

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İZMİR ULAŞIM MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergede, Ulaşım Dairesi Başkanlığı İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları ile Görev Yetki ve Sorumlulukları belirtilmektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun belediyelere verdiği trafik düzenlemeleri, Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 11.02.2019 tarih ve 05.98 sayılı İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü'nün kuruluşuna dair alınan kararı ve 10.10.2022 tarih ve 1155 No.lu kararı ile onaylanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
  - b) Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
  - c) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanını,
  - ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
  - d) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
  - e) Şube Müdürü: İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürünü,
  - f) Şeflik: Şube Müdürüne bağlı olarak teknik ve idari işleri yürüten teknik ve idari personeli,
  - g) UKOME Teknik Kurul Görevlisi: Genel Kurulda görüşülecek konuların değerlendirilmesi ve ön hazırlık çalışmalarının yapılması için görevlendirilen teknik personeli,
  - ğ) UKOME Genel Kurul Üyesi: Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki ulaşım proje, hizmet ve yatırımları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey idarecileri,
  - h) UKOME: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ve diğer ilgili yasaların öngördüğü her türlü ulaşım ile ilgili kararları alan Merkezini,
- tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Müdür, Yazı İşleri ve İdari İşler Şefliği, İşletmeler Şefliği, Sinyalizasyon ve Yaya Bölgeleri Yönetim Şefliği, İZUM Satın Alma ve İkmal Şefliği, Konak Tünel İşletme Şefliği, Bilişim Teknolojileri Şefliği, Sinyalizasyon ve Proje Programlama Şefliği ve Altyapı Yönetimi Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

**İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 5-** (1) İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Tüm kent trafiğinin tek merkezden kontrol edildiği İzmir Ulaşım Merkezini (İZUM) yönetmek,
  - b) Trafik Eğitim Parklarını ilgili yönetmeliklere uygun olarak yönetmek,

- c) Kurumumuz sorumluluğunda bulunan Terminalleri ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek,
- ç) Kent genelinde yapılan incelemelerde sinyalizasyon edilmesi gerekli görülen kavşak veya yaya noktalarının sinyalizasyon hale getirilmesini sağlamak,
- d) Tüm sinyalizasyon kavşakları işletir, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak,
- e) Kurumumuz sorumluluğundaki yayalaştırılmış bölgelerin teknolojik imkânlarla yönetilmesini ve giriş çıkışların kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- f) Kent trafiğini sürekli gözlem altında tutarak aksayan alanlarda gerekli trafik önlemlerini almak,
- g) Yol veya kavşak geometrisinde değişiklik yapılması gereken durumlarda, gerekli proje çalışmasının yapılması için konuyu ilgili birimlere öneriler ile birlikte iletmek,
- ğ) Emniyet, vatandaş, muhtarlık, kamu ve tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen şikâyet ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek,
- h) Tespit edilen kaza kara noktalarındaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak ve güvenliğini hazırlamak amacıyla çalışmaları yaptırmak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan; meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda trafiği düzenlemek ve güvenli hale getirmek amacıyla trafik sayımları, tetkikler ve incelemeler yaparak öneri trafik dolaşım planlarını oluşturmak,
- i) UKOME' nin Teknik ve Genel Kurullarında Müdürlüğü temsil ederek çalışmalara katılım sağlamak.
- j) Trafik düzeni ile ilgili alınmış olan UKOME ve İl Trafik Komisyonu Kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- k) Yapılan tüm işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun çalışılmasını sağlamak,
- l) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ve dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen işler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışını yürütmek,
- m) Gerekli olması durumunda Afet Koordinasyonunda İZUM un etkin ve yetkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- n) İzmir ilinde kurulacak Elektronik Denetleme Sisteminin planlanması, uygulanması işlerinin yürütülmesini sağlamak.

#### **İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İzmir Ulaşım Merkezi, Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Ulaşım Dairesi Başkanına karşı sorumludur.
- b) Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.
- c) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesindeki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesi konusunda sorumludur.
- ç) Belediyenin hedefleri doğrultusunda bütçe hazırlığı, stratejik plan, haftalık ve aylık ilerleme raporlarının hazırlanmasını sağlar, gerekli kontrolleri yapar, uygun olanları onaylar.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- e) Hazırlanan hakediş raporlarının kontrolünü ve onayını sağlar.
- f) Hazırlanan tahakkukların kontrolünü ve onayını sağlar.
- g) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili yetkisi dâhilindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüklerin bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılması gereken iş ve işlemleri denetler ve onaylar.
- ı) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- i) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- j) Personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlar.

#### **İzmir Ulaşım Merkezi Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İzmir Ulaşım Merkezi, Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürü'ne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifleri doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak.

- b) Müdür tarafından havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin, Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını, koordinesini ve denetimini sağlamak.
- c) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- ç) Güncel mevzuatların araştırılmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- d) Yapılan işler ile ilgili olarak Haftalık ve Aylık Raporların hazırlanması ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Personel ile ilgili mesai saatlerinin takip edilerek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak.
- f) Personel ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- g) Birim personellerine yönelik puantaj takibi sağlamak.
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği görevleri yapmak.
- h) Mal alımlarında, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, gerekli testleri yaptırmak, üretim yerinde ara denetimlerde bulunmak, mal muayene kabul işlemlerini yapmak, Ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli raporları düzenlemek ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 1) Yapım işlerinde, kontrollük yapmak, yapım işinin, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Teknik Şartname doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, takibini yapmak, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği doğrultusunda, işin kabulünün yapılabilmesi için gerekli raporları düzenlemek ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- i) Hizmet Alımlarında, kontrollük yapmak, hizmet alımı işinin, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve Teknik Şartname doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, takibini yapmak, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği doğrultusunda, işin kabulünün yapılabilmesi için gerekli raporları düzenlemek ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- j) Görevlendirilmesi durumunda işveren vekili olarak görev almak.
- k) Şube Müdürü ile çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak.

#### **Sinyalizasyon Proje ve Programlama Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Sinyalizasyon Proje ve Programlama Biriminin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) İzmir Ulaşım Merkezine bağlı olan kavşakları yönetmek.
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanında kalan kavşaklarda akıllı trafik sistemi kapsamında gerekli programsal işlemleri yapmak.
- c) Trafiği düzenlemek ve güvenli hale getirmek için tetkik ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
- ç) Trafiği düzenlemek ve güvenli hale getirmek için proje çalışmalarını yapmak.
- d) Mevcut veya öneri durumları simüle ederek iyileştirme önerilerinde bulunmak.
- e) Sinyalizasyon altyapı projelerini oluşturmak.
- f) Elektrik projelerinin oluşturulmak.
- g) İhtiyaç duyulan alanların projelendirilmesini sağlamak.
- ğ) Talep edilen veya tespit edilen alanlarda, yaya ve taşıt ulaşımı için sorunları değerlendirip, çözüm önerileri üretmek.
- h) Sinyalize kavşaklarda yerinde, havadan çekim ya da kamera görüntülerinin kullanılması yöntemleriyle gerekli sayımları yapmak.

1) Birimle ilgili gelen (HİM, CİMER, EBYS vb.) evrakları cevaplanmak.

i) Kurulu olan elektronik sistemlerin (Sinyalizasyon Sistemleri) aktif olarak işletilmesini sağlamak.

#### **Yazı İşleri ve İdari İşler Şefliği görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri ve İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğe gelen evrakların mevzuata uygun şekilde işlemlerini yapmak.
- b) Dosyaların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- c) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- ç) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele duyurulmasını sağlamak.
- d) Şirket personellerinin ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını hazırlamak.
- e) HİM, CİMER evraklarının program üzerinden çıktısını almak, havalesini yapmak ve cevapları programa işlemek.
- f) İşçi ve memur personel ile stajyer personelin özlük haklarının takibini yapmak.

g) Tüm personelin ilgili mesai saatlerinin takip edilerek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak.

ğ) Tüm personelin ilgili izin programlarının yapılmasını ve sürecin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

h) Tebliğ ve tamimlerin personele duyurulması ve İmza karşılığı tebliğ edilmesi gereken evrakların personellere imzalatılmasını sağlamak.

ı) Birimin ihtiyacı olan tüketim malzemelerinin (kırtasiye, temizlik vb.) Belediye Ambarından temin edilmesini ve Koltuk Ambar Programı üzerinden personele dağıtılmasını sağlamak.

i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde ödeme evraklarını hazırlamak, kurum içi ve dışı takibini yapmak.

j) Çağrı Merkezinin işletilmesini sağlamak.

#### **İşletmeler Şefliği görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İşletmeler Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesine ait terminalleri işletmek/ işlettirmek.

b) Terminal hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla araştırmalar yapmak, yaptırmak, istatistikî bilgileri toplamak.

c) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak.

ç) Yolcu ve vatandaşların şikâyet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak.

d) Terminallerdeki tüm işyerlerinin ve terminallerin, genel işleyişinin takibini ve denetimini zabıta kanalıyla yaptırmak.

e) Terminal hizmet binasında bulunan idareye ait su, elektrik, otomatik kapı, klimaların arızalanması halinde müdahale edilmesi ve arızanın giderilmesi iş ve işlemlerini yaptırmak.

f) Terminallerdeki taşınır ve taşınmaz malların korunması sağlamak, zarar verenleri tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılması için Şube Müdürlüğüne bildirmek.

g) Her yıl Aralık ayında terminallerde bulunan taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak sayımının yapılmasına yardımcı olmak.

ğ) Terminallerde düzenli ve düzensiz karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin kanun ve yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlemek, şikâyetleri Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.

h) Terminalleri kullanan firma ve acentelerin araçlarının UKOME kararları ile belirlenmiş kalkış saatlerine uyulmasını denetlemek ve sefer atlanmamasına dikkat etmek.

ı) Terminallerin sabotajlara ve yangınlara karşı korunması için özel güvenlik, kolluk kuvvetleri ve Belediye zabıtası ile işbirliği yapmak.

i) Terminallerde çalışan personelin daha verimli kullanılabilmesi amacı ile çalışma düzeni açısından bölgesel olarak işletilmesini sağlamak.

j) Birimle ilgili gelen (HİM, CİMER, EBYS vb.) evrakları cevaplanmak.

#### **Sinyalizasyon Atölye Şefliği görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sinyalizasyon Atölye Şefliği görev ve yetki sorumlulukları;

a) İzmir Ulaşım Merkezine bağlı olan kavşakların bakım onarımını yapmak. Sistemin çalışma devamlılığını sağlamak.

b) İzmir Ulaşım Merkezine bağlı olan yaya butonlarının bakım, onarım ve temizliğini sağlamak. Sistemin çalışma devamlılığını sağlamak.

c) Sinyalize kavşakların bakım, temizlik, kontrol ve denetimini yapmak.

ç) Trafik kazaları ile hasarlanan sinyal direkleri ve cihazlara yerinde müdahale etmek ve gerekli onarım işlemlerini yapmak.

d) Tüm elektronik kart tamirlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm malzemelerin giriş – çıkış kayıtlarını eksiksiz biçimde tutulmak, depolamak ve İZUM Koltuk Ambar düzenini sağlamak. Depo içerisindeki her türlü güvenlik tedbirlerini almak, depodaki hurda malzemelerin tespiti ve atılması işlemlerini yapmak. Depodaki malzemelerin güncel sayımını yaparak durum hakkında ilgililere bilgi vermek.

f) Sahadan gelen kazalı ve hasarlı malzemelerin tamir ve bakımlarını yapılarak yeni alınan ürünlerin montajlarının yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlük görev alanındaki tüm sinyalizasyon sistemlerin alt yapı arızalarını gidermek.

ğ) Trafik sinyalizasyon Sistemlerinin altyapısının oluşturulması, hatlarının çekilmesi, yenilenmesi ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğün demirbaşının kontrolünün verimli kullanılmasını sağlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Müdürlükte bulunan demirbaşaya kayıtlı araç ve gereçlerin korunması ve kullanım kılavuzlarına uygun kullanılmaları ile tüketim malzemeleri sınıfına giren malzemelerin temini ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlamak.

ı) Birimle ilgili gelen (HİM, CİMER, EBYS vb.) evrakları cevaplanmak.

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan Araç Sevk Biriminin görevlerini takip etmek ve yürütmek.

j) Müdürlük bünyesinde birimlerden gelen araç taleplerinin 7 gün 24 saat yerine getirilmesini sağlamak.

k) Müdürlük bünyesindeki araçların tamir, bakım ve onarımlarının yaptırılması, yakıt ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli yazışma ve süreç takiplerini yapmak.

l) Müdürlük bünyesindeki şoför olarak görev yapan personellerin düzenli olarak alkol muayeneleri ve belge kontrollerini yapmak.

m) Müdürlüğe gelen tüm hasar tespitlerin yerinde incelenip raporlarının düzenlemesini sağlamak.

#### **İZUM Satın Alma ve İkmal Şefliği görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İZUM Satın Alma ve İkmal Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğün ihtiyacı olan tüm mal alım, yapım ve hizmet işlerinin ihtiyacının ilgili birimle koordineli bir şekilde belirlenmesi.

b) Müdürlüğün ihtiyacı olan tüm mal alım, yapım ve hizmet işlerinin ihtiyaç doğrultusunda gerekli işlemlerinin Kurum ve ilgili mevzuatlar kapsamında gerçekleştirilmesi ve sürecin takibinin yapılması.

c) Müdürlüğe ait her türlü ödeme evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin DMO, satınalma ve avans yoluyla alınması amacıyla gerekli evrakları hazırlamak ve ödemelerin yapılmasını sağlamak.

d) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde ödeme evraklarını hazırlamak ve kurum içi ve dışı takibini sağlamak.

e) Mal alımlarında, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, gerekli testleri yaptırmak, üretim yerinde ara denetimlerde bulunmak, mal muayene kabul işlemlerini yapmak. Ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için dosyayı hazır hale getirmek.

f) Yapım işlerinde, kontrollük yapmak, yapım işinin, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Teknik Şartname doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. Hakediş düzenlemek ve takibini yapmak. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği doğrultusunda, işin kabulünü yapmak ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

g) Hizmet alımlarında, kontrollük yapmak, hizmet alımı işinin, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve Teknik Şartname doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. Hakediş düzenlemek ve takibini yapmak. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği doğrultusunda, işin kabulünü yapmak ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

ğ) Yapılan tüm mal alımı, yapım işi ve hizmet alımlarının, hazırlanan bütçe doğrultusunda takibini yapmak.

h) Yapım işlerinde belirlenmiş olan performans göstergelerinin, stratejik plan çerçevesinde veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğün bütçesini, stratejik planını ve aylık ilerleme raporlarını hazırlanmak.

i) Müdürlük bünyesinde bulunan akü, ups, jeneratör, inverter gibi cihazlar ile trafoların bakım, temizlik ve yönetimini gerçekleştirmek.

j) Birimle ilgili gelen (HİM, CİMER, EBYS vb.) evrakları cevaplanmak.

#### **Bilişim Teknolojileri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Bilişim Teknolojileri Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;

a) Ledli Bilgilendirme Panoları (VMS-değişken mesaj sistemleri) ile ilgili taleplerin yerinde incelenmesi, değerlendirilmesi gerekli incelemelerin yapılması ve ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak.

b) Ledli Bilgilendirme Panolarının (VMS-değişken mesaj sistemleri) işletilmesini sağlamak.

