



SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği

İçindekiler

1. BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, BAĞLAYICILIK, TEŞKİLAT VE HUKUKİ SORUMLULUK	4
1.1. AMAÇ.....	4
1.2. KAPSAM.....	4
1.3. YASAL DAYANAK (EK-1).....	4
1.4. BAĞLAYICILIK	5
1.5. TANIMLAR.....	5
1.6. TEŞKİLAT.....	6
1.7. HUKUKİ SORUMLULUK.....	7
2. BÖLÜM DAİRE BAŞKANLIĞI ve DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜK ve ALT BİRİMLERİN GÖREVLERİ	8
2.1. UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ.....	8
2.2. ULAŞIM PLANLAMA VE PROJELENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	8
2.2.1. Ulaşım Planlama Şefliği Görevleri	8
2.2.2. Projelendirme Şefliği Görevleri.....	10
2.3. İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ	11
2.3.1. Kent İçi Toplu Ulaşım Durakları, Aktarma Merkezleri ve Otoparklar.....	11
2.3.2. Kontrol ve Koordinasyon	12
2.3.3. Halkla İlişkiler ve Çağrı Merkezi	13
2.3.4. İstatistik	13
2.4. BELGELENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ	13
2.5. DENETLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ.....	14
2.6. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KALEMİ GÖREVLERİ	15
2.7. SÖZLEŞME YÖNETİMİ BİRİMİ	18
3. BÖLÜM DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, ŞEF VE PERSONELLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	19
3.1. DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	19
3.1.1. Görevler	19
3.1.2. Yetkiler	20
3.1.3. Sorumluluklar	21
3.2. ŞUBE MÜDÜRLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	21
3.2.1. Görevler	21
3.2.2. Yetkiler	22
3.2.3. Sorumluluklar	23
3.3. ŞUBE ŞEFLERİ ve PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	24

3.3.1. Şube Şeflerinin Görevleri ve Sorumlulukları	24
3.3.2. Personelin Görevleri ve Sorumlulukları	26
3.4. DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ	27
4. BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ, SON HÜKÜMLER.....	30
4.1. ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ	30
4.2. SON HÜKÜMLER.....	30
4.2.1. Yürürlük.....	30
4.2.2. Yürütme	30

1. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, BAĞLAYICILIK, TEŞKİLAT VE HUKUKİ SORUMLULUK

1.1. AMAÇ

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Samsun Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda vatandaşlara medeni yaşam gereklilikleri düzeyinde hizmet vermek, kamu kaynaklarının etkili, sürdürülebilir ve verimli kullanılmasını sağlamak, yerel hizmetlerin dengeli dağılımını temin etmek için, Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

1.2. KAPSAM

Madde 2:

Bu yönetmelik, Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Şube Müdürlüklerine bağlı tüm personelin yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

1.3. YASAL DAYANAK (EK-1)

Madde 3:

Bu yönetmelik,

- 3.1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 3.2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3.3. 6360 Sayılı Kanun,
- 3.4. 2464 Belediye Gelirleri Kanunu,
- 3.5. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- 3.6. 15.6.2006 gün ve 26199 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği,
- 3.7. 4925 Karayolları Taşıma Kanunu,
- 3.8. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 3.9. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 3.10. Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair Kanun,

- 3.11. 6495 Sayılı bazı Kanun ve Kanun Hükümünde değişiklik yapılmasına dair Kanun,
 - 3.12. 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu,
 - 3.13. Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği,
 - 3.14. Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği,
 - 3.15. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği,
 - 3.16. Yürürlükte bulunan Ticari Araçlarda Reklam bulundurulması hakkındaki Yönetmelik,
 - 3.17. Samsun Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşımacılık Esasları Yönetmeliği,
 - 3.18. Samsun Büyükşehir Belediyesi Ticari Taksi Yönetmeliği,
 - 3.19. Samsun Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Yönetmeliği,
 - 3.20. Samsun Büyükşehir Belediyesi Başka Yerde Sınıflandırılmamış Ticari Faaliyet Yürüten Vasıtalar Yönetmeliği,
 - 3.21. 26490 sayılı Belediye ve Zabıta Yönetmeliği,
 - 3.22. Konu ile ilgili diğer mevzuat,
- doğrultusunda hazırlanmıştır.

1.4. BAğLAYICILIK

Madde 4:

Bu Yönetmelik, Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Şube Müdürlüklerine bağlı görev yapan tüm personel ve ilgililer için bağlayıcıdır.

1.5. TANIMLAR

Madde 5:

Bu Yönetmelikte geçen;

- 5.1. **Bakanlık:** Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,
- 5.2. **Belediye/İdare:** Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- 5.3. **Belediye Başkanı:** Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,
- 5.4. **Meclis:** Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini,
- 5.5. **Encümen:** Samsun Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- 5.6. **Daire Başkanlığı:** Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
- 5.7. **Daire Başkanı:** Ulaşım Dairesi Başkanını,
- 5.8. **UKOME:** Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

