

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge hükümleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde hizmet sağlayan;

- a) Bisiklet ve motosikletleri,
  - b) Deniz toplu ulaşımı ve deniz turizmine hizmet eden araçları (vapur, deniz taksi, deniz otobüsü ve deniz motorları vb.)
  - c) Lastik tekerlekli toplu ulaşım araçlarını (otobüsler),
  - ç) Minibüsleri,
  - d) Okul, personel, kamu, turizm ve ücretsiz yolcu servislerini,
  - e) Raylı sistem toplu ulaşım araçlarını (metro, tren, tramvay vb.),
  - f) Taksileri,
  - g) Taksi dolmuşları,
  - ğ) Teleferikleri,
  - h) Ticari amaçla çalıştırılacak, yük taşımacılığına hizmet eden araçları (kamyon, kamyonet vb.),
- kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10.10.2022 tarih ve 05.1155 sayılı 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 Belediyesi Başkanlık Makamını
- b) Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Zabıtası: Kurum Zabıta Dairesi Başkanlığı zabıta memurlarını,
- ç) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) EÜTS/AÜTS (Akıllı Ücret Toplama Sistemi): İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin bağlı kurum ve kuruluşları, ortağı olduğu şirketleri ve sisteme dâhil olan veya sonradan dâhil edilecek diğer kamu kuruluşları ile gerçek ve/veya tüzel kişilerin sunacağı hizmetlerde kullanılan ücret toplama sistemini,
- g) Güvenlik: Kurum Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü güvenlik memurlarını,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Meslek Odası: Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odası vb. meslek odalarını,
  - 1) Personel: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görev yapan çalışanları (memur, işçi, sözleşmeli, tüm şirket personelleri vs),
  - i) Şef: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,
  - j) Şoför/Sürücü: Ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı karayolunda süren ve ilgili mesleki yeterlilik belgesine sahip olan kişiyi,

- k) Şube Müdürlüğü/TUHİM: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,  
l) Şube Müdürü: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünü,  
m) Tahsildar: Kurum adına tahsilat yapan Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelini,  
n) Taşıma: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki yolcu ve yük taşıma işini,  
o) Taşımacı: Yolcuların ve yüklerin taşınmasını üstlenen gerçek veya tüzel kişileri,  
ö) UKOME: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanunların öngördüğü, ulaşım ile ilgili her türlü kararı alan Merkezi,  
p) Ücret Tarifesi: UKOME tarafından belirlenen ve toplu taşıma faaliyetlerini ücret yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu olan belgeyi,  
r) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,  
s) Yolcu: Aracı kullanan sürücü ile hizmetliler dışında araçta bulunan kişileri,  
ş) Zaman Tarifesi: UKOME tarafından belirlenen ve toplu taşıma faaliyetlerini zaman yönünden düzenleyen ve ilgililerce uyulması zorunlu olan belgeyi,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü 11/02/2019 tarih ve 97509404.301.05.98 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur. Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak; Planlama Şefliği, Ruhsat Şefliği, Yazı İşleri Şefliği, Toplu Taşıma Destek Ödemeleri Şefliği, Ulaşım Teknolojileri Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

#### Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) TUHİM' in görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde; toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak, bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,  
b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm toplu taşıma araçlarının zaman ve ücret tarifelerini ilgili idare, birim ve kuruluşlarla ortak çalışma yaparak belirlemek ve UKOME' ye rapor halinde sunmak,  
c) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kara ve deniz toplu ulaşım araçlarına mevzuat ile belirlenen Güzergâh İzin Belgesi, Çalışma Ruhsatı, Araç Uygunluk Belgesi, Şehir İçi Yük Taşımacılığı Belgesi, Güzergâh Kullanımı Geçici İzin Belgesi vb. belgeleri düzenlemek,  
ç) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm toplu ulaşım araçlarının güzergâhlarını, indirme bindirme ve bekleme yapılacak yerleri belirlemek ve gerekli mercilere sunmak,  
d) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,  
e) Toplu ulaşım sistemlerine yönelik hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonunu (fiziki, zaman, tarife, bilgilendirme vb.) sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve yaptırmak,  
f) Toplu ulaşım işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek; kişi ve kurum/kuruluşlardan gelen şikâyet ve önerileri dikkate alarak incelemek, sonuçlandırmak ve gerektiği takdirde de ilgililer hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,  
g) Tahdit uygulaması bulunan ticari plakalara Ticari Araç Tahsis Belgesi vermek,  
ğ) Alışveriş merkezleri, marketler, hastaneler, dernekler, konuk evleri gibi (İzmir Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları yönergesinde tanımlanan) ücretsiz müşteri taşımacılığı yapan araçları kayıt altına almak ve bunlara güzergâh kullanım izin belgesi vermek,  
h) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilerin, yolcularını şehir içine taşıdıkları servislere güzergâh kullanım izin belgesi düzenlemek,  
ı) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bu yönetmelik ve yönergeleri uygulamak ve bunların uygulanmasını denetlemek,  
i) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin UKOME' de görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak,

- j) UKOME' nin Teknik Kurul ve Genel Kurullarına katılım sağlamak,
- k) Toplu ulaşım araçları (servis, ticari taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve deniz araçları vb.) üzerinde reklâm bulundurulması ile ilgili olarak yönetmelik ve yönergelere göre düzenleme yapmak,
- l) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,
- m) Büyükşehir Belediyesi sınırı içerisinde çalıştırılacak toplu ulaşım araçlarının standartlarının belirlenmesi; çalıştırılacak personellerin uygunluk standartlarının belirlenmesi ve bu kapsamda ilgili yönetmelik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- n) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlamak, koordine etmek, yapmak veya yaptırmak,
- o) Ticari taşımacılık faaliyetlerinde kullanılan toplu ulaşım araçları (taksi, taksi dolmuş, otobüs/minibüs/dolmuş, servis vb.) sürücülerine yönelik eğitimler ve seminerler düzenlemek, eğitimlerde başarılı olan sürücülere Sürücü Tanıtım Kartı düzenlemek,
- ö) İZTAŞİT (Bireysel Taşımacıların İzmir Toplu Ulaşım Sistemine Entegrasyonu) çalışmaları kapsamında; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesi hükümleri doğrultusunda toplu taşıma hizmeti alınımının kooperatif ve birliklerden temin edilmesine yönelik; Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından alınacak kararlar doğrultusunda iş-işlemleri yürütmek.
- p) Akıllı Ücret Toplama Sistemine (AÜTS) yönelik (sisteme dahil ulaşım modlarında), ilgili birim ve iştiraklerle koordinasyon halinde; toplu ulaşımındaki biniş, aktarma ve hasılat değişimlerine ilişkin toplu taşımadaki farklı modlar ve ulaşım paydaşları dikkate alınarak raporlama yapmak; kişiselleştirilmiş toplu ulaşım kartlarına ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak/yaptırmak, ilgili birim/kurum/kuruluş ve iştiraklerin görüşleri doğrultusunda toplu ulaşım fiyat tarifelerini düzenlemek, AÜTS' ne ilişkin her türlü çalışmanın yapılması/yaptırılması.
- r) İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin görev vermesi halinde; indirimli ve/veya ücretsiz tarife uygulanan gün ve saatler için Akıllı Ücret Toplama Sistemine (AÜTS) dahil olan toplu taşıma türlerine (ulaşım iştiraklerine) gelir desteği sağlamak.
- s) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gibi görevleri bulunmaktadır.
- ş) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

#### **Toplu Ulaşım Komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Toplu Ulaşım Komisyonuna ait bilgiler şunlardır.

- a) Görevi: Toplu ulaşım sistemleri içindeki (ticari minibüs, ticari taksi, taksi dolmuş, deniz taşıtı, servis araçları vb.) taşımacı ve kullanıcıların; çıkarılan yönergelere uygun hareket etmelerini sağlamak, aykırı davranışlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak, sistemler ya da kullanıcılar arasında çıkacak ihtilafları çözmek, yaptığı iş ve işlemleri rapor halinde Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne sunmaktır.
- b) Üyeleri: İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden 3(üç), ESHOT Genel Müdürlüğü'nden 1(bir), ilgili İlçe Belediyesinden 1(bir), Emniyet Müdürlüğü'nden 1(bir), İl jandarma Komutanlığı'ndan 1(bir), Esnaf Odaları Birliğinden 1(bir), ilgili Meslek Odası veya İTO'dan 1(bir) temsilciden oluşur.
- c) Komisyon Başkanı: Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü olup kararlar salt çoğunlukla alınır.
- 1) Komisyon, ihtiyaç olduğunda TUHİM' in çağrısı üzerine toplanarak önceden belirlenmiş olan gündemdeki konuları görüşür ve karara bağlar.
- 2) Komisyonun sekreteryası işlemlerini TUHİM yürütür.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinin Müdürlük için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünün sorumluluğundadır.
- b) Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Ulaşım Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

d) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesi konusunda sorumludur.

e) Belediyenin hedefleri doğrultusunda Müdürlüğün bütçesinin, stratejik planının, performans programının ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde ve yetki içinde sağlar, takip ve kontrol eder.

f) Müdürlüklerin bütçesini etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

g) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerek duyulan araç-gereç, malzeme, makine vb. alımını ve bu malzemelerin bakımlarının yaptırılmasını sağlar.

ğ) Hazırlanan hakediş raporlarının kontrolünü ve onayını sağlar.

h) Hazırlanan tahakkuk evraklarının kontrolünü ve onayını sağlar.

ı) Kendine bağlı birimlerde personeli tarafından hazırlanan evraklar ve çalışmalarını yönlendirir, denetler ve onaylar. Verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar.

i) Kendine bağlı birimlerde personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlar, personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görev yerlerini tayin eder.

j) İlgili kanunlar kapsamında Müdürlük personelinin özlük ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlanması ve takibini yapar/yaptırır.

k) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme ve avans kapama, ödeneklerin takibi, aktarımı, bütçe hazırlıkları, periyodik faaliyet raporlamaları, stratejik plan raporlamaları iş ve işlemlerinin hazırlanması, veri girişleri ve takibini yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yaptırır.

l) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip, kontrol ve düşüm işlemlerini yaptırır, ilgili yönetmelikler doğrultusunda gereken iş ve işlemleri denetler ve onaylar.

m) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu sağlar.

n) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlatır ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.

o) Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Genel Kurullarına katılım sağlar.

ö) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

#### **Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu ulaşımaya yönelik; kurum/kuruluş, vatandaş ve İBŞB' ne bağlı birimlerden gelen şikâyet, öneri ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek ve toplu ulaşım konusundaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak amacıyla çalışmalar yapmak; ilgili kurum/kuruluşlar ve birimler ile koordineli iş yürüterek gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak,

b) İzmir İli genelinde; yeni güzergah talebi, güzergah iptali ve/veya güzergah değişikliği/revizyonu taleplerinde tetkik ve incelemeler yaparak, görüş ve önerilerde bulunmak, ilgili hat ve güzergahlarda hizmet verecek araçların indirme-bindirme ve bekleme yapılacak yerlerini belirlemek ve gerekli mercilere sunmak,

c) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan toplu taşıma araçlarının zaman ve ücret tarifelerini ilgili idare, birim ve kuruluşlarla ortak çalışma yaparak belirlemek ve Ulaşım Koordinasyon Merkezine (UKOME) rapor halinde sunmak,

ç) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Ulaşım Koordinasyon Merkezinde (UKOME) görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak,

d) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) Teknik ve Genel Kurullarına katılım sağlamak,

e) Toplu ulaşım sistemlerine yönelik hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonunu (fiziki, zaman, tarife, bilgilendirme vb.) sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

- f) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,
- g) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bu yönetmelik ve yönergeleri uygulamak, bunların uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalıştırılacak toplu ulaşım araçlarının standartlarının ve çalıştırılacak personellerin uygunluk standartlarının belirlenmesi, bu kapsamda ilgili yönetmelik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- h) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlamak, koordine etmek, yapmak veya yaptırmak,
- ı) İZTAŞİT çalışmaları kapsamında; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesi kapsamında toplu taşıma hizmeti alımının kooperatif ve birliklerden temin edilmesine yönelik; Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından alınan/alınacak kararlar doğrultusunda iş-işlemleri yürütmek,
- i) İzmir İli ile diğer iller arasında (100 kilometre mesafeye kadar) şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapmak üzere D4 Yetki Belgesi taleplerine yönelik arz/talep dengesi ve taşıma düzeni incelenerek görüş oluşturup UKOME kurullarında değerlendirilmek üzere Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- j) İzmir İli ile diğer iller arasında servis taşımacılığı yapmak üzere D4(S) Yetki Belgesi taleplerine yönelik inceleme yapıp, görüş oluşturarak UKOME kurullarında değerlendirilmek üzere Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- k) Planlama Şefliğine dair her türlü plan ve proje çalışmalarını yürütmek; sorumluluğu altında bulunan personellerin yaptığı iş-işlemleri kontrol etmek ve denetlemek,
- l) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,
- m) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- n) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- o) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

