

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge' de yer alan;

a) Adaptif Sinyalizasyon Sistemi: Yol ağını daha etkin ve verimli kullanabilmek amacıyla ulaşım hizmetlerinde kullanılan, mühendislik ve ciddi tecrübe gerektiren, bilgi sistemleri, iletişim araçları, sensörler ve ileri optimizasyon tekniklerinin birlikte kullanıldığı sistemleri,

b) Akıllı Ulaşım Sistemleri: Kentsel alanda ulaşımın; insan, çevre ve enerji kaynakları üzerindeki olumsuz etkisini azaltan, ulaşım altyapısının kapasitesini en verimli şekilde kullanmayı amaçlayan ve yol güvenliği ile seyahat konforunu artırmaya yönelik çözümler sunan sistemleri,

c) Alt Birim Amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,

ç) Alt Birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,

d) Araç Takip Sistemi: Araçları uydudan takip ederek, yerini harita üzerinde gösteren sistemi,

e) AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini,

f) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,

g) Bilet Satış Gişesi: T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının ilgili bölge müdürlüklerinden aldıkları yetki belgesi ile terminalde özel ve tüzel kişilere münhasır karayolu ile yolcu taşımacılığı faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş iş yerlerini,

ğ) Birim Amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

h) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,

ı) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,

i) Durak: Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının yolcu bindirmek, indirmek için durakladıkları işaretlerle belirlenmiş yeri,

j) Filo Yönetim Sistemi: Toplu taşıma sisteminin ve filosunun sayısal ortamda takibini sağlayan, şoförlerin sürüş faaliyetlerini emniyetli şekilde yapmasını takip eden, akıllı durak sistemine veri gönderilmesini sağlayan, araçların çalışma performanslarını takip eden, filonun belirlenen saatlerde belirlenen noktalarda olmasını sağlayan ve toplu taşımanın optimizasyonu için karar destek ağaçlarını oluşturan sistemi,

k) Filo: Toplu taşıma hizmeti vermek üzere kullanılan araçların tamamını,

- l) Geçiş Yolu: Araçların bir mülke girip çıkması için yapılmış olan yolun, karayolu üzerinde bulunan kısmını,
- m) Güzergâh: Taşımaların başlangıç ve bitiş noktaları arasında seyredilecekleri yolu,
- n) İlgili Düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- o) İşaretleme: Taşıt yolu ile bordür, ada, ayırıcı, oto korkuluk gibi karayolu elemanları üzerindeki çeşitli renkte çizgi, şekil, sembol, yazı ve yansıtıcı ve benzerleri ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan tertibatı,
- ö) Kent İçi Ulaşım: Kent içinde çeşitli ekonomik ve toplumsal etkinlikler arasındaki ilişkilerin sağlanması faaliyetini,
- p) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- r) Minibüs: Minibüs yapısı itibariyle sürücüsü dâhil oturma yeri 17'yi aşmayan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan ticari motorlu araçları,
- s) Ortak Nitelikteki Görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
- ş) Otobüs: Yolcu taşımacılığında kullanılan, sürücüsü dâhil dokuzdan fazla oturma yeri olan motorlu taşıtları, trolleybüsler de bu sınıfın araçlarını,
- t) Servis Aracı: Resmî ya da özel kuruluşların personel veya öğrencilerini ücreti karşılığında toplu taşıma hizmeti verme amacıyla kullanılan ve tescilli "personel servis aracı" veya "okul servis aracı" olan özel plakalı araçları,
- u) Sinyalizasyon Sistemleri: Trafik akışı içerisindeki sürücü, taşıt, yaya ve bisikletli hareketlerini düzenleyen ışıklı ve sesli sistemleri,
- ü) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- v) Taksi: Yapısı itibariyle şoförü dâhil en fazla 9 (dokuz) oturma yeri olan, insan taşımak için imal edilmiş bulunan M1 sınıfı (Yolcu taşımada kullanılan ve sürücü dâhil en fazla 9 oturma yeri olan motorlu araçtır) ve taksimetre ile kilometre esasına göre yolcu taşıyan ticari motorlu araçları,
- y) Taksi-Dolmuş: Yapısı itibariyle şoförü dâhil en fazla dokuz oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan M1 sınıfı, kişi başına tarifeli ücretle yolcu taşıyan ticari motorlu araçları,
- z) Terminal: İnsan veya eşya taşımalarında, araçların indirme, bindirme, yükleme, aktarma yaptıkları ve ayrıca bilet satışı ile bekleme, haberleşme, şehir ulaşımı ve benzeri hizmetlerin de sağlandığı yeri,
- aa) Ticari Araç Tahsis Belgesi: 86/10553 sayılı Ticari Plakaların Verilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı gereği ticari tahditli plakaların satış veya devri için düzenlenen belgeyi,
- bb) Ticari Araç: Genel olarak belli bir ücret tarifesine göre kişilerin seyahat ihtiyacını temin etmek üzere kullanılan taksi dâhil ulaşım araçları ile bu maksatla kurulan, kara, deniz ulaşım sistemlerini,
- cc) Toplu Taşıma Sistemi: Kent içi yolculuk talebinin karşılanmasına yönelik olarak; güzergâhı, durak yerleri, ücreti tanımlanmış bu hizmet için tahsis edilmiş ve düzenlenmiş araçlarla belirli bir işletme tarafından verilen ve koşulsuz herkese açık olan ulaşım hizmetini,
- çç) Trafik Kontrol Sistemi: Akıllı ulaşım sistemleri kapsamında yer alan, kentteki trafik akışınının 24 saat gerçek zamanlı olarak izlenmesini ve kontrol edilmesini sağlayan sistemi,
- dd) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezi'ni,
- ee) Ulaşım Ana Planı: Planlı kentsel gelişmeyi destekleyecek ve bütünsel bir kent içi ulaşım sistemini oluşturacak hedef ve politika ile yatırım ve önlemleri tanımlayan, bu doğrultuda kısıtlı kaynakların akılcı kullanımını gerçekleştirecek uzun vadeli Ulaşım Planı'nı,

ff) Ulaşım Sistemi: İnsan ve yüklerin bir yerden başka bir yere istenilen koşullarda iletiminin sağlanması için, belirli kısıtlar altında görevleri ve karşılıklı etkileşimleri organize edilen karayolu, demiryolu, havayolu ve denizyolu ulaşımları topluluğunu,
gg) Üst Yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
ğğ) Üst Yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
hh)Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

Ulaşım Dairesi Başkanlığının misyonu

MADDE 4- (1) Kentimizde, planlı, sürdürülebilir, çağdaş, kaliteli, konforlu, güvenli, güvenli, hızlı, çevreci, adil ve erişilebilir; araca değil insana öncelik veren ulaşım hizmeti sunmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ulaşım Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1)-Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Trafik Şube Müdürlüğü,
 - b) Otogar Şube Müdürlüğü,
 - c) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
 - ç) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
 - d) Filo Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - e) Filo Destek Şube Müdürlüğü,
 - f) Filo İşletme Şube Müdürlüğü,
- İle bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılımı tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır. (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılımı tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Ulaşım Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eskişehir ilinin ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşımına yön verecek etüt, plan ve projelerini gerçekleştirmek, kentin, ulaşımına ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini belirlemek, temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde arazi kullanım kararları ile uyumlu ulaşım ana planını yapmak veya yaptırmak ile uygulamak veya uygulamak.

b) Belediye sınırlarında ulaşım ana planı strateji ve politikaları doğrultusunda projeler geliştirmek, uygulamak ve işletilmesini sağlamak.

c) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi; yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler almak.

