sağlamak.
- dd) Raylı ve kablolu sistemlerin diğer ulaşım sistemleri ile entegrasyonunun sağlanması amacıyla yapılacak çalışmalara katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ee) Kent içi raylı ve kablolu toplu ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek.
- ff) Kent içi raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinde işletme faaliyetlerini akılcı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek, sistemlerin sorunsuz işletilmesi amacıyla etkin ve teknik denetimler yapmak, sistemlerin birbiriyle koordinasyonunu sağlamak.
- gg) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinde, yolcuların ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldırarak, bu doğrultuda ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- hh) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak veya sağlamak.
- ii) Yapımı tamamlanan raylı ve kablolu toplu taşıma hatlarının işletilmesini sağlamak ya da ilgili mevzuatlar doğrultusunda işletilmesi için ihale hazırlıklarını yapmak.
- jj) Raylı ve kablolu toplu taşıma hatlarının memnuniyet anketlerini yapmak ve kullanıcıların memnuniyetini artırıcı tedbirler almak.
- kk) Sektörel tüm yurtiçi yurtdışı raylı ve kablolu sistem gelişmeleri takip ederek müdürlüğümüz ve belediyemiz adına yeni çözümler sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 14- (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunur.
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirler, alt grupları izler ve koordine eder.
- c) Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunur, yol gösterir, gerektiğinde yardım eder, önerilerde bulunur ve aksaklıklara çözüm bulur.
- ç) Kaynakları verimli ve etkili kullanır, kullandırır bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapar, yaptırır.
- d) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirler ve ihtiyaçların temini için üst makamlara teklifte bulunur.
- e) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve

ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütür, koordine eder, gelen ve giden evrakların havalesini yapar, faaliyetleri takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

- f) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırır, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izler, ilgililere bilgi verir, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapar.
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin eder.
- ğ) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlar, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunur.
- h) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi ve yer değişikliği önerileri sunar.
- ı) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri inceler, uygun gördüklerini imzalar, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırır, mesai devam ve izinlerini izler, gerektiğinde uyarılarda bulunur.
- i) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylar veya onaylatır ve onaylanan işlemleri sonuçlandırır.
- j) Kendisi de dâhil, personelin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirler.
- k) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer alır, rapor veya proje hazırlar.
- l) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izler.
- m) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi verir, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütür.
- n) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

**(2) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:**

- a) Bu yönetmeliğin 5. maddesinde yazılı görevleri bizzat yapar veya yaptırır, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, müdürlüklerin çalışmalarını denetler, müdürlere emir ve talimat verir.
- b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirir, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalar.
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlar, denetler ve görev verir.
- ç) Görevlendirilme halinde Belediye Başkanlığını temsil eder.

**(3)** 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 15- (1)** 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) Personelin 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.

**(2)** 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 16- (1)** Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) 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 Şube Müdürüne karşı sorumludur.

## **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**Madde 17- (1)** Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**Madde 18- (1)** Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar şunlardır:

#### **a) Daire Başkanı**

- 1) Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde destekler, yönlendirir ve çalışanların katılımlarını sağlar, sistemleri iyileştirmeye teşvik eder.
- 2) Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik eder, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenliği Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletir.
- 3) 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 uygulatır.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

- 1) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunarak bu çalışmalarda görev üstlenir, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlar.
- 2) Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alır, alınan önlemlere uyulmasını sağlar ve bu konuda gerekli denetimleri yapar.
- 3) Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile

uyumlu şekilde kontrol altına alır ve azaltır.

- 4) 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.

#### **c) Teknisyen, Tekniker**

- 1) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanır, uygular, iyileştirme faaliyeti önerileri sunar ve bu çalışmalarda görev üstlenir.
- 2) 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.
- 3) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış kurallarına uyar ve uyulmasını sağlar, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve kullanılmasını sağlar, atıkları ayrı ayrı toplar.

#### **d) Memur ve İşçi**

- 1) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanır, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunar ve bu çalışmalarda görev üstlenir,
- 2) 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.
- 3) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uyar, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanır, atıkları ayrı ayrı toplar."

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni**

**Madde 19- (1)** 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 20-** (1) 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**Madde 21-** (1) 4734 sayılı Kanununun 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.

(2) 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 22-** (1) 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 23-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nin kabulü ve usulüne göre ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

##### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 24-** (1) 15.06.2017 tarih ve 328 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen, Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Belediye meclisinde 14.02.2019

tarihi ve 53 nolu meclis kararına istinaden kabul edilen Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğinin 6.maddesi, Etüt ve Plan Şube Müdürlüğünün görevleri kısmı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin 8.maddesi – Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri kısmı yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürütme**

**Madde 25-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Ulaşım Dairesi Başkanı'na ayrı bir yetki verilmediği takdirde yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.