#### **Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde; toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden ve İBŞB'ne bağlı birimlerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- c) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Ulaşım Koordinasyon Merkezinde (UKOME) görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak,
- ç) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) Teknik ve Genel Kurullarına katılmak; Toplu Ulaşım ile ilgili alınmış olan UKOME ve İl Trafik Komisyonu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalıştırılacak toplu ulaşım araçlarının standartlarının ve çalıştırılacak personellerin uygunluk standartlarının belirlenmesi, bu kapsamda ilgili yönetmelik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- f) Toplu ulaşım işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek; kişi ve kurum/kuruluşlardan gelen şikâyet ve önerileri dikkate alarak incelemek, sonuçlandırmak ve gerektiği takdirde de ilgililer hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- g) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bu yönetmelik ve yönergeleri uygulamak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlamak, koordine etmek, yapmak veya yaptırmak,

h) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kara ve deniz toplu ulaşımında yolcu/yük/servis taşımacılık faaliyeti gösteren; "M" Plakalı (Hatlı) Minibüslere, "S" Plakalı Servis ve Okul Araçlarına, "Güzergâh İzin Belgesi (GİB)" ile çalışan ilçe araçlarına, Taksi - Taksi Dolmuşlara ve İlçe Taksilere, kamyon-kamyonet ve tehlikeli madde taşıyan araçlara, trafiğe çıkan motorsuz araçlara (bisiklet), Deniz Taksi olarak çalışan deniz araçlarına, tarım işçisi taşıyan ticari araçlara, şirket veya okullara ait özmal araçlarına, belediyeler adına tescilli hizmet veren özmal araçlarına "Çalışma İzin Belgesi (Ruhsat)" veya "Güzergâh İzin Belgesi" ve Araç Uygunluk Belgesi, Şehir İçi Yük Taşımacılığı Belgesi, Güzergâh Kullanımı Geçici İzin Belgesi vb. belgeleri düzenlemek,

1) Alışveriş merkezleri, marketler, hastaneler, dernekler, konuk evleri... gibi (İzmir Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları yönergesinde tanımlanan) ücretsiz müşteri taşımacılığı yapan araçları kayıt altına almak ve bunlara güzergâh kullanım izin belgesi vermek,

i) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilerin, yolcularını şehir içine taşıdıkları servislere güzergâh kullanım izin belgesi düzenlemek,

j) Toplu ulaşım araçları (servis, ticari taksi, taksi dolmuş, ticari minibüs ve deniz araçları vb.) üzerinde reklâm bulundurulması ile ilgili olarak yönetmelik ve yönergelere göre düzenleme yapmak ve söz konusu araçlara "Reklam Yetki Belgesi" ve "Reklam İzin Belgesi" düzenlemek,

k) Ticari taşımacılık faaliyetlerinde kullanılan toplu ulaşım araçları (taksi, taksi dolmuş, otobüs/dolmuş/minibüs, servis vb.) sürücülerine yönelik eğitimler ve seminerler düzenlemek, kurumumuzca ve/veya ilgili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlerde başarılı olan sürücülere "Şoför Tanıtım Kartı" düzenlenmesi iş/işlemlerini sağlamak/sağlatmak,

l) Ticari tahditli plakaların/araçların satış/devir işlemleri ile araç/model değişikliği işlemlerine esas olan "Ticari Taahhüt Belgesi" düzenlemek ve tescil işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Sorumluluğu altında bulunan tüm personelin yaptığı çalışmaları kontrol etmek ve denetlemek,

n) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,

o) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ö) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,

p) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

#### **Toplu Taşıma Destek Ödemeleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Toplu Taşıma Destek Ödemeleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde; toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak,

b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

c) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bu yönetmelik ve yönergeleri uygulamak ve bunların uygulanmasını sağlamak,

ç) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) Teknik ve Genel Kurullarına katılım sağlamak,

d) İZTAŞIT çalışmaları kapsamında; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesi kapsamında toplu taşıma hizmeti alımının kooperatif ve birliklerden temin edilmesine yönelik; Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından alınacak kararlar doğrultusunda iş-işlemleri yürütmek,

e) İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin görev vermesi halinde; indirimli ve/veya ücretsiz tarife uygulanan gün ve saatler için Akıllı Ücret Toplama Sistemine (AÜTS) dahil olan toplu taşıma türlerine (ulaşım iştiraklerine) gelir desteği sağlamak,

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yetki verilen özel şahıs veya şirketlere ait ayakta yolcu taşıyan toplu ulaşım araçlarına "Ücretsiz Seyahat Kapsamında Yapılacak Gelir Desteği Ödemesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda gelir desteği ödemesine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak

g) Sorumluluğu altında bulunan tüm personelin yaptığı çalışmaları kontrol etmek ve denetlemek,

ğ) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,

h) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

1) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,

i) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

#### **Ulaşım Teknolojileri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Ulaşım Teknolojileri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde; toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak,

b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde ulaşım sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

c) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bu yönetmelik ve yönergeleri uygulamak ve bunların uygulanmasını sağlamak,

ç) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Ulaşım Koordinasyon Merkezinde (UKOME) görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak,

d) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) Teknik ve Genel Kurullarına katılım sağlamak,

e) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

f) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlamak, koordine etmek, yapmak veya yaptırmak,

g) Akıllı Ücret Toplama Sistemine (AÜTS) yönelik (sisteme dahil ulaşım modlarında), ilgili birim ve iştiraklerle koordinasyon halinde; toplu ulaşımındaki biniş, aktarma ve hasılat değişimlerine ilişkin toplu taşımadaki farklı modlar ve ulaşım paydaşları dikkate alınarak raporlama yapmak,

ğ) TUHİM web sitesine; il içi ve iller arası yolcu/yük/servis taşımacılığı yapan araçların güzergâhlarının, zaman tarifesi ve ücret tarifesi bilgilerinin, durak yerlerinin, çalışan araç bilgilerinin, veri girişlerini yapmak ve güncellenmek,

h) Toplu ulaşım ile ilgili mevzuatı web sitesine aktarmak,

ı) İlgili birim ve iştiraklerin görüşleri doğrultusunda toplu ulaşım fiyat tarifesi önerilerini oluşturmak,

i) Akıllı ücret toplama sistemi kapsamında ilgili birim ve iştiraklerle koordinasyonu sağlanmak,

j) 4736 sayılı Yasa kapsamında toplu ulaşım fiyat tarifelerinde Cumhurbaşkanı kararı alınması halinde gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) 4736 sayılı yasa kapsamında toplu ulaşımdan indirimli/ücretsiz yararlanacak kişiler hakkında Cumhurbaşkanı kararı alınması halinde gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

l) Sorumluluğu altında bulunan tüm personelin yaptığı çalışmaları kontrol etmek ve denetlemek,

m) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,

n) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

o) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,

ö) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

#### **Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde; toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak,

b) Büyükşehir sınırları içerisinde toplu ulaşım kullanımının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla her türlü plan, proje, etkinlik, organizasyon ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda çalışan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

c) Kurum/kuruluş, vatandaş ve İBŞB'ne bağlı birimlerden gelen istek, şikâyet, dilekçe ve yazışmaların evrak kaydını yaparak evrakın Müdürlük içinde oluşan her türlü hareketini kayıtlı olarak takip etmek ve arşivlemek,

- ç) Müdürlük personelinin ve stajyer personelin özlük haklarının takibini yapmak,  
d) Sorumluluğu altında bulunan personelin işe geliş-gidiş saatlerini, vardiyalara uymalarını kontrol etmek; izin, hastalık ve rapor gibi işlemlerin takibini yapmak,  
e) Müdürlüğün tüm personelinin PDKS (Personel Devam Takip Sistemi) sistemi üzerinden puantajlarını yapmak ve takibini sağlamak,  
f) Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödenek takibini yapmak; Müdürlüğe ait her türlü ödeme evrakını hazırlamak, avans işlemlerini yapmak, takibini sağlamak,  
g) Mal ve Hizmet Alımlarına ait teknik şartnamelerin hazırlaması için ilgili birime talebi iletmek; Mal ve Hizmet Alımlarında kontrollük yapmak, malın teknik şartnamesine uygunluğunu denetlemek, hakediş düzenlemek ve takibini yapmak, mal ve hizmet işinin kabulünü yapmak,  
ğ) Müdürlükte bulunan demirbaşa kayıtlı araç ve gereçlerin temini, korunması ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlamak,  
h) Müdürlük araçları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,  
ı) İş güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,  
i) Müdürlük yerleşkesinin temizliği ve düzeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,  
j) Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık İlerleme Raporları, Faaliyet Raporu, Performans Programı çalışmalarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak,  
k) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,  
l) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,  
m) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak.

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

### **Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**Madde 13-** (1) Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını içerir.

(2) Bu Yönergenin 3. maddesinde belirtilen tanımlar ile yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

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

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici/Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16-** (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici/Üst Yönetim adına Ulaşım Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.