

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı**  
**Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3- (1)** 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve 237 sayılı Taşıt kanunu ile Bu kanunlara göre çıkarılan Yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4- (1)** İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Otobüs İşletme Şube Müdürlüğü, Raylı Sistem Şube Müdürlüğü, Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğü, Şehir Düzeni Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Trafik sinyalizasyon Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye:** Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

**Başkanlık:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Belediye Meclisi:** Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,

**Genel Sekreter:** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Daire Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanını,

**Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef:** İlgili Şefi,

**Şeflik:** İlgili Şefliği,

**Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

**Toplu Ulaşım Aracı :** Belediye tarafından işletilmekte olan otobüs ve tramvayları,

**Otobüs:** Yapısı itibariyle sürücüsünden başka en az on beş oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıtları,

**Tramvay:** Yapısı itibariyle sürücüsünden başka en az altmış oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş, hattı belirlenmiş ray üzerinde hareket eden elektrik motorlu taşıtları,

**Sürücü:** Belediyeye ait otobüsleri sevk ve idare eden personeli,

**Vatman:** Belediyeye ait tramvayları sevk ve idare eden personeli,

**Güzergah:** Sefer esnasında otobüs ve tramvayın takip ettiği yolu,

**Hat:** Otobüs ve tramvayların sefer yaptığı bölgenin adını,

**Hareket Merkezi:** Otobüs ve tramvay toplanma merkezlerini,

**Durak:** Otobüs ve tramvayların yolcuları indirmek ,bindirmek için durakladıkları önceden belirlenmiş ve durak olduğunu belirtir işaretlerle işaretlenmiş yerleri,

**Turnike:** Yolcuların ücretlerinin önceden alınarak depolandığı durakları,

**Tarife:** Sefer saatlerinin yazılı olarak bulunduğu ve tarife panolarına asılan dokümanı,

**UKOME:** Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

**SÜMER:** Sürekli Eğitim Merkezini,

İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev,Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Belediye sorumluluk alanı içerisinde ihtiyaç olan toplu ulaşım hizmetlerinin otobüs ve raylı sistemlerle karşılanması gereken kısmıyla ilgili gerekli güzergah ve durak tespitlerini yaparak, UKOME onayına sunmak,

b)UKOME tarafından uygun görülen güzergahlarda toplu ulaşım aracı işletmek, işlettiirmek, bunlarla ilgili seyrüsefer tarifelerini hazırlamak, hazırlatmak,

c)Toplu ulaşım araçlarıyla ilgili ücret tespitlerini yaparak UKOME'nin teklifine sunmak,

ç)Toplu ulaşım araçlarının tamir ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak, bununla ilgili gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak,

d)Toplu ulaşım araçlarında ihtiyaç olan ücret toplama sistemlerini tespit etmek, tesisini sağlamak ve bunlarla ilgili gerekli tamir ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak,

e)Toplu ulaşım araçlarında kullanılacak, ücretsiz kart ve indirimli kart kullanıcılarının tespitini yapmak, uygun kullanıcılara bu kartları vermek, bu kartları uygunsuz kullananları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak,

f) Toplu ulaşım hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli personel, araç, yedek parça, işçilik vb. ihtiyaçların tespit ve temin edilmesini sağlamak,

g) Ulaşım ana planını yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

ğ) Ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve koordinasyonu sağlamak,

h) Her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek,

ı) Durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek,

i) Kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,

j) UKOME'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

k) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek, aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle

koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak, halka açık alanların amacı dışında kullanılmaması için stratejiler belirlemek, belediye hizmetleri ile ilgili vatandaş algısını ölçmek ve ölçtürmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,

m) Toplu ulaşım hizmetlerinde sürekli kaliteyi arttırmak amacıyla oluşturulan Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde; kaptan şoförler ile vatmanlar ve idari personele yönelik mesleki, sosyal ve kültürel alanlarda, kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği yaparak eğitim programları planlamak, organize etmek, eğitim materyali, similatör vs. makine ve teçhizatı satın alıp kullanılabilir hale getirmek. Yerli yabancı kuruluşlarla proje hazırlamak ve uygulama çalışmalarında bulunmak,

n) Toplu ulaşımında vatandaş beklentilerini ölçmek amacıyla kamu veya özel sektör kuruluşlarıyla işbirliğinde anket çalışmaları yapmak,

o) Belediyeye ait şehir içi ulaşım araçları, durak ve sosyal alanlarda teknolojik imkanları da kullanarak sesli ve görüntülü tanıtımlar yapmak, vatandaşları toplu ulaşımına teşvik etmek,

ö) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,

f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,

g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

ğ) Daire Başkanlığının Stratejik Plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Otobüs İşletme Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Otobüs İşletme Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,bağlı personele görev,yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,

b)Toplu Ulaşım hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli personel, araç, yedek parça, işçilik vb. ihtiyaçları tespit ve temin etmek,

c) Toplu Ulaşım hizmetinin yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

ç) İhtiyaca göre yeni otobüs güzergahları tespit etmek, mevcut hatlarda değişiklikler yapmak, durak yerlerini tespit etmek, UKOME'nin onayına sunmak,

d) Personelin eğitilmesini sağlamak, bunun için gerekli eğitim programlarını hazırlamak,

- e) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- f) Otobüslerin her türlü bakım ve tamirlerini yapmak, yaptırmak, sefere hazır halde bulundurmak,
- g) Kaza halinde, yolun açılması ve hizmetin devamı için gerekenleri yapmak, yaptırmak,
- ğ) Otobüs güzergahlarında otobüslerin çalışmasına engel teşkil eden fiziki aksaklıkların giderilmesi için bu işle görevli belediye birimlerine durumun aktarılması ve sonuçlandırılmasının sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hak edişlerini hazırlamak, hazırlatmak.
- ı) Güzergahlarda bulunan otobüs duraklarının tamir ve bakımlarını yapmak, yaptırmak, ihtiyaç olan açık duraklara kapalı tip otobüs durakları taktırmak,
- i) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- j) Sorumluluk sahasındaki tesislerin, araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,
- k) Otobüs tarifelerini hazırlamak, ihtiyaç halinde tarifelerde değişiklikler yapmak,
- l) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- m) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- n) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- o) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- ö) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- p) İşletme Şefliği, Halkla İlişkiler Şefliği ve Hareket Amirliği idari yapılanma içerisinde Otobüs İşletme Müdürlüğü'nün alt birimleri olup, alt birimlerin çalışma esas ve usulleri ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir çalışma yönergesi ile belirlenir.

#### **Raylı Sistem Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9- (1) Raylı Sistem Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Tramvay hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli personel, araç, yedek parça, işçilik vb. ihtiyaçları tespit etmek, temin etmek,
- c) Tramvay tarifelerini hazırlamak, tarifelere uygun olarak hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, tramvayla ilgili UKOME kararlarını uygulamak,
- ç) Personelin eğitilmesini sağlamak, bunun için gerekli eğitim programlarını hazırlamak,
- d) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- e) Tramvayların her türlü bakım ve tamirlerini yapmak, yaptırmak, sefere hazır halde bulundurmak,
- f) Kaza halinde, yolun açılması ve hizmetin devamı için gerekenleri yapmak, yaptırmak,
- g) Tramvay güzergahında tramvayların çalışmasına engel teşkil eden fiziki aksaklıkların giderilmesi ile ilgili işleri yaptırmak,
- ğ) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hak edişlerini hazırlamak, hazırlatmak,
- h) Raylı Sistem güzergahında bulunan duraklarının tamir ve bakımlarını yapmak, yaptırmak, değişen ihtiyaçlara göre duraklarda ve durak yerlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak, yaptırmak,
- ı) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

- i) Sorumluluk sahasındaki tesislerin, araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,
- j) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- l) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- m) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- n) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek, cevap gerektirmeyenleri arşivlemek,
- o) Mekanik İşler Şefliği, Elektrik-Elektronik İşler Şefliği, İşletme Şefliği, Proje ve İnşaat İşleri Şefliği ve İdari İşler Şefliği idari yapılanma içerisinde Raylı Sistem Şube Müdürlüğü'nün alt birimleri olup alt birimlerin çalışma esas ve usulleri ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir çalışma yönergesi ile belirlenir.

#### **Toplu Ulaşım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Toplu Ulaşım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek, gelen giden yazılara kayıt numarası vermek ve ilgili yerlere dağıtımını yaptırmak,
- c) Başkanlık istekleri doğrultusunda günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak istatistiki bilgi alışverişini sağlamak,
- ç) Faaliyet raporlarını hazırlamak, düzenli olarak üst birimlere ve ilgili birimlere sunmak,
- d) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- e) Daire Başkanlığı ile ilgili stratejik plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- g) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- ğ) Avrupa birliği ve Merkezi Finans İhale birimi tarafından, Teklif Çağrı Duyurusu yapılan konularda birim ile ilgili hibe projeleri hazırlama çalışması yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan diğer Şube Müdürleri ile koordineli olarak Toplu Ulaşım hizmetlerini yürütmek,
- ı) İdari İşler Şefliği ve Personel Şefliği İdari yapılanmada Toplu Ulaşım Şube Müdürlüğü'nün alt birimleri olup, alt birimlerin çalışma esas ve usulleri ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir çalışma yönergesi ile belirlenir.

#### **Şehir Düzeni Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE -11(1)** Şehir Düzeni Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek, gelen giden yazılara kayıt numarası vermek ve ilgili yerlere dağıtımını yaptırmak,
- c) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hak edişlerini hazırlamak, hazırlatmak,
- ç) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

- d) Sorumluluk sahasındaki tesislerin, araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,
- e) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- g) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- h) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak, halka açık alanların amacı dışında kullanılmaması için stratejiler belirlemek, belediye hizmetleri ile ilgili vatandaş algısını ölçmek ve ölçtürmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,
- ı) Toplu ulaşım hizmetlerinde sürekli kaliteyi arttırmak amacıyla oluşturulan Sürekli Eğitim Merkezi (SÜMER) bünyesinde; kaptan şoförler ile vatmanlar ve idari personele yönelik mesleki, sosyal ve kültürel alanlarda, kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği yaparak eğitim programları planlamak, organize etmek, eğitim materyali, similatör vs. makine ve teçhizatı satın alıp kullanılabilir hale getirmek. Yerli yabancı kuruluşlarla proje hazırlamak ve uygulama çalışmalarında bulunmak,
- i) Toplu ulaşım da vatandaş beklentilerini ölçmek amacıyla kamu veya özel sektör kuruluşlarıyla işbirliğinde anket çalışmaları yapmak,
- j) Belediyeye ait şehir içi ulaşım araçları, durak ve sosyal alanlarda teknolojik imkanları da kullanarak sesli ve görüntülü tanıtımlar yapmak, vatandaşları toplu ulaşım teşvik etmek,
- k) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- l) Personelle ilgili özlük işlerini takip etmek,
- m) İdari İşler Şefi", "Sürekli Eğitim Merkezi Şefi" ve "Şehir Düzeni Ekibi Şefi" Şehir Düzeni Şube Müdürlüğünün alt birimleri olup alt birimlerin çalışma esas ve usulleri ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir çalışma yönergesi ile belirlenir.

#### **Ulaşım Trafik Sinyalizasyon Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1) Ulaşım Trafik Sinyalizasyon Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,bağlı personele görev,yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek,
- ç) Kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,
- d) UKOME'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- e) Kentsel ulaşım ile ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak ve uygulamak,
- f) Konya nazım 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 geliştirmek,
- g) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- ğ) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek,
- h) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla, kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve özürülülerin 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 önlemleri almak,

i) Kentsel ulaşım konusunda bir veri tabanı oluşturmak ve verileri sürekli güncelleştirerek planlama-uygulama-değerlendirme sürecine devamlılık kazandırmak,

ii) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak belediyenin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek,

iii) Belediyenin sorumluluğunda bulunan yollar üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,

iv) El ve araç telsizleri ile Role istasyonlarının tamir ve bakımını yapmak ve belediye içerisinde telsize ihtiyaç duyan birim ve personelin haberleşmesini sağlamak,

v) Belediyenin yapmış olduğu tüm programlarda, meclis toplantılarında, UKOME toplantılarında, açılışlarda, dini ve milli bayramlarda, kamu kurum ve kuruluşların programlarında ses ve sine vizyon sistemi kurmak,

vi) Kent merkezinde uzun dönemli ulaşım planlama çalışmalarını ile belirlenmiş otopark politikalarının ve stratejilerinin uygulanması, otopark yatırım ve işletme planının hazırlanması ve uygulanması, otopark fiyatlandırma stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, belediye otoparklarının işletilmesi ve işlettirilmesi, özel otoparklara ruhsat verilmesi ve denetlenmesi işlemlerini yapmak,

vii) Konya Büyükşehir Belediyesi Özel Servis Araçları (C Plaka) Yönetmeliği, Konya Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları (M Plaka) İşletme Yönetmeliği, Konya Büyükşehir Belediyesi Ticari Taksi ( T Plaka) İşletme Yönetmeliği hükümleri ile verilen görevleri yürütmek,

viii) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ix) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımını yapmak,

x) Müdürlüğe verilen görevleri bizzat yapmak, yaptırmak bu görevlerle ilgili konularda şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

xi) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

xii) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

xiii) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

xiv) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

xv) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptıır.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,

- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE15-(1)** Belediye Meclisinin 18.09.2009 tarih ve 399 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE16-(1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE17-(1)** Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE18-(1)** Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.