

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT, GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Karar No :95
Karar Tarihi: 16/ 02 / 2023

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE1-(1) Bu Yönetmelik; Erzurum’da kent içi ulaşımın koşullarını iyileştirebilmek ve ulaşım sorunlarına çözüm geliştirmek, Büyükşehir sorumluluk alanı içerisinde ulaşım konusunda, arazi kullanım planlarına uyumlu planlama ve proje çalışmalarını bir bütünlük içinde yürütmek amacı ile Erzurum Büyükşehir Belediyesi bünyesinde Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve başkanlığa bağlı olarak kurulan Müdürlüklerin teşkilat, organizasyon şeması, hukuki statüsü ile çalışma, görev ve yetki esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 12.01.2012 tarihinde kabul edilen 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğine hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Erzurum Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını |
| c) Meclis | : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| d) Encümen | : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| e) UKOME | : Ulaşım Koordinasyon Merkezini, |
| f) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | : Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| h) Daire Başkanlığı | : Ulaşım Dairesi Başkanlığını, |
| i) Daire Başkanı | : Ulaşım Dairesi Başkanını, |
| j) Müdürlük | : İlgili Şube Müdürlüğünü, |
| k) Müdür | : İlgili Şube Müdürünü, |
| l) Şeflik | : İlgili Şube Müdürlüğüne bağlı Şefliği, |
| m) Şef | : İlgili Şube Müdürlüğüne bağlı Şefi, |
| n) Üst Yönetim | :Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Sekreter Yardımcılarını ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 - (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı aşağıda belirtilen müdürlükler ve şefliklerden oluşmakta olup, tüm birimler doğrudan Daire Başkanına bağlıdır:

a) Raylı Sistemler Şube Müdürlüğü

b) Terminaller Şube Müdürlüğü

- 1) Kamyon -Tır Garajlar Şefliği
- 2) Otogar Şefliği
- 3) Semt Garajları Şefliği

c) Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğü

- 1) İlçe Ulaşım Şefliği
- 2) Otobüs Atölyesi Şefliği
- 3) Ulaşım Şefliği
 - a) İstasyon Sevk ve İdare Amirliği
 - b) Yıldızkent Sevk ve İdare Amirliği
 - c) Dadaşkent Sevk ve İdare Amirliği
 - d) Hilalkent Sevk ve İdare Amirliği
 - e) Kayakyolu Sevk ve İdare Amirliği
 - f) Ilıca Sevk ve İdare Amirliği
- 4) Uydu Takip ve İzleme Şefliği

