

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2014/029
Meclis Karar Tarihi : 12.06.2014
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 19.06.2014

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı sorumluluk alanı içerisindeki ulaşım ve trafik hizmetlerinin karar organı UKOME'nin sekretaryahizmetini yerine getiren, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlayan ve kurula sunulacak konularda görüş oluşturan ve aynı zamanda ulaşım ve trafik hizmetinden görev alanlarına giren konularda çalışmalar yapan ulaşım koordinasyon şube müdürlüğünün teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dair esas ve usulleri kapsar.

Kuruluş ve Yasal Dayanak

Madde 2- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında 09. 04. 2014 tarih ve 2014/011 sayılı Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kurulan Ukome Şube Müdürlüğü;

- Sekretarya Birimi
- Kara Ulaşım Birimi
- Ulaşım Planlama Birimi
- Trafik Hizmetleri Biriminden oluşmaktadır.

Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/ f-l-p ve 21. Maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b-f-p maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3 - Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- 3.1- Başkan: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- 3.2- Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- 3.3- Belediye Meclisi: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,

- 3.4-UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- 3.5- Çalışan Personel: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- 3.6- Daire Başkanı: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili daire başkanını,
- 3.7- Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- 3.8- Genel Sekreter Yardımcısı: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili genel sekreter yardımcısını,
- 3.9- İlçe Belediyesi: Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- 3.10- Müdürlük: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nü,
- 3.11- Şube Müdürü: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürünü,
- 3.12- Müdür Yardımcısı: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünde 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye' ye bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik çerçevesinde görev yapan kadrolu müdür yardımcısını,
- 3.13- Şef: Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünde kadrolu şefi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UKOME Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 4- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 86/10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ile ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine göre görev yapan UKOME Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 ve 9. Maddelerine göre T.C. İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı resmi gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) sekreteryaya hizmetlerini yürütmektedir.

Sekretarya Birimi Görevleri

- 4.1- İlgili kurum, kuruluş, Belediyemiz birimleri ile vatandaşlarımızdan gelen talepleri Belediye Başkanının onayı doğrultusunda gündeme alır, gündemi oluşturur ve UKOME üyelerine duyurur.
- 4.2- UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlar.
- 4.3- UKOME görüşme tutanaklarını düzenler.

4.4- UKOME tutanaklarını karar metni haline getirir, Belediye Başkanının onayına sunar ve onay sonrası ilgili mercilere tebliğ eder.

4.5- Müdürlüğe bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlar, her türlü yazışma karar, tutanak ve raporların arşivlenmesini yapar.

Kara Ulaşım Biriminin Görevleri

Madde 5- Kara Ulaşım Birimi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler kapsamında, Büyükşehir Belediyesi sınırlarında“kara yolu ile toplu taşıma” hizmetlerinin yürütülmesini, işletilmesini veya işlettirilmesini yürütür.

Kara Ulaşım Birimi bu amaçla;

5.1- Toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük ve aylık çalışma programlarını hazırlar ve uygulamayı takip eder, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmeleri yapar.

5.2- Toplu Taşıma düzenlemeleri konusunda gerektiğinde UKOME ye teklif sunar, yönetmelikler hazırlar, toplu ulaşım sistemlerinin UKOME kararları ve yönetmeliklere uygun yapılmasını denetler ve bunun için araç takip sistemi kurar ve/veya kurdurur.

5.3- Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri yapar/yaptırır, elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre düzenlemeler yaparak uygulanmasını temin ve kontrol eder. Ulaşım planlama birimi ile koordineli çalışacaktır.

5.4- Büyükşehir Belediyesi sınırlarında toplu taşıma sorunları ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek uygun görülen düzenlemeleri yapar.

5.5- Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki toplu taşıma güzergâhlarındaki açık ve kapalı durakların ve durak levhalarının bakımını, onarımını ve gerekiyorsa yenilenmesini yapar veya yaptırır.

5.6- 4734 sayılı kanunda belirtilen ve Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan “Ordu Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma” Araçları Çalışma Yönetmeliği’ne uygun olarak “ücretsiz ve indirimli seyahat kartı” uygulamalarını yapar ve denetler.

5.7- Şube Müdürlüğüne ait araç parkının, makinelerin, ekipmanların ve taşınır/ taşınmazların bakım ve onarımını yapar.

5.8-Büyükşehir Belediyesi sınırlarında toplu taşıma aktarma merkezleri, araç peronları ile yeni durak yerlerini belirler, yapar/ yaptırır ve işletir/ işlettirir.

Ulaşım Planlama Biriminin Görevleri

Madde 6- Ulaşım Planlama Birimi esas olarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu gereği, büyükşehir ulaşım ana planını yapmak veya yaptırmak ve uygulamakla görevlidir. Ordu Büyükşehir Belediyesi nazım imar planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu ulaşım ana planı,

dönem planı ve uygulama programlarını hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmektedir.

Ulaşım Planlama Birimi bu amaçla;

6.1- 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 ilkeleri saptar, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlar.

6.2- 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 taşımanın; hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve ulaşılabilirliğini arttırmak için, ulaşım ana planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlar, hazırlatır, uygulanmasını sağlar.

6.3- Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlar ve hazırlatır.

6.4- Kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit ederek, ulaşım taleplerini gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını gerçekleştirir.

6.5- Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun, yaya öncelikli ve özrümlülerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirir, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitler konusunda altyapı standartlarını belirler, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşılabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri alır.

6.6- Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projelerle kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlayarak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözetilen projeler hazırlar.

6.7- Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri geliştirir.

6.8-Toplu taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri (raylı/ hafif raylı, lastik tekerlekli vb.) hakkında fizibilite, araştırma/ geliştirme çalışmalarını bu konuda çalışmaları olan diğer kurumlarla yada bilimsel kuruluşlarla (üniversiteler, teknoloji enstitüleri vb.) koordinasyon içerisinde yapar ve projeler üretir.

Trafik Hizmetleri Biriminin Görevleri

Madde 7- Trafik Hizmetleri Şube Birimi, Büyükşehir Belediyesi hizmet alanları içerisinde bulunan ana arterler ve kavşaklarda, trafik akışını sürekli kılacak şekilde yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak için sinyalizasyon sistemlerini tesis eder, trafik emniyeti için yatay ve düşey trafik işaretlemelerini yapar.

Trafik Hizmetleri Birimi bu amaçla;

7.1- Büyükşehir Belediyesi sınırlarında trafik yoğunluğunun azaltılması, yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacıyla ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma, planlama çalışmaları yaparak birim bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlar.

7.2- Büyükşehir Belediyesi sınırlarında trafik yönetiminin sağlanacağı ulaşım kontrol merkezi vasıtasıyla trafiği izler, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla yönlendirir, koordine eder ve denetimini sağlar.

7.3- Büyükşehir belediyesi sınırlarında sinyalizasyon sistemlerinin yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7 gün 24 saat esaslı olarak yapar, sinyalizeli kavşaklarda ışık zaman aralıklarını trafik yoğunluğu ve günün koşullarına göre günceller.

7.4- Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması bakımından gerekli trafik işaret levhalarının her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım/ onarım çalışmalarını yapar/ yaptırır.

7.5- Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yolların yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapar/ yaptırır.

7.6- Sayım ve etüdler sonucu, gerekli görülen kavşaklara ve yollara, trafik ışıklı işaretlerini, işaret levhalarını koyar ve yer işaretlemelerini yapar/ yaptırır.

7.7- Yollarda trafik açısından tehlike oluşturan engelleri gece ve gündüze göre kolayca görülebilecek biçimde işaretler veya ortadan kaldırır/ kaldırır.

7.8- Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının olduğu yerlere, yetkililer tarafından önerilen tedbirlerin alınmasını sağlar.

7.9- İlgili mevzuat ve müfredat hükümlerine göre trafik eğitim parkları yapar/ yaptırır, trafik eğitimi (kurum ve kuruluşlara, engellilere, bisikletlilere, çocuklara vb.) verir, trafik konulu etkinlikler yapar/ yaptırır, düzenler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürünün Görevleri

Madde 8- Şube Müdürünün görevleri:

8.1- İmza Yönergesinde tanımlanan işleri yürütmek.

8.2- Biriminin faaliyet raporunu hazırlamak. Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin vizyon ve misyonuna uygun stratejik plan hedeflerini ve performans programlarını belirlemek.

8.3- Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda belirlenen iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yürütmek.

8.4- Mdrlgnce yapılan ileri mevzuat hükümlerine (kanun, yönetmelik ve yönergelere) uygun olarak, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

8.5- Birimlerinin hizmet içi eğitim programlarını yapmak/ yaptırmak.

8.6- Biriminde alıan personelin görev tanımlarını yapmak. Çalışanların görev tanımlarına veya kendisine bildirilmiş görevlerine, mesai saatlerine, i sağlığı ve i güvenliği kurallarına uygun çalışmasını temin etmek ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Diğer Hükümler

Çalışma düzeni

Madde 9- alıma düzeni:

9.1- Birimde yürütülen ilerle ilgili bilgi ve belgeler Daire Bakanından izinsiz olarak kurum dışına verilemez.

9.2- Her müracaat sahibine hiçbir fark gözetmeksizin eşit ve adaletli hizmet sunulur.

9.3- Her personel yürüttüğü için gizliliğinden ve dokümanlarının korunup saklanmasından sorumludur.

9.4- Demirba malzemeler, o malzemeyi kullanana veya malzemeyi kullananın 1. Amirine zimmet edilir.

9.5- Tüm personel yetkili makamlarca (İllerde Valilik Makamları) belirlenmiş çalışma saatlerine veya iinin gerektirdiği ve amirlerince hazırlanmış vardiya programına uygun çalışır.

Diğer Hükümler

Madde 10- Bu yönetmelikte yer almayan konularda yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında veya Belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanlığının denetim ve gözetimi altında Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülür.