

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Ulaşım Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Ulaşım Dairesi Başkanını, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Ulaşım Dairesi Başkanlığını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Ulaşım Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri, |
| ı) UKOME | : Ulaşım Koordinasyon Merkezini, |
| i) TEDES | : Trafik Elektronik Denetleme Sistemini, |
| j) Otogar | : Şehirlerarası yolcu taşımacılığının yapıldığı otobüs garajını ve tamamlayıcı bölümler ile otogar sınırları içinde bulunan tüm bina ve yapıları, |
| 1) Toplu Taşıma Araçları | : Halk Otobüsü, minibüs, servis, teleferik ve taksi araçlarını alt birimleri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Denetim ve Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü, Planlama ve Yapım Şube Müdürlüğü, Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Otopark Şube Müdürlüğü ile **(Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.07.2017 tarihli ve 713 sayılı kararı)** Trafik Eğitim Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1) Trafik düzenini ve güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli kararları almak,
- 2) Ulaşım ana planı yapmak, yaptırmak veya uygulamasına yönelik kararlar almak,
- 3) Kara, hava, demiryolu ve teleferik üzerinde işletilen, her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile ilgili kararlar almak ve uygulamak veya uygulatmak,
- 4) Açık/kapalı otoparklar, yol kenarı cep otoparkları ile ilgili her türlü kararları almak, uygulamak veya uygulatmak,
- 5) Ulaşım, toplu taşıma ve trafik ile ilgili mevzuatların gerektirdiği ve belediyenin yetkili olduğu konularda plan, proje ve uygulamalara yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek, hız limitlerini belirlemek,
- 7) Geçiş yolu izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) TEDES ile ilgili gerekli kararlar almak, sistemi kurmak / kurdurmak veya işletmek / işletlendirmek,
- 9) Trafik eğitim parkları yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işletlendirmek,
- 10) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.07.2017 tarihli ve 713 sayılı kararı)** İnsan faktöründen kaynaklı trafik kazalarının önlenmesi ve bunun yanında, kaza oluştuktan sonra kazaya bağlı ölüm ve yaralanmaların mümkün olan en alt düzeye indirilebilmesi için çözüm önerileri geliştirmek ve toplumun tüm kesimlerine yönelik toplumsal bilincin ve sorumluluğun oluşması adına trafik ve yol güvenliği ile ilgili eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,
- 11) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, bulvar, otopark vb. sorumluluk alanlarının belirlenmesine yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Otoparkların ve toplu taşıma araçlarının ücret tarifelerine yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

- 13) Toplu taşıma araçlarının çalışma ruhsatlarını vermek,
- 14) Yük nakli araçlarının çalışma ruhsatlarını vermek,
- 15) Toplu taşıma hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 16) Belediye hizmet araçları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 17) Görev alanına giren konularda planlı denetimler yapmak,
- 18) Trafik güvenliğinin gerektirdiği yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak, yaptırmak ve işlerliğini sağlamak veya sağlamak,
- 19) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak,
- 20) Yaya ve araçlar için alt geçit / üst geçit veya köprülülük kavşak planlaması yapmak veya yaptırmak,
- 21) Toplu taşımaya yönelik durak montajı, tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 22) Otogar ve semt garajları ile ilgili planlama çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 23) Açık/kapalı otoparklar veya yol kenarı cep otoparkları yapmak veya yaptırmak,
- 24) Otogara giriş-çıkış yapan araçların takip, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- 25) Otogar mevcut otoparklarını işletmek veya işlettirmek,
- 26) Otogarın temizlik, güvenlik ve işletmeye yönelik diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- 27) Otogarda mevcut işletmelerin ortak kullanım alanlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- 28) Otogardaki toplu taşıma araçlarının indirme, bindirme ve bekleme yapacakları yerleri belirlemek ve buna uygun çalışmalarını sağlamak,
- 29) Otogardan hareket eden şehirlerarası ve şehir içi otobüs ve minibüslerin çalışma, zaman ve ücret tarifelerinin kontrollerini yapmak ve bu tarifelere uygun çalışmalarını takip etmek,
- 30) Peron tahsis belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 31) Otogar Yönetmeliği'nin uygulanmasının takip etmek,
- 32) Yetki belgesinin alınması veya süresi dolduğunda yenilenmesi ilgili işlemler yapmak,
- 33) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Denetim ve Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Kara, hava, demiryolu ve teleferik üzerinde işletilen, her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile ilgili alınan kararları uygulamak veya uygulatmak,
- 2) UKOME kararları ile belirlenen toplu taşıma araçlarının çalışma ruhsatları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3) UKOME kararları ile belirlenen yük nakli (kargo, market, nakliye vb.) araçlarının çalışma ruhsatları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Toplu taşıma hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 5) Belediye hizmet araçları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 6) Kendi görev alanını ilgilendiren konularda planlı denetimler yapmak veya yaptırmak,
- 7) Yetki Belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Kendi görev alanını ilgilendiren konularda UKOME'ye teklif sunmak,
- 9) UKOME kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 10) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Planlama ve Yapım Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Ulaşım Ana Planı yapmak veya yaptırmak, uygulamak veya uygulattırmak,
- 2) Açık/kapalı otoparklar, yol kenarı cep otoparkları ile ilgili planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 3) Ulaşım, toplu taşıma ve trafik ile ilgili mevzuatların gerektirdiği ve belediyenin yetkili olduğu konularda plan, proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 4) Araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek, hız limitleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 5) TEDES'i kurmak / kurdurmak veya işletmek / işlettmek,

- 6) Trafik güvenliğinin gerektirdiği yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak veya yaptırmak ve işlerliğini sağlamak veya sağlamak,
- 7) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak,
- 8) Yaya ve araçlar için alt geçit / üst geçit veya köprülülük kavşak planlaması yapmak veya yaptırmak,
- 9) Toplu taşımada durak ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 10) Ulaşım planlaması ile ilgili harita ve ölçüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 11) Otopark ve semt garajları ile ilgili planlama çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 12) Kendi görev alanını ilgilendiren konularda UKOME'ye teklif sunmak,
- 13) UKOME kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 14) Trafik eğitim parkları yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işletletmek,
- 15) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, bulvar, otopark vb. sorumluluk alanlarının belirlenmesine yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Otoparkların ve toplu taşıma araçlarının ücret tarifelerine yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3) Ulaşım, toplu taşıma ve trafik ile ilgili mevzuatların gerektirdiği ve belediyenin yetkili olduğu konularda plan, proje ve uygulamalara yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4) UKOME alt komisyonlarının toplanmasını sağlamak, alt komisyonlarla ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,
- 5) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 17 nci ve 18 inci maddelerine göre Denizli Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde "Karayolu Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik" kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 6) UKOME ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Otopark Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Otoparka giriş-çıkış yapan araçların takip, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

- 2) Otogar mevcut otoparklarını işletmek veya işlettirmek,
- 3) Otogarın temizlik, güvenlik ve işletmeye yönelik diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) Otogarda mevcut işletmelerin ortak kullanım alanlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- 5) Otogardaki toplu taşıma araçlarının indirme, bindirme ve bekleme yapacakları yerleri belirlemek ve buna uygun çalışmalarını sağlamak,
- 6) Otogardan hareket eden şehirlerarası ve şehiriçi otobüs ve minibüslerin çalışma, zaman ve ücret tarifelerinin kontrollerini yapmak ve bu tarifelere uygun çalışmalarını takip etmek,
- 7) Peron tahsis belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Otogar Yönetmeliği'nin uygulanmasını takip etmek,
- 9) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Trafik Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.07.2017 tarihli ve 713 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1) İnsan faktöründen kaynaklı trafik kazalarının önlenmesi ve bunun yanında, kaza oluşuktan sonra kazaya bağlı ölüm ve yaralanmaların mümkün olan en alt düzeye indirilebilmesi için çözüm önerileri geliştirmek,
- 2) Trafik kültürünün oluşmasına yönelik kurs, seminer, konferans, kongre, sempozyum ve benzeri faaliyetlere katılmak ve faaliyetler düzenlemek,
- 3) Yurt içinde ve yurt dışında trafik ve yol güvenliğiyle ilgili konularda araştırma, inceleme yapmak, yapılmakta olan bu gibi çalışmalara katılmak ve desteklemek,
- 4) Trafik ve yol güvenliği konularında çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim ağı oluşturmak,
- 5) Toplumun tüm kesimlerine yönelik trafik kültürü, trafik ve yol güvenliği konusunda bilinci ve duyarlılığı arttırmak amacıyla dergi, broşür, afiş, internet ve görsel yayın programları gibi eğitime yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 6) Toplumun tüm kesimlerine yönelik; toplumsal bilincin ve sorumluluğun oluşması adına trafik ve yol güvenliği ile ilgili eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,
- 7) Araç kullanıcıları için, trafik kültürü, trafikte görgü ve nezaket kuralları, trafik bilinci ve trafik kuralları, güvenli sürüş teknikleri, ekonomik sürüş teknikleri, ideal sürücü davranışları, stres ve stresle baş etme vb. konuların ele alındığı eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,

8) Yayaalar için, trafik kültürü, trafikte görgü ve nezaket kuralları, trafik bilinci ve trafik kuralları vb. konuların ele alındığı eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,

9) Çocukların trafik bilgisi ve farkındalığını artırmayı ve trafikle ilgili kavram, beceri ve tutumları kazanmalarına yardımcı olmak amacıyla eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,

10) Bisiklet ve motosiklet kullanıcıları için, trafik kültürü, trafikte görgü ve nezaket kuralları, trafik bilinci ve trafik kuralları vb. konuların ele alındığı eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,

11) Bisiklet ve motosiklet kültürünün gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak,

12) Toplu taşıma kültürünün gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak,

13) Trafik eğitim parkları ve trafik ile ilgili tesisleri işletmek veya işlettirmek, trafik eğitim parklarına gelen talepleri değerlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 13- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 14- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 15- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 16- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 17- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 18- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 19- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 20- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanmasına müteakiben, 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/5/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372
17/7/2017	713