- 5.9. Şube Müdürlüğü:** Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- 5.10. Birim:** Samsun Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasındaki birimleri,
- 5.11. Toplu Ulaşım Aracı:** Belediye ve özel kuruluşlar ya da gerçek kişiler tarafından işletilen tüm toplu taşıma araçlarını,
- 5.12. Kent İçi Ulaşım:** Kent içindeki çeşitli ekonomik ve toplumsal etkinlikler arasındaki insan ve mal akımlarını,
- 5.13. Ulaşım Planlaması:** Kent içi ulaşımı iyileştirebilmek ve gelecekteki ulaşım taleplerini karşılayabilmek amacıyla, kent içi ulaşım ve tüm ulaşım türlerine ilişkin ilke, hedef ve politikaları tanımlayarak bu ilke ve politikalar doğrultusunda üretilecek tüm yatırım ve işletme projelerine temel oluşturacak, arazi kullanım planlarıyla uyumlu uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanma sürecini,
- 5.14. Ulaşım Ana Planı:** Planlı kentsel gelişmeyi destekleyecek ve bütünsel bir kent içi ulaşım sistemini oluşturacak hedef ve politika ile yatırım ve önlemleri tanımlayan, bu doğrultuda kısıtlı kaynakların akılcı kullanımını gerçekleştirecek uzun vadeli planı,
- 5.15. Dönem Planları:** Ulaşım Ana Planı'nın uygulamaya esas olacak şekilde dönüştürülmesi amacıyla hazırlanacak 5 yıllık planları,
- 5.16. Uygulama Programları:** Ulaşım Ana Planı ve Dönem Planlarına ait kararların Belediye'nin bütçe kısıtlarını da gözeterek uygulamaya dönüştürülmesi için hazırlanacak yıllık programları,
- 5.17. Denetim Personeli:** Samsun Büyükşehir Belediye Zabıtası, geçici görevlendirme ile belediyede çalışacak olan ve/veya koordineli çalışacak olan İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı mensupları ile Ulaşım Dairesi Denetim Şefliği personelleri'ni
- 5.18. Sürücü:** Tramvay haricinde toplu taşıma araçlarını sevk ve idare eden personeli,
- 5.19. Vatman:** Tramvay araçlarını sevk ve idare eden personeli,
- 5.20. Güzergâh:** Sefer esnasında toplu taşıma araçlarının takip ettiği yolu,
- 5.21. Hat:** Toplu taşıma araçlarının sefer yaptığı güzergahla tanımlanan koridoru, ifade etmektedir.

1.6. TEŞKİLAT

Madde 6: Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlük ve bu müdürlüklere bağlı birimlerden oluşur;

- 6.1. UKOME Şube Müdürlüğü**

- 6.2. Ulaşım Planlama ve Projelendirme Şube Müdürlüğü
 - a) Ulaşım Planlama Şefliği
 - b) Projelendirme Şefliği
- 6.3. Ulaşım Dairesi Başkanlığı Kalem
- 6.4. Sözleşme Yönetim Birimi
- 6.5. İşletme Şube Müdürlüğü
 - a) Kent İçi Toplu Ulaşım Durakları, Aktarma Merkezleri ve Otoparklar
 - b) Kontrol ve Koordinasyon
 - c) Halkla İlişkiler ve Çağrı Merkezi
 - d) İstatistik
- 6.6. Belgelendirme Şube Müdürlüğü
- 6.7. Denetleme Şube Müdürlüğü

1.7. HUKUKİ SORUMLULUK

Madde 7:

Bu yönetmelikte yer alan görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili hükümler Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimler ve bu birimlerde görev yapan gerçek kişiler için mali, hukuki ve cezai sorumluluklar içermektedir.

2. BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞI ve DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜK ve ALT BİRİMLERİN GÖREVLERİ

2.1. UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 8:

15.6.2006 gün ve 26199 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 3.kısımında belirtilen görev ve yetkilerinden sorumludur.

2.2. ULAŞIM PLANLAMA VE PROJELENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.1. Ulaşım Planlama Şefliği Görevleri

Madde 9:

- 9.1. Büyükşehir alanındaki ulaşım sisteminin bir bütün olarak en yüksek verimlilik düzeyinde işletilmesi için temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlayarak, kısa, orta ve uzun dönemli planlama çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmaların güncellenmesini sağlamak,
- 9.2. Kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini anket, sayım vb. yöntemlerle tespit ederek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 9.3. Ulaşım Ana Planında yer alan hafif raylı sistem güzergâhlarının uygulanmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- 9.4. Ulaşım Planlama Şefliğini ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetilmesini sağlamak,
- 9.5. Büyükşehir Belediye sınırları içinde Nazım İmar Planlarına uygun 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,
- 9.6. Ulaşım Ana Planında alınan temel kararların uygulanmasına yönelik proje çalışmalarını yapmak,