- c) Ledli Bilgilendirme Panoları (VMS-değişken mesaj sistemleri) için görsel içerik hazırlamak ve yayınlamak.
- ç) İzmir Ulaşım Merkezi internet sitesi ve mobil uygulamasını kontrolünü sağlamak, sürdürmek, geliştirme ve iyileştirme çalışmaları yapmak ve düzgün bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- d) Sosyal Medya hesabını yönetmek, iyileştirilmesi ve yönetimi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Sosyal medya, promosyon ve tanıtım için tasarım yapmak.
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm yazılımların güvenli ve sağlıklı çalışmasını sağlamak, güncel tutmak, yazılımların yönetimini sağlamak.
- g) Müdürlük bünyesinde bulunan bilgisayarların, monitörlerin, yazıcıların, çıktı alma cihazlarının, projeksiyon cihazlarının, video Wall, scada merkezi ve benzeri teknolojik aletlerin bakım, onarım, iyileştirilmesini sağlamak, güncel tutmak, geliştirilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak.
- ğ) Gabari ölçüm sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli araştırma ve geliştirmeleri yapmak.
- h) Yeni çıkan sistemler için gerekli araştırma, çalışma ve projelendirilme çalışmalarını yapmak.
- ı) Mantar bariyerlerin yazılımlarının yönetimini sağlamak.
- i) Kurulu olan elektronik sistemlerin (Park İhlal ve Doluluk, Trafik Ölçüm, Yayalaştırılmış Bölge Denetimi, Meteoroloji Ölçümleri, video Wall, Kırmızı Işık İhlal, Gabari İhlal, Hız İhlal, Trafik İzleme, Akıllı Durak Panoları ve Toplu Ulaşım Yönetim Sistemleri) aktif olarak işletilmesini sağlamak.
- j) Yeni yapılması planlanan elektronik sistemlerin belirlenmesi ve gerekli araştırma ve çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- k) Yeni çıkan akıllı trafik yönetimi sistemleri için gerekli araştırma, çalışma ve projelendirme işlemlerini yapmak.
- l) İzmir Ulaşım Merkezinin sunucu odasının yönetimini yapmak.
- m) İzmir Ulaşım Merkezinin sunucu odasının geliştirilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- n) Birimle ilgili gelen (HİM, CİMER, EBYS vb.) evrakları cevaplanmak.
- o) Tam Adaptif Trafik Yönetim, Denetim ve Bilgilendirme Sistemi kapsamında kurulu olan kamera teknolojilerinin işletilmesini sağlamak,
- ö) Tam Adaptif Trafik Yönetim, Denetim ve Bilgilendirme Sistemi kapsamında yeni yapılacak kamera teknolojileri ile ilgili taleplerin değerlendirmek ve arazide yerini belirlemek.
- p) Tam Adaptif Trafik Yönetim, Denetim ve Bilgilendirme Sistemi kapsamında yeni yapılması planlanan sistemler için gerekli araştırma ve çalışmalar yapmak.
- r) Kent genelinde kurulu olan kameralar için ilgili yetkili kurum personelleriyle görüntü paylaşımı sağlamak için gerekli koordinasyonu yapmak.
- s) İzmir Büyükşehir Belediyesi Hizmet alanlarında kurulu olan kamera sistemlerin aktif olarak işletilmesini sağlamak.
- ş) Kamera ya da elektronik sistemlerin kart tamirlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Trafik ölçüm sistemlerinin aktif çalışabilirliğini sağlamak. Arıza tespiti yapmak ve arızanın giderilmesini sağlamak.
- u) Gabari ölçüm sistemlerinin işletilmesini sağlamak.
- ü) Elektronik Denetleme Sistemi için gerekli araştırma ve çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- v) İzmir ilinde kurulacak Elektronik Denetleme Sisteminin planlanması, uygulanması işlerinin yürütülmesini sağlamak.

#### **Altyapı Yönetimi ve Konak Tünel İşletme Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Altyapı Yönetimi ve Konak Tünel İşletme Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlük bünyesinde bulunan sahadaki sistemlerin alt yapı ve üst yapılarının bakım, onarım, temizlik ve yönetimini yapmak.
- b) Müdürlük görev alanındaki tüm sistemlerin alt yapı arızalarını gidermek.
- c) Müdürlük görev alanındaki tüm sistemlerin, elektrik, iletişim, su vb. altyapı hizmetlerinin ilgili kurumlardan kaynaklanan arızalarının giderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
- ç) Tam Adaptif Trafik sisteminin altyapısının yeni hatlarının çekilmesi, yenilenmesi ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- d) Diğer altyapı ve üstyapı kuruluşlarının yapacağı çalışmalarda gözlemci olarak saha kontrolünü yapmak. Gerekli görülen durumlarda deplase işlerinin tamamlanmasını sağlamak, takibini yapmak.

- e) Akıllı trafik sistemine bağlanacak olan sistemlerin altyapı keşiflerini ve takibini yapmak.
- f) Birimle ilgili gelen (HİM, CİMER, EBYS vb.) evrakları cevaplanmak.
- g) Müdürlük bünyesinde işletilen tünelleri 7/24 esasına göre gözlemlemek, düzenli bir şekilde tespit, takip, bakım, kontrol ve denetimini yapmak. Kayıt ve raporlamalarının yapılması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ğ) Acil durum senaryolarının hazırlanması, güncel tutulması ve uygulanmasını sağlamak.
- h) Tünelde meydana gelen acil bir durumda, acil durum senaryolarında belirtilen talimatlara uygun olarak gerekli yol emniyetini, can ve mal güvenliğini sağlamak. Gerekğinde ambulans, itfaiye, kolluk kuvvetleri vb. ile koordinasyon kurmak.
- ı) Tünelde meydana gelen kaza durumlarında; kazaya karışan araç ve hasar gören tünel donanımlarının tespitini ve raporlamasını yaptırmak, ilgili kolluk kuvvetlerine haber vererek, kaza tutanağının hazırlanmasını sağlamak.
- i) Tünel envanterinde kayıtlı İZUM ana depoda olanlar dışında alet, cihaz, makineler ve diğer ekipmanlarla birlikte tünel içindeki ekipmanların düzen, sayım, kayıt, muhafaza, bakım, onarım ve temizliğinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- j) Tünelin tüm elektromekanik tesisatının (yangın pompaları, hidrantlar, jet fanlar, yangın algılama sistemleri, DMS (değişken mesaj sistemi), DTİ (değişken trafik işaretleri), aydınlatma vs.) kontrolü, periyodik bakımı ve acil durum anında doğru şekilde devreye alınması için gerekli çalışmaların yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak
- k) Enerji Dağıtım Binası (EDB) odalarının temizliğinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- l) Tünel işletme şefliği, tünel içerisindeki alanların temizlik faaliyetlerinin yürütülmesi, tünel içerisindeki temizliğinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- m) Tünel ile ilgili elektrik, elektronik vb. teknik konuların planlanması ve dış birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- n) Sayısı ve kullanım ömrü kritik seviyeye gelmiş donanımlar ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.
- o) Tüm birimlerin Hasar Tespit tutanaklarının düzenlenmesi, EBYS üzerinden takibi ve sonlandırılmasını sağlamak.