d) Trafik Şube Müdürlüğü

- 1) Trafik Şefliği
- 2) Sinyalizasyon Şefliği
- 3) Trafik Atölyesi Şefliği

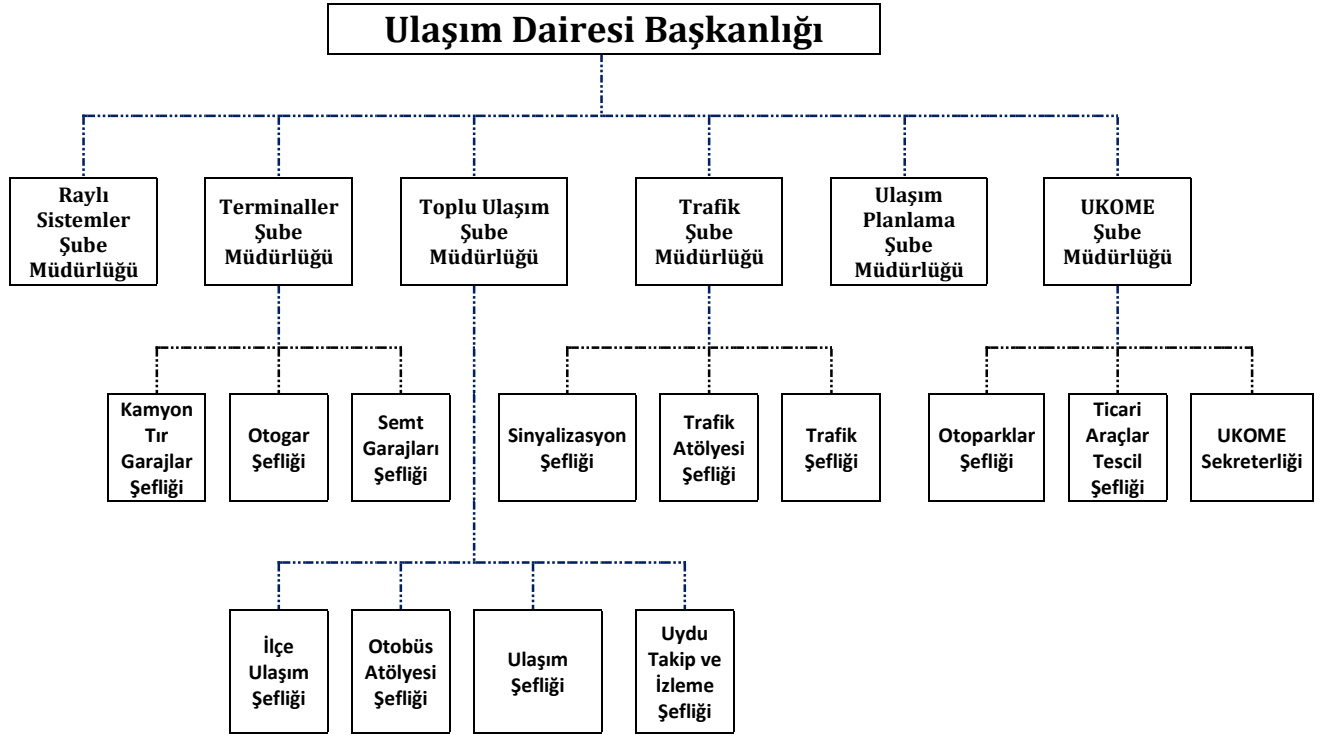
e) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü

f) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- 1) UKOME Sekreterliği
- 2) Ticari Araçlar Tescil Şefliği
- 3) Otoparklar Şefliği

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (Tablo-1)'de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.



Tablo 1 : Fonksiyonel Teşkilat Yapısı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Ulaşım Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, yıllık plan, Daire Başkanlığının bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp, Başkanlığa sunmak,
- b) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- c) Toplu ulaşım hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak, kara ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu ulaşım araçlar ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek,
- ç) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 17' inci maddesinde sayılan ve Büyükşehir belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için Karayolları Yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek, denetimlerini yaptırmak,
- d) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- e) Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

g) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

ğ) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak ve sonucu Başkanlığa iletmek,

h) Birimdeki personeller arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,

ı) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

i) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

j) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,

k) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,

l) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,

m) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,

n) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,

o) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak, gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

p) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,

r) Kendisine bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak,

s) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,

ş) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,

t) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,

u) Birim amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,

ü) Daire Başkanlığı görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

v) Mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

y) Bütçeyle ödenek tahsis edilen Ulaşım Dairesi Başkanlığının en üst yöneticisi ve harcama yetkilisi ve harcama yetkilisi olması hasebiyle, bütçeden harcama yapılabilmesi için bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olarak harcama talimatı vermek, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 6- (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, bağlı bulunduğu Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara iletmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- j) Müdürlüğünün gerçekleştirme görevlisidir,
- k) Ayniyat ve Tahakkuk Müdürlüğünün demirbaş kayıtları ve bu kayıtlarda yer alan eşyalardan sorumludur,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,
- p) Bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,

r) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur,

s) Evrak Kayıt, gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin, kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesi, evrak, proje ve dokümanların arşivlenmesinden sorumludur. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısının kurulmasını sağlar,

ş) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

t) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına teklif de bulunmak,

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

ü) Personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,

v) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

w) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

x) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Üst Makamın Onayına sunmak,

y) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

z) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

aa) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

bb) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

cc) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yürütülmesini sağlamak.

çç) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,

Şef, baş şoför, sevk ve idare amirlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürlüklerine bağlı olarak çalışan birim şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek, gerekli önlemleri almak,

b) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk personellerine verilmesini sağlamak,

c) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

d) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

f) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

g) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ğ) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üstte raporlamak ve planlı toplantılara katılmak,

ı) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

i) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

j) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

(2) Baş Şoför: Hizmet alımı ve kiralanan araçlar ile Belediye demirbaşlarında bulunan ve insan taşıma amaçlı kullanılan araçlardan sorumludur. Servis hizmetleri, belediye personelinin günlük ikmal hizmetleri, toplu ulaşım vb. işleri hareket merkezi konumundadır. Baş şoförün diğer görev ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

a) Belediyenin sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

b) Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listeleme ve kontrol etmek. Şehir içi taleplerde araç ve şoför tahsis etmek.

c) Şoförlerin kullandıkları araçlara ait bakım ve temizliğin yapılmasını akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını karşılanması ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.