- 9.7. Gelişen teknolojilere uygun tercihler konusunda projeler üretmek ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- 9.8. İlgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak, uygulanmak üzere kamuya hizmet eden araçların durak ve park yerleri, araç sayısı, güzergahı, ücret tarifeleri, hatlar arası entegrasyon çalışmaları ve aktarma merkezlerinin planlamasını yapmak,
- 9.9. Yol kenarı otopark önerileri, yol kenarı park yasaklanmaları, otopark fiyatlandırması ve entegrasyon çalışmalarının ihtiyaçlar doğrultusunda, ilgili şube müdürlükleriyle koordine kurmak suretiyle planlamasını yapmak ve yaptırmak,
- 9.10. Tüm ilçelerde çevre ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla (trafik sıkışıklığı, hava kirliliği, gürültü, otopark alanları vb.) sorunların çözümü için özel araç trafiğini azaltıcı önlemlere yönelik öneriler oluşturarak ilgili birimlere sunmak,
- 9.11. UKOME Şube Müdürlüğü'nce uygulamaya yönelik görüş ve mevcut durum tespiti amacıyla havale edilen başvurular hakkında inceleme ve mütalaa yapmak,
- 9.12. Samsun Büyükşehir Alanı ulaşım altyapı ve işletmeciliğinin veri tabanını hazırlamak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- 9.13. Kent içi toplu ulaşım araçlarının zaman tarifesi ve rotasyon planlarını hazırlamak,
- 9.14. Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyacağı haritacılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetler ile ilgili alt birimlerine çalışmalar yaptırmak,
- 9.15. Kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin, araçların değil insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilecek şekilde planlanması ve bu amaçla kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşımın yolculuk süresi, konfor, güvenilirlik ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve ulaşılabilirliğini arttırmak için, Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak,
- 9.16. Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun, yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşılabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için öneriler oluşturarak ilgili birimlere sunmak,
- 9.17. Belediye sınırları içerisinde hat, güzergâh ve durak ihtiyaç ve taleplerini incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (hat ekleme-çıkarma, güzergâh revizyonu, durak ilavesi veya iptali vb.), ilgili şube müdürlüğü ile koordinasyon sağlayıp önerileri

uygulamaya koymak, gerekiyorsa Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

- 9.18. Büyükşehir Belediyesi bütçe çalışmalarına katkı sağlamak ve birimin bütçe teklifini hazırlamak,
- 9.19. Belediye ile ilgili konularda diğer komisyon evrakları üzerinde karar alınmasında, Belediye adına Belediye Mevzuatına uygun olarak görüşlerini beyan etmek,
- 9.20. Elektronik bilet sistemi veri ve ekipmanlarını inceleyip, istatistiksel olarak raporlamak ve planlanacak yeni ulaşım çözümleri için öneriler sunmak,
- 9.21. İşletme şube müdürlüğünün günlük olarak takip ettiği ve raporladığı sorunları ve şikâyetleri değerlendirerek çözüm üretmek,
- 9.22. İlgili şube müdürlüklerinden Ulaşım Planlamayla alakalı verilerin toplanmasını sağlamak,
- 9.23. Kentte hizmet veren terminallerin planlanmasını yapmak,
- 9.24. Bisiklet kullanımına yönelik planlama çalışmalarını yürütmek,
- 9.25. Samsun Hafif Raylı Sistemi fizibilite raporlarının güncellenmesi için ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.

2.2.2. Projelendirme Şefliği Görevleri

Madde 10:

- 10.1. Ulaşım Planlama ve Projelendirme Şube Müdürlüğü ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Projelendirme Şefliğini etkin ve verimli şekilde yönetilmesini sağlamak,
- 10.2. Ulaşım Planlama Şefliği tarafından sunulan çözüm önerilerinin projelendirilmesi,
- 10.3. Ulaşım Planlama ve Projelendirme çalışma alanında bulunan konulardan Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kuruluna girecek olan başvurulardan tarafına havale edilen konularda inceleme yapmak ve gerekli raporları hazırlamak,
- 10.4. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- 10.5. Sürekli yenilenen ve değişen mevzuatı takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
- 10.6. Planlarda yer alan hafif raylı sistem güzergâhlarının projelendirmek ve proje şartnamelerini hazırlamak,
- 10.7. Güncellenmiş, ilgili kurum ve kuruluşlardan onayları alınmış raylı sistem aşamalarının fizibilite raporunda belirlenen öncelik sırasına göre sırası gelen güzergâhın projelerini hazırlamak ve takibini yürütmek. Projesi hazırlanan güzergâhın ÇED raporu hazırlatmak,

10.8. Hafif Raylı Ulaşım Sistemlerinin projeye uygunluğunu ve yapım ihalelerini değerlendirmek, ihale sonrası gerekli proje ve dokümanları incelemek, onaylamak.

2.3. İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 11:

Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi başkanlığı bünyesinde bulunan İşletme Şube Müdürlüğü Kent İçi Toplu Ulaşım Durakları, Aktarma Merkezleri ve Otoparklar, Kontrol ve Koordinasyon, Halkla İlişkiler ve Çağrı Merkezi, İstatistik olarak dört şefliğe ayrılmıştır. İlgili birimlerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

2.3.1. Kent İçi Toplu Ulaşım Durakları, Aktarma Merkezleri ve Otoparklar

Madde 12:

- 12.1.** Şefliğini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek,
- 12.2.** İlgili konularda Belediyenin bütün birimleri ile iş birliği sağlamak, ihtiyaçları zamanında ve yerinde temin etmek,
- 12.3.** Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki şehir içi ve şehirlerarası terminalleri mevzuata uygun olarak işletmek veya işlettirmek, ihtiyaçlara göre yeni terminaller kurmak,
- 12.4.** Terminallere giriş, çıkış yapan yolcu ve taşıt sayılarıyla ilgili istatistikleri belli zaman aralıkları ile tutmak ve İstatistik birimine iletmek,
- 12.5.** Ulaştırma Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Karayolu Yolcu Taşımacılığında Kullanılan Terminallere İlişkin Tavan Ücret Tarifeleri Hakkında Tebliğ uyarınca terminallerdeki giriş-çıkış ve transit geçiş fiyatlarını tespit etmek, ilgili makamların onayına sunmak ve uygulamak,
- 12.6.** Otogara gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, otobüs firmaları ve müstecirlerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, işletmecisi firma, otobüs firmaları ve müstecirlerden gelen sorunların çözümlenmesinde aracılık yaparak, çözümlenmesini sağlamak,
- 12.7.** Yolculardan gelen şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri Büyükşehir Belediyesi vizyon ve misyonuna yakışır bir şekilde layıkıyla yapmak,

- 12.8.** Terminallere girmeyen araçlara, verilen zaman tarifesine uymayan ya da tarifersiz veya yetki belgesiz araçların girişlerine izin vermemek, konuya ilişkin çalışmalar yaparak yasal işlem yapmak üzere denetleme birimine bildirmek, firma ve otobüs sahipleri ile zaman zaman toplantılar düzenleyerek, düzen sağlayıcı önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 12.9.** Otoparkları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek,
- 12.10.** Kamuya açık tüm otoparklara ilişkin olarak diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde belirlenen otopark alanlarını işletmek, işlettirmek, özel otoparklara ilişkin ruhsatlandırma öncesinde yapılması gereken işlemleri yürütmek.

2.3.2. Kontrol ve Koordinasyon

Madde 13:

- 13.1.** Kent içi toplu ulaşım ve kamuya hizmet veren araçlarının araç takip sistemleri üzerinden canlı takibini yapmak ve sorun tespit edilmesi halinde denetim şefliğine sorunlara müdahale edilmesi için bildirimde bulunmak,
- 13.2.** Tespit edilen eksiklikleri ilgili birime ileterek denetimin ve gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- 13.3.** Kent içi toplu ulaşım araçlarının zaman tarifesi ve rotasyon planlarını hazırlamak ve takip etmek,
- 13.4.** Kent içi toplu ulaşım araçlarının kamera kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak, personel bilgilerini kayıt altında bulundurmak, müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- 13.5.** Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak,
- 13.6.** Kamu, Kurum ve Kuruluşlarının Samsun Büyükşehir Belediyesi hizmet alanında bulunan düzenleyecekleri etkinliklerde İdare'den talep edilen ulaşım desteğini koordine etmek, İdare'nin mevcut araçları, yetmez ise kiralama yoluyla tedarik edilecek araçlarla gerçekleştirmek,
- 13.7.** İlk, Orta ve Yükseköğretim öğrencilerine yönelik düzenlenecek etkinliklerde İdare'den talep edilen ulaşım desteğini koordine etmek, İdare'nin mevcut araçları, yetmez ise kiralama yoluyla tedarik edilecek araçlarla gerçekleştirmek,

- 13.8.** Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenlediği etkinliklerde İdare'den talep edilen ulaşım desteğini koordine etmek, İdare'nin mevcut araçları, yetmez ise kiralama yoluyla tedarik edilecek araçlarla gerçekleştirmek,
- 13.9.** Madde 11.6., Madde 11.7. ve Madde 11.8.'de belirtilen etkinliklerin Samsun Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı dışında olması durumunda İdare'den talep edilen ulaşım desteğini Başkanlık Olur'u almak kaydıyla İdare'nin mevcut araçları, yetmez ise kiralama yoluyla tedarik edilecek araçlarla gerçekleştirmek.

2.3.3. Halkla İlişkiler ve Çağrı Merkezi

Madde 14:

Başkanlık ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak.

2.3.4. İstatistik

Madde 15:

- 15.1.** Elektronik Bilet Sistemi veri ve ekipmanlarını inceleyip, istatistiksel olarak raporlamak ve planlanacak yeni ulaşım çözümleri için öneriler sunmak,
- 15.2.** Başkanlık istekleri doğrultusunda istatistiki bilgi alışverişini sağlamak,
- 15.3.** Terminallere giriş, çıkış yapan yolcu ve taşıt sayılarıyla ilgili verileri işlemek,
- 15.4.** Kamu hizmeti veren tüm araçlar ile alakalı her türlü verilerin istatistiki sorgulamasını yapmak ve hazır bulundurmak.
- 15.5.** Ulaşım ile alakalı ticari otoparkların giriş ve çıkış verilerinin istatistiğini yaparak analiz etmek,
- 15.6.** Derlenen tüm bilgiler için periyodik raporlama sistemi oluşturup ilgili Birimlere göndermek,

2.4. BELGELENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Madde 16:

- 16.1.** Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tehdit getirilen, ticari taksi, taksi-dolmuş, minibüs, umum servis araçları dâhil Büyükşehir Belediyesi denetiminde çalışan kent içi toplu araçları, 6360 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediye sınırlarına dâhil edilen ilçelerdeki ticari taksiler, taksi-dolmuşlar, minibüsler,

umum servis araçları dahil tüm toplu taşıma araçlarının, araç yenileme, devir, plaka takma ve plaka çekme işlemlerini yönetmelikler ve UKOME Kararları ile belirlenen şartlar doğrultusunda yapmak,

- 16.2. Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren ve UKOME'de görüşülmesi gereken konularda ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- 16.3. Kamu hizmeti veren tüm araçların ve işleticilerin belgelendirme işlemlerini yapmak,
- 16.4. Şube Müdürlüğü'nün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Ulaşım Dairesi Başkanı'na sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini" uygulamak,
- 16.5. Şube Şefliği'nin harcamaları ile ilgili 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, hazırlanan ödeme emri belgelerini imzalamak,
- 16.6. Vatandaşların ticari araç belgelendirme işleri ile alakalı sorunlarını çözmek ve yol göstermek,
- 16.7. Kamuya hizmet veren tüm araçlar ile alakalı her türlü icmal ve verileri hazırlamak,
- 16.8. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan toplu ulaşım araçları için Tahsis Belgesi, Araç Uygunluk Belgesi ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmek, devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16.9. Kent içi toplu ulaşım sistemleri ile alakalı; Hat durak bedeli tahakkuk işlemleri, Yıllık Vize ücretleri tahakkuk işlemleri, koltuk (kapasite) artırımı işlemleri vb. işlemleri yerine getirmek,

2.5. DENETLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Madde 17:

- 17.1. Denetleme şube müdürlüğü ekipleri 26490 sayılı Belediye Zabıta yönetmeliğinde 10. Madde ç bendinde belirtilen görevler dâhilinde Samsun Büyükşehir Belediye Zabıtası, geçici görevlendirme ile belediyede çalışacak olan ve koordineli çalışacak olan İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı mensupları ile Ulaşım Dairesi Denetim Şefliği personellerinden oluşmaktadır.
- 17.2. Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Yönetmelikleri kapsamında belirlenmiş çalışma şekil ve esaslarına uymadığı tespit edilen kent içi toplu ulaşım araç işleticilerine ve sürücülerine ilgili mevzuat kapsamında cezai işlem uygulamaları gerçekleştirmek,
- 17.3. Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde toplu ulaşım durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlerde denetimini sağlamak,

- 17.4. Elektronik Bilet Sistemi işletimine ilişkin denetimler yapmak,
- 17.5. Kent içi toplu ulaşım hizmetinin güvenli, düzenli, konforlu ve hızlı gerçekleşmesi için öneriler oluşturarak ilgili Birimlere iletmek ve sistemi denetlemek,
- 17.6. Kent içi toplu ulaşım aracı sürücülerinin aldıkları eğitimler sonrasındaki davranışlarını kontrol etmek, yolcu şikâyetlerinin devam etmesi durumunda öneriler oluşturarak ilgili Birimlere iletmek, eğitimlere yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
- 17.7. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetlerinin geliştirilmesi ve disiplin altına alınması, korsan taşımacılığın önlenmesi amacıyla; ticari taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve umum servis araçları dâhil olmak üzere toplu taşıma araçlarının Denetim Komisyonu oluşturularak denetlenmesini yürütmek.

2.6. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KALEMİ GÖREVLERİ

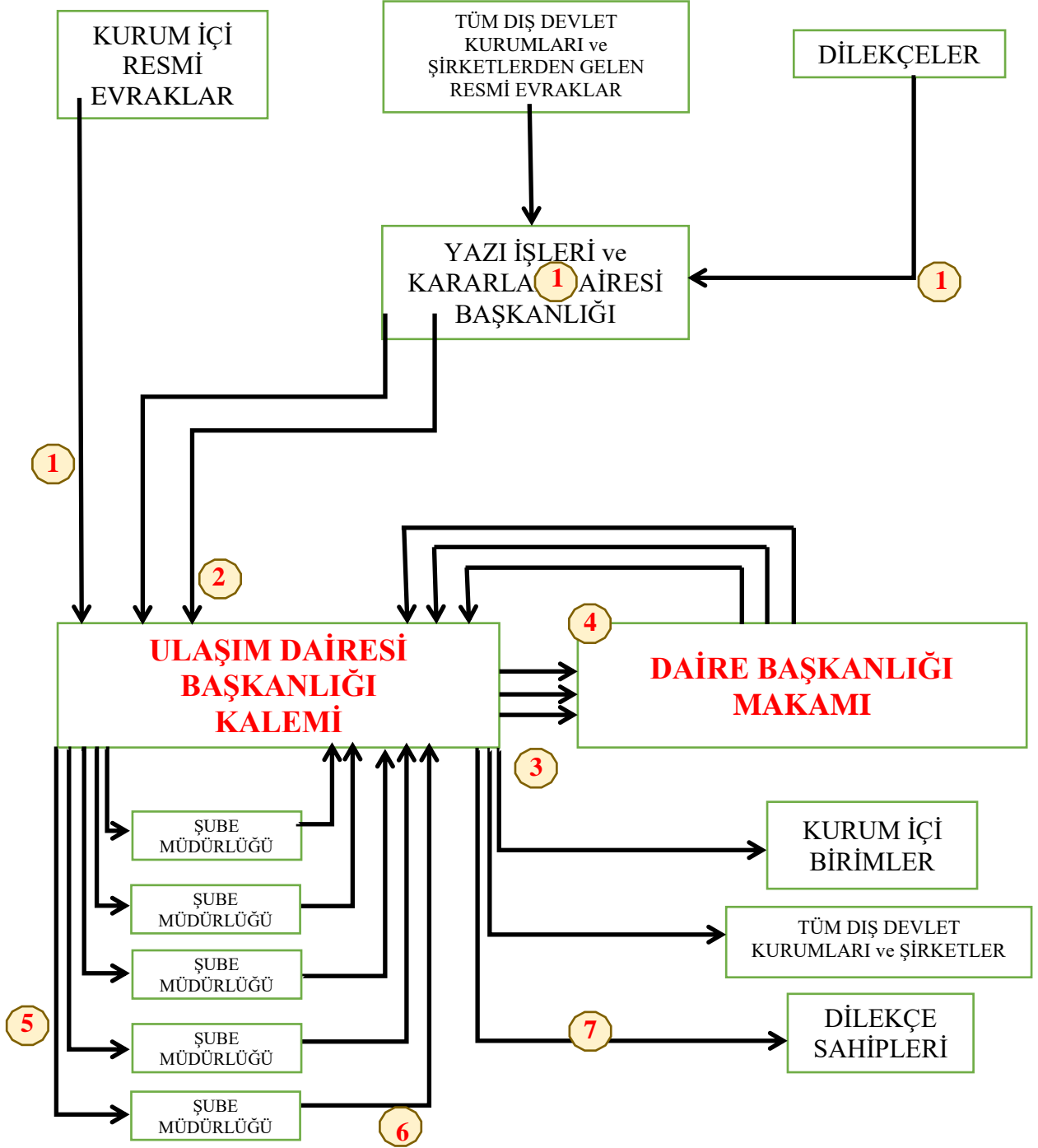
Madde 18:

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na dış veya iç birimlerden gelen/giden resmi yazışmalar/dilekçelerin (BİMER ve CİMER başvuruları dâhil) takibi, havalesi, dağıtımı ve arşivlenmesi ile sorumludur.

- 18.1. Daire Başkanına intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları ve görüşmeleri gerekli olanları yazılı hale getirmek, günlük olarak takip etmek,
- 18.2. Daire Başkanının tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- 18.3. Daire Başkanının özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18.4. Daire Başkanına gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla özetlemek ve başkanın onayına sunmak, yazıları genel kayda alıp takibini yapmak.

Madde 19:

Ulaşım Dairesi Başkanlığı Kalemi İş Akış Şeması



19.1. 1. ve 2. Aşama: Dilekçelerin ve tüm resmi evrakların, şahsen veya posta yoluyla Yazı işlerince kayıt altına alınıp, ilgili daire başkanlıklarına gönderilmesidir. Kurum içi evraklar doğrudan kayıt edilip ilgili yere havalesi sağlanıyorken dış evraklar ise genel yazı işlerince kayıt altına alındıktan sonra daire başkanlığı kalem servislerine gönderilmektedir.

- 19.2.** 3. Aşama: Daire Başkanlığı kalem servisi olarak bu aşamada yapılacak olan işlem gelen tüm evraklara yazı işleri kayıt numarasından sonra daire başkanlığına ait yeni bir kayıt numarası verilip evrakın müsait bir yerine daire başkanlığına bağlı tüm şubelerin isminin yazdığı bir damga vurulur ve Daire Başkanlığı makamına bizzat sunulur.
- 19.3.** 4. Aşama: Bu aşamada Daire Başkanı olarak arkasında Daire Başkanlığına ait şube isimlerinin yazılı olduğu damga ve kayıt numarası bulunan tüm evrakları, gereği yapılması veya bilgi alınması için ilgili şube veya şubelere damgadaki yerlerini bulup paraflar ve paraf attığı tarihi yanına yazar. (Bu aşamada birinci olarak dikkat edilmesi gereken nokta; kendi kalem servisinin damgası ve kayıt numarası bulunmayan evrakları ilgili şubelere yönlendirmemesidir.) İlgili şubelere evraklar paraflanırken konu hakkında bilgi sahibi ise kendi daire başkanlığının bulunduğu damganın yanına evrak ile alakalı ne yapılması gerektiğini olumlu veya olumsuz bu aşamada not düşebilir. Tüm evraklar paraflanıp şubelere havale için hazır hale geldiğinde; kalem servisi bu evrakları bizzat alır. (Bu aşamada ikinci ve en önemli noktalar ise; evraklar ilgili şubelere paraflandıktan sonra şube çalışanlarına değil, tekrardan kalem servisine verilmelidir. Daire başkanı önüne sunulan evraklardan kendisi alması gerekiyorsa veya herhangi şartlardan dolayı bekletilmesi gerekiyorsa, kalem servisine bildirmelidir.
- 19.4.** 5. Aşama: Bu aşamada kalem servisi olarak Daire Başkanlığı nezdinde paraflanan tüm evraklar ilgili şubelerin müdürlüklerine dağıtılır.
- 19.5.** 6. Aşama: Şube müdürü ve çalışanları olarak kalem servisi aracılığıyla gelen, daire başkanının notları ve paraflarının bulunduğu evrakları tekrardan inceleyerek, gereğini aşağıdaki gibi örneklerle tamamlar:
- İlgili dilekçe veya resmi evraka üst yazı ile yazı yazmak,
 - Yazılması gereken metni; ilgili dilekçe veya resmi evrakın arkasına not düşüp paraflayarak kalem servisi çalışanlarına yazdırmak,
 - Yalnız bilgi amaçlı bir evrak ise; evrakı gördüğüne ve bilgi aldığına dair evrak arkasına not düşerek kalem servisine teslim etmek.
- 19.6.** 7. Aşama: 7. ve son aşama öncesi; yazılmış evraklar tekrardan imza için daire başkanlığına veya gerekiyorsa genel sekreter yardımcısına sunulur. (Şemada imza aşaması gösterilmemektedir.) Tüm imzalar tamamlandıktan sonra kalem servisi aracılığı ile yeni bir çıkış numarası verilir ve ilgili yerlere, gereken zimmet dağıtım metotlarıyla teslimatı sağlanır. (Posta, elden, vb.)