ç) Ulaşım projeleri hazırlanırken ilin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda kentsel özelliklerin korunmasına özen göstermek.

d) Kent merkezinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla trafik sıkışıklığı, hava kirliliği, gürültü vb. sorunların çözümü için özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak, toplu taşımanın konfor düzeyini artırıcı önlemler alan projeler üretmek.

e) Belediye sınırları içinde belediyelerin sorumlu olduğu yolların üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla trafik ışıklı işaretleri, yatay-düşey trafik işaret ve levhaları yapmak veya yaptırmak.

f) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek.

g) Plan ve projelerin hazırlanması ve uygulama aşamasında ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak, ulaşım veri tabanı oluşturmak ve verileri sürekli güncellemek.

ğ) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen taleplerle ilgili gerekli araştırma, inceleme yapmak, yürürlükteki mevzuat doğrultusunda görüşülmek üzere UKOME Kuruluna sunmak.

h) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, UKOME toplantılarını düzenlemek, kararların alınmasını sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek.

ı) Belediye sınırları içindeki karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için Karayolları Trafik Kanunu'na bağlı yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak "Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi" veya "Geçiş Yolu İzin Belgesi" düzenlemek.

i) Trafik bir bütün olarak planlamak, organize etmek, yönlendirmek ve koordine etmek,

j) Önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışıklığını izlemek, trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde işletilmesi için, trafikle ilgili birimlere bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonu sağlamak.

k) Belediye sorumluluk alanı içerisinde toplu taşıma faaliyeti gösteren ticari araçlar; servis araçları, ticari taksiler, minibüsler, taksi-dolmuşlar, ilçe ve mahalleler ile il merkezi arasında taşımacılık yapan araçlar vb. ile ilgili belgeleri düzenlemek.

l) Belediye sınırları içerisindeki şehirlerarası ve ilçe terminallerini mevzuata uygun olarak işletmek veya işlettirmek ve yeni terminal ihtiyaçlarını belirlemek.

m) Vatandaşların şehirlerarası ve il sınırları içindeki yol mesafe ve yolcu taşıma fiyatlarıyla ilgili rayiç bedel belgelerini düzenlemek.

n) Terminalde şehirlerarası ve il içi yolcu taşımacılığı yapan firma ve acenteler ile terminalde faaliyet gösteren diğer işyerlerinin kanun ve yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini Terminal Zabıta Birimi ile birlikte denetlemek, şikâyetleri neticelendirmek, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak veya yaptırmak.

o) Terminallerin hizmet kalitesinin artırılması amacıyla; terminallerin hizmet binaları ile makine ve teçhizatın yenilenmesi, bakım, onarımı, çevre düzenlemesi ve temizlik hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

ö) Terminal hizmetlerinden faydalanan yolcuların konforlu, huzurlu ve güvenli bir şekilde yolculuk yapmalarını sağlayacak tedbirleri almak.

p) Belediye sınırları içinde raylı sistem hizmetinin sunulması ile ilgili etüt, plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek; sistemin sürekliliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

r) Sürdürülebilir kentsel hareketliliğin sağlanması için çalışmalar yürütmek.

s) Kentin ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmek, ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın hız, konfor, güvenilirlik ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükselterek ulaşım ana planı doğrultusunda toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.

ş) Belediye sınırları içinde toplu taşıma hizmetinin sunulması, işletimi ve altyapısı ile ilgili etüt, plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek; toplu taşıma sisteminin sürekliliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

t) Daire Başkanlığınca yürütülen toplu taşıma hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

u) Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma hizmeti veren Belediye otobüslerinin denetimini yapmak.

ü) Belediyemize ait toplu taşıma hizmeti veren otobüslerin bakım, onarımlarının yapılması için ilgili birime sevkini yapmak, muayene, trafik sigorta ve tescil işlemlerini yapmak.

v) Şehir içi toplu taşıma hizmeti vermekte olan otobüslerin güzergâh belirleme ve revizyon çalışmalarını yürütmek.

y) Otobüs güzergâhlarında bulunan durakların montaj, bakım-onarım ve temizlik çalışmalarını yapmak.

z) Kent içi toplu taşıma sistemi ile ilgili hat, güzergâh, otobüs sefer saatleri, bilet ücretleri vb. konularda yolcu bilgilendirme hizmetleri sunmak.

aa) Akıllı ulaşım sistemlerinin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve bakım faaliyetlerini yürütmek.

bb) Kent içi ulaşım sistemine katkı sağlayacak projeler geliştirmek ve yürütmek.

cc) Otobüs durakları önüne sivil araçların park etmesini önlemek ve vatandaşların toplu taşıma araçlarına daha rahat iniş ve binişlerini sağlayabilmek için otobüs durakları önüne yatay işaretleme (zemin boyama) çalışması yapmak.

çç) Yeni yerleşim bölgeleri için ya da bölgelerinde otobüs güzergâh ve durak yeri belirleme çalışmalarını yapmak.

dd) Sosyal görevler (cenaze, okul gezileri vb.) için araç tahsis hizmetleri sunmak.

ee) Suyolu taşıtlarıyla (tekne, gondol) turistik amaçlı yolcu taşımacılığı hizmeti vermek için gerekli çalışmaları yürütmek.

Ulaşım Dairesi Başkanlığının ortak nitelikteki görevleri

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının;

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
 - i) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
 - i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
 - j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
 - k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
 - l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
 - m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
 - n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
 - o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
 - ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
 - p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
 - r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Trafik Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Trafik işaret ve levha çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 10- (1) Belediye sınırları içinde belediyelerin sorumlu olduğu yollarda UKOME Kararları gereğince ve trafik güvenliği açısından gerekli olan yerlere tespit edilen trafik işaret ve levhaları, Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak temin veya imal edilerek montajı yapılır. Mevcut trafik işaret ve levhalarının rutin olarak kontrolleri yapılarak yıpranan veya hasar görenler ile ilgili gerekli yenileme, bakım ve onarım çalışmaları yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Trafik işaret ve levhalarının montajı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Trafik işaret ve levhalarının kontrol, bakım ve onarımını yapmak.
- c) Trafik işaret levhaları ile ilgili güncel kayıt ve bilgileri tutmak.

Sinyalizasyon sistemi çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 11- (1) Belediye sınırları içinde belediyelerin sorumlu olduğu yollarda trafik güvenliğinin sağlanması için gerekli olan yerlere UKOME Kararları doğrultusunda sinyalizasyon sisteminin kurulması ile ilgili çalışmalar yapılır. Mevcut olan sinyalizasyon

sistemlerinin sürekli çalışırılığını sağlamak için rutin kontrolleri yapılarak gerekli yenileme, bakım ve onarım çalışmaları yürütülür.

Adaptif sinyalizasyon sisteminin geliştirilmesi kapsamında, mevcut adaptif sinyal sistemi ile koordineli çalışacak ve sistem bütünlüğüne katkı sağlayacak yeni kavşakların tespiti için çalışmalar yürütülür. Kavşak temelli tam adaptif sinyal sistemi kurulacak kavşakların tespiti için çalışmalar yürütülür.

Trafik Kontrol Merkezi'nde tüm adaptif kavşakların yönetimi sağlanır. Trafik Kontrol Merkezi vasıtası ile trafik izlenir, koordine edilir ve denetimi sağlanır. Adaptif kavşaklarda elde edilen taşıt sayımları trafik mühendisliği açısından analiz edilir ve sistemle ilgili iyileştirmeler yapılır.