#### **Yaya Bölgeleri Yönetimi ve Hizmet Binaları Bakım, Onarım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Yaya Bölgeleri Yönetim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Bariyer sistemlerinin gerekmesi durumunda bakım, temizlik, kontrol ve denetimini yapmak, iş gücü, makine ve ekipman gerektiren durumlarda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Bariyer sistemlerinin kontrolü ve denetimini yapmak, gerekli olması durumunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- c) Yayalaştırılmış bölgelere girecek ve çıkacak olan araçların takibinin yapılması, gerekli izinlerin verilmesi, talep olması durumunda sürecin yönetilmesi.
- ç) Yayalaştırılmış bölgelere çalışan personelin çalışma düzeninin ve programının oluşturulması, yerinde kontrolün ve düzenin sağlanması, personel ile ilgili olumlu ve olumsuz durumların üst yönetime bildirilmesi.
- d) Yayalaştırılmış bölgelerdeki araçların kaldırılması için ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonun sağlanması.
- e) Yayalaştırma bölgeleri ile ilgili taleplerin yerinde incelenmesi, değerlendirilmesi ve UKOME Genel Kurul kararının alınması için gerekli koordinasyonun sağlanarak sürecin takip edilmesi.
- f) Yeni yayalaştırılacak olan bölgelerde gerekli incelemelerin yapılması ve hidrolik bariyer ihtiyaçlarının belirlenmesi.
- g) Yeni yapılması planlanan sistemler için gerekli araştırma ve çalışmaların yapılması.
- ğ) Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan ve UKOME Kararıyla Yayalaştırılmış olan bölgelerdeki hidrolik bariyer sistemlerinin işletilmesi, yönetilmesi ve kontrolünün sağlanması.
- h) İzmir İl Emniyet Müdürlüğü tarafından görevlendirilen trafik eğitim personeli ve İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hazırladığı program dâhilinde belirlenen okullardan öğrenci seçimleri ile okul öncesi ve okul çağındaki çocuklara trafik kurallarını öğretmek ve alışkanlık kazandırmak amacıyla eğitim vermek.
- ı) Trafik parkının düzen ve tertibini sağlamak.
- i) Öğrenci veya öğretmenlerin alan içerisinde güvenliğini sağlamak.

- j) Trafik Parkının yönetmeliğe uygun şekilde işletilmesini sağlamak.  
k) Yeni yapılması planlanan trafik parkları için planlama, yer temin, projelendirme konularında görev almak ve süreci takip etmek.  
l) Yeni yapılacak trafik eğitim parklarının yapımı süresince iş ve işlemleri takip etmek.  
m) İzmir Ulaşım Merkezine bağlı olan bariyer sistemlerinin bakım, onarım ve temizliklerini yapmak Sistemin çalışma devamlılığını sağlamak.  
n) İZUM ana bina sorumluluğu.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

### **İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları**

**MADDE 16-** (1) İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen kanunlar ve yönetmelik ile 5. maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.  
b) Şefliklerin yapması gereken iş ve işlemleri denetler ve yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 06.09.2019 tarih ve E-210304 sayılı Başkanlık Olur'u ile onaylanan İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter