

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA  
ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığında görevli personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve konuyla ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

<b>Belediye</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
<b>Belediye Başkanı</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
<b>Meclis</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
<b>Encümen</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
<b>Üst Yönetim</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
<b>UKOME</b>	: 5216 Sayılı Kanunun 9 uncu maddesi gereğince oluşturulan Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
<b>Daire Başkanlığı</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
<b>Şube Müdürlüğü</b>	: Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerini,
<b>Daire Başkanı</b>	: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
<b>Şube Müdürü</b>	: Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerini,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Görevler**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- b) Ticari Plaka İşlemleri Şube Müdürlüğü
- c) Toplu Taşıma ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- ç) Mülga (10.01.2017 tarihli ve 94 sayılı Meclis Kararı)
- d) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- e) Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğü (12.06.2019 tarihli ve 556 sayılı Meclis Kararı) bulunur.



### **Ulaşım Dairesi Başkanlığının Görevleri**

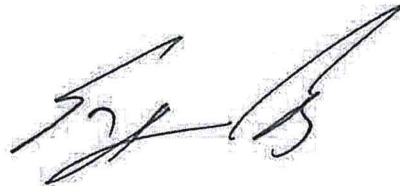
**MADDE 6 - (1)** Ulaşım Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediyenin ulaşım ve trafik hizmetleri politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik stratejileri tespit etmek, gerekli koordinasyonunu sağlamak, uygulamak ve uygulatmak,
- c) Kalite yönetim sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye sınırları içerisinde ulaşım, toplu taşıma ve trafik hizmetlerini; Ulaşım Ana Planına uygun politikalar/projeler belirleyerek gerekli entegrasyon ve koordinasyonu sağlamak suretiyle yapmak, yaptırmak ve gerekli önlemleri almak,
- d) Toplu taşıma ve trafik hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletirmek,
- e) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren taksi ve servis araçları dahil her türlü toplu taşımaya yönelik ticari araçlar ile çekici ve kurtarıcı hizmeti sunanlara izin ve ruhsat verme işlemlerini yürütmek,
- f) UKOME ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- g) Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu (UTDK) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Ticari plakalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Ulaşım Ana Planı ve Uygulama Programlarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Trafik Eğitim Parkları yaptırmak,
- i) Mülga (10.01.2017 tarihli ve 94 sayılı Meclis Kararı)
- j) Mülga (10.01.2017 tarihli ve 94 sayılı Meclis Kararı),
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- l) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- m) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- o) Terminaller ve otoparklarla ilgili yönetim, denetim ve işletim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak (12.06.2019 tarihli ve 556 sayılı Meclis Kararı).

### **Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7- (1)** Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda UKOME gündemini hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- b) UKOME görüşme tutanaklarını düzenlemek,
- c) UKOME'de görüşülecek olan konular hakkında ilgili müdürlüğün hazırladığı raporları UKOME gündemine sunmak,
- ç) UKOME'de alınan kararları yazmak, imzalarını tamamlatıp, Belediye Başkanına onaylatarak ilgili mercilere göndermek,
- d) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatı sağlamak,
- e) UKOME'de alınan kararlarla ilgili belgeleri düzenlemek,
- f) UKOME'de alınan kararları ilgililerine tebliğini yapmak,
- g) Trafik Güvenliği Yüksek Kurulunun müdahalesini gerektiren hususlarda UKOME'de karar alınmasını sağlamak ve konuyu İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğüne iletmek,
- ğ) UKOME alt komisyonlarıyla ilgili toplantı ve koordinasyonu sağlamak, alt komisyon
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,





- 1) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,  
i) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Ticari Plaka İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Ticari Plaka İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Ticari plakalarla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,  
b) Ticari plakalarla ilgili belge ve dokümanların güvenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,  
c) Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerince kullanılan vidanjör, ağır vasıta, beton mikserleri, mal dağıtım araçları, özel halk otobüsleri, ücretsiz servis araçları vb. araçlara izin belgesi düzenlemek,  
ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,  
d) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,  
e) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek,  
f) Ticari plakalarla ilgili ihaleye ait iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### **Toplu Taşıma ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Toplu Taşıma ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediyenin nazım imar planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu bir şekilde Ulaşım Ana Planı, Uygulama Programları ve projelerini Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile eşgüdüm sağlamak suretiyle yapmak/yaptırmak, uygulamak, zaman içerisindeki uygulamaların etkilerini de gözeterik planları değerlendirmek ve geliştirmek,  
b) 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,  
c) 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 taşımının; konfor, hız, güven, güvenilirlik ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyinin yükseltilmesini ve ulaşılabilirliğini sağlamak,  
ç) Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının öncelikle toplu taşımının kullanımına yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak,  
d) Kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit ederek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek şekilde etüt, plan ve proje çalışmaları gerçekleştirmek,  
e) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak,  
f) Deniz ulaşımı konusunda her türlü etüt ve proje hazırlamak, hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak,  
g) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; 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 gerekli önlemlerin alınması yönünde ilgili birimlere teklifte bulunmak,

ğ) Kısa vadeli ve düşük yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin, uzun vadeli ve yüksek yatırım gerektiren projelerle uyumunu sağlayacak, ulaşım sistem bütünlüğünü gözeterek projeler hazırlamak, hazırlatmak,

h) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım, trafik ve geometrik düzenleme projeleri geliştirmek,

ı) İhtiyaç duyulan ilçelerde terminal, açık ve kapalı otopark alanları ile ilgili plan ve projeleri hazırlamak/hazırlatmak,

i) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca ulaşım ve trafik konuları ile ilgili talep edilen görüşleri hazırlamak,

j) Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi, işletilmesi/işlettirilmesi ve denetlenmesini yapmak, yaptırmak,

k) Mevcut hatlarda yolcu taşımacılığının verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların açılması için teklifler hazırlamak,

l) Yeni açılan yerleşim bölgelerine ve vatandaşlardan gelen taleplere göre, hat, güzergâh, durak, saat çizelgeleri ve ücret tarifeleri ile ilgili inceleme ve çalışmalar yapmak, bu çalışmalar sonucunda rapor hazırlayarak yetkili mercilere iletmek,

m) "Toplu Taşıma Araçları Elektronik Ücret Toplama Sistem Uygulama Yönetmeliği"ne uygun olarak ücretli, ücretsiz ve indirimli seyahat kartı uygulamalarını yürütmek, yürüttürmek ve denetlemek,

n) Denetime ilişkin aksine bir düzenleme olmaması halinde, belediye sınırları içerisindeki tüm toplu taşıma araçlarının denetimini yapmak,

o) Toplu taşıma güzergâhlarındaki açık ve kapalı durakların ve durak levhalarının bakımını, onarımını ve gerekiyorsa yenilenmesini yapmak, yaptırmak,

ö) Resmî daireler ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek araç tahsisi yapmak,

p) Toplu taşıma mevzuatının Belediyeye verdiği yetkiler doğrultusunda uygulamaya yönelik görüşler vermek,

r) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

s) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ş) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**MADDE 10-** Mülga (10.01.2017 tarihli ve 94 sayılı Meclis Kararı)

### **Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediyenin yetkili ve sorumlu olduğu yollarda trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak,

b) Toplu taşıma araçlarının güzergâhlarında meydana gelebilecek kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmalarıyla ilgili UKOME ve Ulaşım Trafik Düzenleme Kurulu (UTDK) kararları ile belirlenen geçici güzergâhlarla ilgili uygulamaları yapmak, yaptırmak,

c) Belediye sınırlarında; Ulaşım Kontrol Merkezi vasıtasıyla trafiği izlemek, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla yönlendirmek, koordine etmek ve denetimini sağlamak,



ç) Sayım ve etütler sonucunda UKOME tarafından gerekli görülen kavşaklara ve yerlere sinyalizasyon, trafik ışıklı işaretleri ve levhaları koymak, yatay yer işaretlemeleri yapmak, yaptırmak,

d) Belediyenin yapım ve bakımından sorumlu karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda tehlike teşkil eden engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde gerekli tedbirleri almak, aldirtmak, denetlemek ve koordine etmek,

e) Belediyenin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazaları meydana gelmesi halinde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak, aldirtmak,

f) Belediyenin yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak,

g) Belediyenin yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yolların işaretleme envanterlerini (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üst yapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri vb.) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlamak,

ğ) Belediye sınırları içerisinde Trafik Sinyalizasyon Sistemine dahil sinyalizasyon kavşaklarının yapım, bakım ve onarım çalışmalarını kesintisiz olarak yapmak, yaptırmak ve ışık sürelerini trafik yoğunluklarına göre güncellemek,

h) Belediye sınırları dahilinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu karayollarında trafik güvenliği sağlanması bakımından gerekli olan trafik işaret levhalarının her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

ı) Belediye sınırları dahilinde yapım ve bakımından sorumlu olduğu karayollarında yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapmak, yaptırmak,

i) İlgili mevzuat ve müfredat hükümlerine göre Trafik Eğitim Parkları yapmak, yaptırmak,

j) Kurum ve kuruluşlara, engellilere, bisikletlilere, çocuklara trafik eğitimi verilmesine destek olmak, trafik konulu etkinlikler yapmak, yaptırmak,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak

m) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

n) Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu (UTDK) kararları ile ilgili sekretarya hizmetlerini yürütmek ve gerekli belgeleri düzenlemek,

### **Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12-** (1) (12.06.2019 tarihli ve 556 sayılı Meclis Kararı) Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediyemiz tarafından işletilen terminal, otopark, liman, iskele vb. tesislerle ilgili yönetim, denetim ve işletim faaliyetlerini yürütmek, yürütmek,

b) Belediye hizmet alanları içerisinde bulunan açık ve kapalı otoparkları işletmek, işlettirmek, belediye tarafından işletilecek açık ve kapalı otoparkların ücret tarifesine ilişkin öneri hazırlamak,

c) Belediye hizmet alanları içerisinde bulunan terminaller ile açık ve kapalı otoparkları işletim yönünden denetlemek/denetlenmesini sağlamak, belirlenen kurallara uyulmaması durumunda tutanak düzenleyerek cezai işlem uygulanmak üzere encümene iletmesini sağlamak,



- ç) İmar Planlarındaki terminal ve otopark alanlarından ihtiyaç duyulanlara projelerini yaptırtarak; terminaller, açık ve kapalı otoparklar yapmak, yaptırtmak,
- d) Kişi ve kurumların talepleri üzerine otopark olmaya müsait yerlere, ilgili mevzuat çerçevesinde otopark uygunluk belgesi verilmesine esas işlemleri yürütmek,
- e) Belediyemiz mülkiyetinde olan Açık ve kapalı otoparklarda engelliler için işaretlerle belirlenmiş bölümler ayrılmasını sağlamak,
- f) Terminallerde yolcuların rahat ve güvenli seyahat edebilmeleri için, firmaların trafik düzenine ve ilgili mevzuat hükümlerine uymasını sağlamak.
- g) Kişi ve kurumların talepleri üzerine gemi,vapur vb. deniz araçlarına yönelik gerekli izin ve ruhsat işlemlerini yürütmek, Belediye gelirleri tarifesindeki ücretlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,yaptırtmak,
- ğ) Belediye tarafından işletilen liman, terminal, açık ve kapalı otoparkların gelirlerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırtmak,
- ı) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak
- i) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırtmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırtmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,



g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,



e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,

İ) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak, yaptırmak,

b) Personelin iş dağılımını yapmak, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konularla ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak, yaptırmak,

ç) Görevleriyle ilgili her türlü mevzuatı takip etmek, personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

d) Bürolarıyla ilgili araç, gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,

e) İşleri plan ve programa bağlamak, özellikli ve süreli yazışma işlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak ve olabilecek olumsuz sonuçlarının doğmasını engellemek,

f) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,

g) Personelin iş ve iş güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleriyle ilgili bağlı bulunduğu müdürün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,

ğ) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmek.

(2) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen şefler; birinci fıkrada sayılan görevlere ilave olarak, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır. Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.



### **Memur ve İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

**MADDE 17-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

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

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

#### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,



2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çalışma Düzeni

### Çalışma Düzeni

**MADDE 18-** (1) Dairede görevli tüm personel;

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

### Bilgi Verme Yasası

**MADDE 19-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında hukuki işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Ortak Görevler

**MADDE 20-** (1) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,



Karayolları Trafik Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, Karayolları Taşıma Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yönerge**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 23-** (1) 10 Ocak 2017 tarihli ve 94 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.04.2021 tarih ve 822 sayılı kararının ekidir.

  
Müntir KARAEVLİ  
Meclis Birinci Başkan Vekili

  
Erhan BAŞTAK  
Katip

  
Gökay KELEŞOĞLU  
Katip