ç) Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım ve değişim zamanlarını kontrol ederek yapılmasını sağlamak.

d) Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol etmek aylık faaliyetlerini hazırlayıp üst yönetime sunmak.

e) Amirlerin talimat ve isteklerini şoförlere iletmek ve bunlara uyulmasını sağlamak, sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak,

f) Araçların yakıt ikmalini yaptırmak,

g) Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarını takip etmek,

ğ) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak,

h) Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak,

ı) Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip etmek,

i) Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

j) Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak, yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirmek,

k) Teknik rapor ile belgelendirilen araçların parça ve malzeme alımında piyasa araştırması yapmak ve üst yönetime sunmak,

1) Baş Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bağlı olduğu Toplu Ulaşım Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Sevk ve İdare Amirinin görev ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

- a) Sevk ve İdaresindeki araç ve personelinin mesaiye uygun düzenli çalışmalarını sağlamak.
- b) Personelin kılık kıyafet talimatına uygun çalışmasını sağlamak.
- c) Sevk ve İdaresindeki araçların iç ve dış temizliğini yaptırmak,
- ç) Personelin uygulamadaki yasal düzenlemelere uygun olarak çalışmasını sağlamak
- d) Sefere çıkması uygun olmayan araç ve sürücülerine izin vermemek ve raporlandırmak.
- e) Görev alanıyla ilgili her konuda gerekli raporları tanzim etmek ve bilgi vermek
- f) Sevk ve İdaresindeki araçların karıştığı her türlü kazada, konuyla ilgili amirlerine bilgi vermek, gerekli raporları düzenlemek, ihtiyaç olan evrakları hazırlamak, hazırlattırmak ve intikal ettirmek.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ulaşım Dairesi Personellerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Erzurum'da kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere kentsel ulaşım ile ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,
- b) Erzurum İlının kara ve demiryolu ile ilgili ulaşım özellik ve ihtiyaçlarının tespit edilmesini, İlin ulaşım, toplu ulaşım, otopark ve trafik hizmetleri ile ilgili temel planlama ilkelerinin belirlenmesini, nazım imar planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde arazi kullanım kararları ile uyumlu bir şekilde Büyükşehir Ulaşım Ana Planı başta olmak üzere Erzurum İlının ulaşımına yön verecek etüt, uygulama planları ve projelerin hazırlanmasını sağlamak, ilgili mercilerin onayına sunmak ve uygulamak/uygulatmak,

c) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak,

ç) Erzurum İlindeki ulaşım sistemlerinin hizmet kalitesini yükseltmek, ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşımın hız, çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükselterek, toplu taşımaya öncelik verilmesini sağlayacak yasal tedbirleri almak/aldırmak,

d) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri geliştirmek ve önlemler almak,

e) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, yaya öncelikli ve engelli ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler almak/aldırmak, bisiklet yol ağını genişletmek,

f) Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projeler kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlamak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözeten projeler hazırlamak/hazırlatmak,

g) Ulaşım projelerinin, Erzurum İli'nin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek, bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek,

ğ) Kent merkezinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak. Bu amaçla; kent merkezlerinde toplu ulaşımın erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu taşıma ile bütünleşmiş otopark tesisleri ve aktarma alanları projelendirmek,

h) Ulaşım projelerine yön verebilmek ve ulaşım yatırımlarının özellik ve önceliklerini belirlemek amacıyla, kentsel ulaşım ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen yatırım projeleri ulaşım planları ve projelerinin hazırlanması sırasında uyulması öngörülen ilke ve standartları saptamak,