2.7. SÖZLEŞME YÖNETİMİ BİRİMİ

Madde 20:

- 20.1.** Mal, hizmet alımı, yapım işleri ve gelir getirici ihale işlemlerinde ilgili mevzuat kapsamında gereken iş ve işlemlerin ilgili müdürlükleri ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak, teknik şartnamelerin ilgili müdürlüklerle birlikte hazırlanmasını sağlamak
- 20.2.** İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- 20.3.** Elektronik Bilet Sisteminden elde edilen verilere göre hak ediş hesaplarının yapılması ve tüm işleticilere payının dağıtılması için gerekli çalışmaları yapmak, takip etmek,

3. BÖLÜM

DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, ŞEF VE PERSONELLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

3.1. DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

3.1.1. Görevler

Madde 21:

- 21.1. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, yıllık plan, Daire Başkanlığının bilanço ve personel kadro taslakları, yıllık çalışma programları hazırlayıp Başkanlığa sunmak,
- 21.2. Ulaşım ile alakalı Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- 21.3. Başkanlık çalışanlarının belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak, kendisine bağlı tüm birimlerin etkin ve verimli çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,
- 21.4. Kendisine bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 21.5. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 21.6. Kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgeleyerek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak,
- 21.7. Belli aralıklar ile tekrarlanan işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- 21.8. Ulaşım Dairesi'ne bağlı tüm personeller arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve iş birliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,
- 21.9. Ulaşım Dairesi içinde sürdürülebilirliği olan bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 21.10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

- 21.11.** Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- 21.12.** Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- 21.13.** Birim içerisinde kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,
- 21.14.** Personelin eğitim ihtiyacını devamlılığı olacak şekilde tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- 21.15.** Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 21.16.** Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek/ettirerek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- 21.17.** Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütölen hizmetlerle ilgili olarak, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak, bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

3.1.2. Yetkiler

Madde 22:

- 22.1.** Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütölmeleri için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- 22.2.** Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütölmeleri için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 22.3.** Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörölen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,
- 22.4.** Daire Başkanlığı görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak.

3.1.3. Sorumluluklar

Madde 23:

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.

3.2. ŞUBE MÜDÜRLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

3.2.1. Görevler

Madde 24:

- 24.1.** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 24.2.** İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- 24.3.** Müdürlüğün çalışma ve usullerini 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,
- 24.4.** Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 24.5.** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 24.6.** Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 24.7.** Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 24.8.** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 24.9.** Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- 24.10.** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- 24.11.** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

- 24.12.** Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 24.13.** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 24.14.** Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme faaliyetlerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- 24.15.** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 24.16.** Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 24.17.** Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- 24.18.** Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

3.2.2. Yetkiler

Madde 25:

- 25.1.** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- 25.2.** 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 tekliflerde bulunmak,
- 25.3.** Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,
- 25.4.** Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- 25.5.** Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- 25.6.** Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, 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 kullanım zamanlarını tespit etmek,

- 25.7.** 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,
- 25.8.** Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 25.9.** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- 25.10.** Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 25.11.** Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- 25.12.** Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- 25.13.** Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yürütülmesini sağlamak.

3.2.3. Sorumluluklar

Madde 26:

- 26.1.** 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.
- 26.2.** Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

3.3. ŞUBE ŞEFLERİ ve PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.3.1. Şube Şeflerinin Görevleri ve Sorumlulukları

3.3.1.1. Görevleri

Madde 27:

- 27.1.** Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 27.2.** Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- 27.3.** Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk personellerine verilmesini sağlamak,
- 27.4.** İşlemi bitmemiş evraki ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- 27.5.** Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- 27.6.** Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- 27.7.** Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- 27.8.** Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 27.9.** Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 27.10.** Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- 27.11.** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 27.12.** Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- 27.13.** Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.
- 27.14.** Alt birimler ve kendisinin gerçekleştirdiği operasyon ve faaliyetlerin genel durumunu özetleyen mali teknik hukuki sonuçlarını ortaya koyan raporları (Haftalık, Aylık ve Yıllık) Müdürüne sunmak,
- 27.15.** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- 27.16.** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 27.17.** İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

- 27.18.** Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,
- 27.19.** Şefliğinin iş süreçlerinin yüksek kalite, düşük maliyet ve verimlilik hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 27.20.** Şefliği kapsamındaki organizasyona ait çalışmaları planlamak, programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini ve kontrol görevini sağlamak,
- 27.21.** İşleri kendisine bağlı personele dağıtmak, direktifler vermek, gerektiğinde onlara yardım etmek ve işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 27.22.** Sorumluluğunda bulunan personelin en iyi şekilde yetişmesini sağlamak, hizmette devamlılığın sağlanması için önemli ve kilit görevlere alternatif eleman yetiştirmek,
- 27.23.** Personelin mesai saatlerine ve çalışma programına riayet etmesini sağlamak,
- 27.24.** Şeflik ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 27.25.** Yeni personelin işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak,
- 27.26.** Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personelin görev sorumluluk ve yetkilerinin devrini sağlamak,
- 27.27.** Personelin günlük çalışma vardiya ve mesai puantajının tutulmasını sağlamak,
- 27.28.** Şefliğine bağlı olarak çalışan personelin görüş, istek ve önerilerini üst makamlara aktarmak,
- 27.29.** Şefliği kapsamında tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 27.30.** Şefliği kapsamında çalışan personelin, mal ve can güvenliğini sağlamak, mal ve/veya can kayıplı kaza risklerine karşı önlem almak, gerekli koruyucu malzemeleri temin etmek, kullanmalarını sağlamak.

3.3.1.2. Sorumluluklar

Madde 28:

- 28.1.** Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- 28.2.** Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- 28.3.** 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.

3.3.2. Personelin Görevleri ve Sorumlulukları

3.3.2.1. Görevler

Madde 29:

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

3.3.2.2. Personelin Sorumlulukları

Madde 30:

Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

3.4. DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

Madde 31:

Ulaşım Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 31.1.** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- 31.2.** Samsun'un karayolu, demiryolu ve denizyolu ile ilgili ulaşım özellik ve ihtiyaçlarının tespit edilmesini, ilin ulaşım, toplu ulaşım ve otopark ile ilgili temel planlama ilkelerinin belirlenmesini, nazım imar planı arazi kullanım kararları ile uyumlu bir şekilde Samsun şehrinin ulaşımına yön verecek Ulaşım Ana Planı başta olmak üzere; dönem planları, etüt, uygulama planları, projelerin ve fizibilite etütlerinin hazırlanmasını sağlamak, ilgili mercilerin onayına sunmak ve uygulamak/uygulatmak,
- 31.3.** Samsun'un ulaşım sistemlerinde hizmet ve güvenlik kalitesini arttırmak, ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşım hız, çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükselterek, kent içi toplu ulaşım hizmeti ile motorsuz ulaşım türlerine (yaya ve bisiklet) öncelik verilmesini sağlayacak yasal tedbirleri almak/aldırmak, bu yönde projeler geliştirmek,
- 31.4.** Taksi, taksi-dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısını, kent içi toplu ulaşım araçlarının seyrüsefer tarifelerini, araç sayılarını ve güzergâhlarını, kent içi toplu ulaşım araçlarının durak yerlerini, kara, deniz 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,
- 31.5.** Kent içi toplu ulaşım araçları, raylı sistemler, hat ve güzergâh, açık ve kapalı otopark alanları, otopark bedeli toplama cihazları, terminal ve aktarma alanlarının işletilmesi, ulaşım ile ilgili plan, etüt, proje, ölçüm, eğitim, yardım gibi hizmetler ile ilgili temin yapmak,
- 31.6.** Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen kent içi toplu ulaşım ve terminallerin gerektirdiği diğer tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

- 31.7.** Samsun şehrinin ulaşım ile alakalı veri havuzunu oluşturarak bu verilerin güncel tutulmasını sağlamak ve planlama, uygulama, değerlendirme sürecine devamlılık sağlamak,
- 31.8.** Ulaşım konusundaki tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- 31.9.** 6360 Sayılı yasa gereği Samsun Büyükşehir Belediyesi görev alanı dâhilinde bulunan bölgelere ulaşım hizmetleri ile ilgili izin ve ruhsatları vermek,
- 31.10.** Ulaşım hizmetleri ile ilgili mevzuat değişiklikleri gibi ulaşım ile ilgili konularda hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- 31.11.** Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 31.12.** Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak ve uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek,
- 31.13.** Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projeler ile kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlamak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözeterek projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- 31.14.** 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 erişilebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu ulaşım ile bütünleşmiş otopark tesisleri ve aktarma alanları projelendirmek,
- 31.15.** Ulaşım projelerine yön verebilmek ve ulaşım yatırımlarının özellik ve önceliklerini belirlemek amacıyla, kentsel ulaşım ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen yatırım projelerini, ulaşım planları ve projelerinin hazırlanması sırasında uyulması öngörülen ilke ve standartları saptamak,
- 31.16.** Plan ve projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile eşgüdüm içinde çalışmak,
- 31.17.** Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Genel Kurul ve komisyonlarının sekretarya işlemlerini yürütmek,
- 31.18.** Daire Başkanlığının ve alt birimlerinin, harcama yetkilisi olarak, bütçe ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, gerektiğinde Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet

- alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/ yaptırmak,
- 31.19.** Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- 31.20.** Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri, maliyet hesaplarını hazırlamak/hazırlatmak,
- 31.21.** Daire Başkanlığının sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife önerilerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve Meclis tarafından kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulamak,
- 31.22.** Gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını, arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri takip etmek,
- 31.23.** Büyükşehir Belediyesine ait toplu ulaşım araçlarının tamir ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak, bununla ilgili gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak,
- 31.24.** Toplu ulaşım hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli personel, araç, yedek parça, işçilik vb. ihtiyaçların tespit ve temin edilmesini sağlamak,
- 31.25.** Toplu ulaşımında vatandaş beklentilerini ölçmek amacıyla kamu veya özel sektör kuruluşlarıyla iş birliğinde anket çalışmaları yapmak,
- 31.26.** İlgili birim müdürlüklerini her yılın son ayında yapılacak meclis toplantısına kent içi ulaşım ile alakalı her türlü belge ücretinin sunulması için görevlendirmek,
- 31.27.** İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında gerekli çalışmaları koordine, kontrol ve takip etmek,
- 31.28.** Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Üst Yönetim tarafından verilecek olan yazılı talimatları uygulamak.

4. BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ, SON HÜKÜMLER

4.1. ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 30:

Daire Başkanlığınca ilgili Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında gerekli işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya Meclise sunularak sonuçlandırılır.

Madde 31:

Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda, Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

4.2. SON HÜKÜMLER

4.2.1. Yürürlük

Madde 32:

Bu yönetmelik Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

4.2.2. Yürütme

Madde 33:

Bu yönetmelik hükümlerini Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