ı) Taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısını, toplu ulaşım araçlarının zaman, sayı ve güzergâhlarını, toplu ulaşım araçlarının durak yerlerini, kara ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu ulaşım araçları ile taksilerin bilet, ücret ve tarifelerini belirlemek üzere çalışmalar yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlerin onayına sunmak,

i) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, Elektronik Denetleme Sistemlerini (EDS) kurmak/kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan karayollarının bir kısmını veya tamamını yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, hız limitlerinin düzenlenmesi, park edilecek yerler ile zaman, fiyat ve süresi ile araçların geliş ve gidiş yolları hakkında tespit ve tanzim yapmak, onay gerektiren konularda ilgili birimlere teklifte bulunmak,

j) Plan ve projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,

k) Erzurum'un mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve projelerini gerçekleştirmek,

l) Ulaşım hizmetleri, trafik güvenliği, mevzuat değişiklikleri gibi ulaşım ile ilgili konularda hizmet içi eğitim programları ile yaya, sürücü ve öğrencilere yönelik trafik güvenliği seminerleri ve kampanyaları düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Raylı sistemler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) UKOME Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Raylı Sistem araçlarının koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Raylı Toplu ulaşım Sistemlerinin projeye uygunluğunu ve yapım ihalelerini değerlendirmek, ihale sonrası gerekli proje ve dokümanları incelemek, onaylamak, ihalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak, uygulama ve projelerle ilgili sözleşmeleri incelemek, değerlendirmek, resmi ve özel kuruluşlarla konusu ile ilgili yazışmalar yapmak,
- c) Nostalji Tramvay ve Hafif Raylı Sistem araçlarının hizmet kalitesinin artırılması adına çalışma yürütmek; gelen şikayetleri değerlendirmek ve bu doğrultuda yüklenici-işletici firmayı uyarmak,
- ç) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,
- d) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmek üzere UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek,
- e) Raylı Sistem güzergâhında bulunan duraklarının tamir ve bakımlarını yapmak, yaptırtmak, değişen ihtiyaçlara göre duraklarda ve durak yerlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak, yaptırtmak,
- f) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- g) Raylı Sistem İşletmesinde stok seviyelerini ve kontrolünü izleyerek, malzeme temini ve ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri yapmak /yaptırmak elde edilen bulgular doğrultusunda raylı taşıma sistemini sevk ve idare etmek,
- h) Projelerin hayata geçirilmesi için gerektiğinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme kanunu hükümlerine göre gerekli şartname ve ihale dokümanını hazırlamak veya hazırlatmak. Hazırlanan projelere göre ihaleleri gerçekleştirmek. Satın alma ve bunların kabul işlemlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılmasını sağlamak,
- ı) Sözleşme dokümanlarına göre yapılmış test sonuçları ve kalite belgelerini denetlemek,
- i) Yapılacak testlerin başında bulunup, değerlendirmelerini yapmak,
- j) Hak edişleri değerlendirmek ve onaylamak.

Terminaler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Terminaler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesince işletilen ya da işletilmekte olan Otobüs Terminali, Semt Garajları ve kamyon- tır garajları ile gelecekte tesis edilecek olan aynı nitelikteki birimlerin, şehirlerarası yollar ve yük taşımacılığında gelişen şartlara uygun olarak azami faydanın sağlanmasını temin edecek şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kent içerisindeki şehir içi ve şehirlerarası Otobüs Terminallerinin Kanun ve Yönetmeliklerin mevzuatına uygun olarak işletmek veya işlettirmek,

c) Terminallere giriş, çıkış yapan yolcu ve taşıt sayılarıyla ilgili istatistikleri tutmak, ihtiyaçlara göre yeni terminal ve semt garajlarının kurulmasını sağlamak,

ç) Otogara gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların, sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, otobüs firmaları ve müstecirlerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, işletmeci firma, otobüs firmaları ve müstecirlerden gelen sorunların çözümlenmesinde aracılık yaparak, çözümlenmesini sağlamak,

d) Yolculardan gelen şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri Büyükşehir Belediyesi vizyon ve misyonuna yakışır bir şekilde layıkıyla yapmak,

e) Kent içinde, düzenli ve düzensiz karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin Kanun ve Yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlemek, şikâyetleri neticelendirmek, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,

f) Şehirlerarası otobüs terminallerinin, semt garajlarının ve Kamyon-Tır Garajlarının özelleştirilmesi durumunda; müstecirlerle sürekli fikir alışverişinde bulunarak düzenli bir çalışma ortamı sağlamak. Ayrıca müstecir yetkilileri tarafından, Büyükşehir Belediyesi ile müstecirler arasında imzalanan sözleşme şartlarının yerine getirilmesini ve Terminal yönetmeliğinin Belediye emir ve yasalarına uyulmasını sağlamak,

g) Yukarıda yazılı olan maddelere muhalefet edilmesi durumunda, alt yüklenici ve müstecirlerin çalıştırılan personellerine karşı kabahatler kanuna göre işlem yaptırılması; müstecirlere karşı ise düzenlenecek olan her tür ceza tutanakları, birinci dereceden ceza vermeye yetkili olan Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenine sunulmasını sağlamak,

ğ) Terminal alanı ve çevresinde yolcu sağlamaya yönelik her türlü simsarlık, değnekçilik türü faaliyetleri men etmek ve Terminal İşletme Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak, tedbirleri almak, yasal işlemleri yapmak,

h) Kent içi yolcu taşıma araçlarının belirtilen güzergâhlar üzerinde faaliyet gösterip göstermediğinin denetimini yapmak.

Toplu ulaşım şube müdürlüğünün görevleri:

MADDE 12- (1) Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Toplu ulaşım hizmetlerinin kalitesini artırmak, ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşımın hız (yolculuk süresi) çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını yürütmek ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek,

b) Kent içinde toplu ulaşım ile ilgili tüm işlemleri yapmak ulaşımın düzenli, konforlu ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

c) Kent içinde toplu ulaşım sorunları ile ilgili çalışmalar yapıp öneriler sunmak, kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep, şikâyetleri inceleyerek uygun görülen düzenlemelerin yapılmasını sağlamak

ç) Toplu ulaşım araçları hat, güzergâh ve sefer saati başvurularında Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak ve UKOME gündemine sunulmasını sağlamak,

d) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü koordinesinde yaptırmak elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre düzenlemeler yaparak ilgili kişi ve mercilerin görüşlerine sunmak,

e) Fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak ilgili birimlerin onayına sunmak,

f) 4736 sayılı kanunda belirtilen “ cretsiz ve indirimli seyahat kartı” uygulamalarının takibini ve kontrolünü sağlamak,

g) Toplu ulaşım araçlarının kamera kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak, personel bilgilerini kayıt altında bulundurmak,

ę) Toplu Ulaşım araçlarının hız, güzergah, rölantide çalışma vb. durum bilgilerini araç takip ve kontrol sistemi üzerinden elektronik takibinin yapılmasını sağlamak,

h) Araç takip ve kontrol görevlilerince toplu ulaşım araçlarının hat ve güzergâhlarda (hız, durak harici yolcu alımı, temizlik, şoförün kılık kıyafeti vb.) kontrol ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Araç takip ve kontrol görevlilerinin yaptığı kontroller neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesini, araç içi güvenlik kamera kayıtlarının alınmasını, kamera kayıtlarının raporlandırılmasını ve suç teşkil eden tespitler ile ilgili adli ve idari işlemleri yürütülmesini sağlamak,

i) Toplu ulaşım araçlarının bakım ve onarımlarını ilgili olan birimlerle irtibatını sağlamak,

j) Toplu ulaşım araçlarının arızaları hakkında gerekli raporları düzenlemek, şoför kusurlarından meydana gelen kazalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Toplu ulaşım araçlarının en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

l) Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak,

m) Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkiyatlarını 7 gün 24 saat esaslı devamlılığını ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

n) Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak,

o) Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak, ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak,

 ) Toplu ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

p) 4736 sayılı Kanun kapsamında indirimli veya ücretsiz seyahat hakkı olan vatandaşların kişiselleştirilmiş elektronik seyahat kartlarını ikinci kişilerin usulsüz kullanımının tespitinde kişiselleştirilmiş elektronik seyahat kartının iptali ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

r) Toplu ulaşım hizmetleri esnasında araç içerisinde unutilan eşyaların tutanak ile tespitini yaparak sahiplerine teslim edilmesini sağlamak,

s) İhtiyaca göre yeni otobüs hatları tesis etmek, mevcut hatlarda revizyonlar yapmak,

ř) alıştırılan personelin takip ve kontrollerini yaparak puantaj ve hak edişlerin hazırlanması,

t) Otobüs duraklarının konulması, mevcut hatta bulunan otobüs duraklarının tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,

u) alışanlar ve yolcular için can ve mal emniyeti açısından gerekli önlemlerin alınması sağlamak.

Trafik şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) Trafik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mevcut sinyalizasyon sistemleri kurulmuş olan kavşaklarda trafik akışının sürekliliğini sağlayacak şekilde bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, denetimlerini sağlamak,
- b) UKOME Genel Kurul Kararı alınan kavşaklarda sinyalizasyon sistemlerinin tesis edilmesi, bu sistemlerin kurulması ile ilgili gerekli olması durumunda şartname ve ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanındaki karayolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- ç) Kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek trafik akışının daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için ilgili kurum ve birimlere bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan cadde, sokak ve yollarda trafik tedbirlerinin alınmasını ve yatay-düşey işaretlerinin yapılmasını koordine etmek,
- e) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek,
- f) Yapılması planlanan sinyalizasyon kavşak ile Elektronik Denetleme Sistemleri (EDS) kapsamında Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Sorumluluk sahasındaki yollarda trafik yönetimi, işletimi ve denetimi amacıyla yapılacak Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) Trafik ve yol güvenliği amacıyla sinyalizasyon sistemlerine ilişkin altyapı şebeke çalışmaları ile düşey trafik işaretlerinin imalat faaliyetlerini yürütmek,
- h) Sorumluluk sahasındaki yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması amacıyla düşey trafik işaretlemelerinin imalatını T.C. Karayolları Genel Müdürlüğü İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- ı) Kullanılacak yatay ve düşey trafik işaretleri ile diğer malzemelerin devamlı hazır halde olması amacıyla ihtiyaçları belirlemek ve ihtiyaçların karşılanması amacıyla gerekli koordinasyonu yürütmek,
- j) Trafik Şube Müdürlüğüne ait depo ve ambarların görev kapsamında devamlı hazır halde tutulmasını sağlamak.

UKOME şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) UKOME Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) UKOME Genel Kurulu'nun sekreteryası hizmetlerini yapmak,
- b) UKOME Genel Kurul Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda gündemi hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- c) Görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenlemek, alınan kararları yazmak, imzalatırmak ve ilgili mercilere göndermek,
- ç) UKOME Alt Komisyon çalışmalarına nezaret etmek, katılmak, kurulun toplanmasını sağlamak, alınan kararları yazmak, imzalatırmak ve UKOME Genel Kuruluna sunmak,
- d) Toplu ulaşım güzergâh değişiklikleri, toplu ulaşım özel yolları, toplu ulaşım durak düzenlemeleri, taksi durak taleplerine ilişkin ilgili şube müdürlükleri tarafından hazırlanan ön inceleme ve görüşleri değerlendirerek, karar alınması gereken konuları UKOME Genel Kuruluna sunmak,

e) Kent içerisinde ticari taksilere ilişkin ihtiyaç ve talepleri, ilgili yönetmelikler de dikkate alınarak incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (sayı, sınır, konum, vb.) önerileri Şube Müdürlüğü görüşüyle beraber UKOME Genel Kuruluna sunmak,

f) Otobüs, minibüs, taksi, servis ve çekici araçlarının taşıma bedelleri ile taşıt trafiğine sınırlı bölgelerde uygulanacak giriş-çıkış fiyatları konusunda ilgili şube müdürlüklerince yapılan değerlendirmeler sonucunda, talep ve önerileri UKOME Genel Kuruluna sunmak,

g) Kent içerisinde bulunan Tahditli Ticari araçlar için Tahsis Belgesi, Uygunluk Belgesi düzenlenmek,

ğ) Kent içerisinde 10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tahdit getirilen, Ticari Taksi, Minibüs, Umum Servis Araçları ile Büyükşehir Belediyesi denetimde çalışan toplu ulaşım araçları, 6360 sayılı yasa ile Kent içine dahil edilen ilçelerdeki ticari taksiler, minibüsler, umum servis araçları ve karayolu toplu ulaşım araçlarının, araç yenileme, plaka takma ve plaka çekme işlemlerini yönetmelikler ve UKOME Genel Kurul Kararları ile belirlenen şartlar doğrultusunda yapmak,

h) Oto Galeriler ve Oto Kiralama yönetmelikleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, personelin UKOME de alınan kararlar gereği bilgilendirmek ve iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

i) Erzurum Büyükşehir kent içi sınırları içerisinde tahdit altına alınan ticari plakalı araçlar ile ilgili devir, güzergâh, çalışma izni gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Vatandaşların ticari araçlarla ilgili sorunlarını çözmek ve yol göstermek,

k) Ticari araçlarla ilgili her türlü icmal ve verileri hazırlamak, veri grafikleri ve tablolarını her an kullanılacakmış gibi hazır bulundurmak,

l) İlçe Belediyeler ve ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,

m) UKOME Genel Kurulu'na ulaşım ve trafik düzenlemelerine ilişkin öneriler sunmak,

n) Otoparklar yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

o) Açık, kapalı ve yol üstü otoparklara ilişkin olarak diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde belirlenen otopark alanlarını işletmek, işlettirmek, özel otoparklara ilişkin ruhsatlandırma öncesinde yapılması gereken işlemleri yürütmek.

Ulaşım planlama şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye sınırları içinde nazım imar planına uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda İlgili Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak Büyükşehir Ulaşım Ana Planının yapılması için gereken ön çalışmaları, ölçümleri yapmak/yaptırmak, ilgili yerlere sunmak,

b) Kent içinde toplu ulaşım erişilebilirliği ve konfor düzeyini artıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek,

c) Büyükşehir Ulaşım Ana Planı başta olmak üzere Erzurum İlının ulaşımına yön verecek sistem, etüt, uygulama planları ve projeleri hazırlamak/hazırlatmak,

ç) Tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,

d) Kent içi dâhilindeki trafik tabelalarının ulaşım açısından uygunluğuna yönelik görüş bildirmek,

e) 5018 Sayılı yasanın 31. maddesi hükmüne göre, Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Daire Başkanının aynı kanunun 32. maddesine göre vereceği harcama talimatı üzerine, yasanın 33. maddesine uygun olarak;

- 1) İşin yaptırılması,
- 2) Mal ve hizmetin alınması,
- 3) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- 4) Belgelendirilmesi ve ödenmesi için gerekli belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi marifetiyle hazırlayarak ilgili birimlere tevdi etmek,
- f) Kendi birimi ile ilgili stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve süresi içerisinde tamamlamak ve sonuçlarını istatistikî olarak takip etmek,
- g) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- ğ) Ulaşım Planlama birimine projeleri hazırlamak ve hazırlattırmak,
- h) Daire Başkanlığına ait projelerin hayata geçirilmesi için gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlattırmak,
- ı) İhale öncesi ve sonrası gerekli proje, dokümanları incelemek ve onaylatmak,
- i) İhalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerinde bulunmak,
- j) Ulaşım Ana Planı ve ulaşım ile ilgili her türlü projenin ihalesi, değerlendirilmesi ve kontrolünü yapmak,
- k) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünce ön çalışması yapılmış "Ön Geçiş İzin Belgesi" ve "Geçiş Yolu İzin Belgesinin" değerlendirilmesinin yapılarak gerekli kararın alınması için UKOME Genel Kuruluna sunmak,
- l) Tüm finansman yazışmalarını yapmak, ödeme emirlerini hak edişlere göre hazırlamak,
- m) Uygulama ve projelerle ilgili sözleşmeleri incelemek ve değerlendirmek,
- n) Sinyalizasyon sistemlerinin bulunduğu kavşaklarda trafik akışının sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve sinyal planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- n) Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğünün koymak istediği durak yerlerinin belirlenmesi için yapılan çalışmaları UKOME Genel kuruluna sunmak,
- o) Kavşak kapasite/hacim oranları dikkate alınarak, sinyalizasyon sistemi önerilerini UKOME Genel Kuruluna sunmak.

Trafik atölyesi şefinin görevleri

MADDE 16- (1) Trafik Atölyesi Şefinin görevleri şunlardır:

- a) Tüm trafik güvenlik malzemelerinin tedarikinin ve stoklarının kontrolünün sağlanması,
- b) Trafik tanzim, trafik ikaz, yasaklama, onarım, bilgi trafik işaret levhalarının yapımı ve onarımı,
- c) Atölyenin ve atölyede bulunan makinelerinin periyodik temizliği ve bakımını yapmak, yaptırmak,
- ç) Deponun tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Trafik levha imalat biriminin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Atölye yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Hurdaların istifi ve bertaraf edilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İş güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek

Otobüs atölyesi şefinin görevleri

MADDE 17- (1) Otobüs Atölyesi Şefinin görevleri şunlardır:

- a) Ulaşım Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan toplu ulaşım araçlarının (Otobüslerin) Ulaşım Dairesi Başkanlığı Yerleşkesinde bulunan Atölyede ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, yedek parça, lastik, madeni yağ vb. malzemelerin alınmasını sağlamak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,
- b) Gerekli yedek parça temini için bağlı bulunduğu şube müdürlüğüne bilgi vermek,
- c) Araçların tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak, kayıtlarını tutarak bunları arşivlemek,
- ç) “Atölye Mühendisi” ve “Atölye Sorumluları” vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Seyyar tamir-bakım ekiplerinin Arazi Mühendisleri nezdinde arızalara süratle müdahalesini sağlamak,
- e) Toplu ulaşım araçlarının (Otobüslerin) periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- f) Kişi kusurundan kaynaklı arızalan tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile ilgili Sorumlusuna bildirmek,
- g) Tamir-bakım ve onarım işleri için atölyenin; takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak, sistemi; 7 gün 24 saat esasıyla hizmete hazır halde tutmak,
- h) Sahada arızalanan ve Seyyar Tamir ekibince tamiri yapılamayan servisine devam edemeyecek araç ve iş makinelerinin her türlü güvenlik tedbirlerini almak suretiyle aracı çekerek ya da kullanmak suretiyle Seyyar Tamir ekip elemanlarınca atölyeye getirilmesini sağlamak,
- i) Tamirat sonrası bakım ve onarım testinin yapılmasını sağlar ve arızalan arşivlemek.

Atölye formeninin görevleri

MADDE 18- (1) Atölye Formeninin görevleri şunlardır:

- a) Atölye bakım işlerinin atölye içerisindeki bünyesinde yürütülen ve onarım organizasyonunu takip eder.
- b) Atölye bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasına ve buna bağlı yapılmasını takip eder. İş akışının hızlanmasına yardımcı olur.
- c) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulması hususunda işçiye gerekli uyarıları yapar ve takip eder.
- ç) Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu Atölye şefine bilgi verir.
- d) İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- e) İş güvenliği ile ilgili uyarı ve ikazların çalışanlarca yerine getirilmesini sağlar.
- f) Kişisel koruyucu donanım temini ve kullanımını sağlar.
- g) Atölye içinde kullanılan makine ve ekipmanların koruyucu muhafazası ve güvenlik tertibatlarının temini ve kullanmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönergeler:

MADDE 19- (1) Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin daha etkin uygulanmasını sağlamak üzere Yönergeler veya usul ve esaslar çıkarmaya Üst Yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme:

MADDE 20- (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığının ilgili Şube Müdürleri ile doğrudan Daire Başkanına bağlı Birim Şefleri ve daire başkanının belirleyeceği diğer personel her sabah Daire Başkanının yazılı veya sözlü talep etmesi durumunda bir önceki gün yapılan ve mevcut günde icra edilecek faaliyetler ile ilgili kısa brifing verir. Ayrıca, birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, her ayın birinci ve üçüncü pazartesi günleri Şube Müdürlerinin ve Birim Yöneticilerinin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır.

Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele elektronik posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekretaryalığı Daire Başkanının belirleyeceği personel tarafından yürütülür.

(2) Ulaşım Dairesi Başkanlığı; araştırma, değerlendirme, etüt, plan, proje çalışmaları için Belediye adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kurumlar, uluslar arası uzman ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, dernek ve vakıflarla işbirliği yapabilir. Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşları ile birlikte çalışabilir.

(3) Bu yönetmelikte adı geçen tüm görevlilerin görevden ayrılması, emeklilik veya başka yere atanmaları halinde; görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, onların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeli, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıları inceleyerek; bunların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları gereklidir.

Bilgi verme yasağı

MADDE 21- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan sonra 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediye kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.