Mevcut sinyalizasyon sisteminin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimine yönelik ışık faz sürelerinin trafik yoğunluklarına ve günün koşullarına göre teknik düzenlemesi yapılır veya yaptırılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Sinyalizasyon sistemi kurulumu iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Sinyalizasyon sistemlerinin kontrol, bakım ve onarımını yapmak,
- c) Sinyalize kavşaklar için faz sürelerini programlamak,
- ç) Sinyalize kavşaklarla ilgili güncel kayıt ve bilgileri tutmak,
- d) Adaptif sinyalizasyon sistemini kurmak, iyileştirmek ve geliştirmek,
- e) Adaptif sinyalizasyon sisteminin gerekli bakım, onarım çalışmalarını yapmak,
- f) Adaptif sinyalizasyon sisteminin altyapı çalışmalarını yürütmek.

Yatay işaretleme çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 12- (1) Belediye sınırları içinde belediyelerin sorumlu olduğu yollarda yol çizgi işaretlemeleri Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yol çizgi işaretlemeleri iş ve işlemlerini yapmak.

Geçiş yolu izin belgesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 13- (1) Belediye sınırları içindeki karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na bağlı yönetmelikte Karayolları Kenarında Yapılacak veya Açılacak Olan Tesisler için belirtilen şartlara uygun olarak "Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi" veya "Geçiş Yolu İzin Belgesi" ile ilgili teknik çalışmalar yapılır ve UKOME Kuruluna sunulur. UKOME Kurulunda alınan karar doğrultusunda gerekli işlemler yürütülür.

2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) "Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi" ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) "Geçiş Yolu İzin Belgesi" ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Ticari araç tahsis belgesi düzenlenmesi

MADDE 14- (1) 86/10553 sayılı Ticari Plakaların Verilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Bakanlar Kurulu Kararına ve ilgili UKOME Kararlarına göre tahditli; S plakalı servis araçları, T plakalı taksiler, M plakalı minibüsler, D plakalı taksi dolmuşlara "Ticari Araç Tahsis Belgesi" düzenlenir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Ticari Araç Tahsis Belgesi düzenlemek.

Ticari araçların iş ve işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 15- (1) Belediye sınırları içinde toplu taşıma faaliyeti yürüten tahditli ticari araçlar (S plakalı servisler, T plakalı taksiler, M plakalı minibüsler, D plakalı taksi dolmuşlar ve tahsisli plakalar), ilgili mevzuata uygun olarak, çalışmalarını düzenli ve planlı bir şekilde sürdürmeleri için gerekli iş ve işlemler yürütülür.

6360 sayılı Kanun kapsamında bağlı ilçe ve mahalleler ile il merkezi arasında yapılan il içi ve şehirlerarası yolcu taşımacılığı ‘‘S Yetki Belgesi’’ ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. Bu kapsamda UKOME Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda uygun görülenlere gerekli izin ve belgesi düzenlenir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Ticari araçlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Otogar Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

İl ve ilçe yolcu taşımacılığı ile ilgili hizmetlerin sunulması

MADDE 16- (1) Otogar Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Otobüs Terminali Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında hizmet vermektedir. Terminale gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, danışma hizmeti, eşya taşıma aracı, tekerlekli sandalye temini, çocuk bakım ve emzirme odası tahsisi vb. terminal hizmetleri verilmektedir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Buluntu eşyalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Yolcu terminal hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Danışma hizmeti vermek.

Terminal denetim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Terminalde hizmet veren otobüs firmaları ve diğer işleticiler, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Otobüs Terminali Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda denetlenmektedir. 08.02.1994 tarih ve 4/29 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Otobüs Terminali Yönetmeliği'nin 16' inci maddesine istinaden teşekkül ettirilen Zabıta Karakol Amirliğince ilgili mevzuat doğrultusunda 5326 Kabahatler Kanununun 32/1'inci maddesine istinaden yapılan işlemler Encümene sunulmaktadır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Denetim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Yol rayiç bedeline ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Yurtiçi görev ve tedavi yolluk giderleri, tayin, eğitim vb. harcırah işlemlerinde kullanılmak üzere Eskişehir'e bağlı ilçeler ile diğer illere yapılan seyahatlere

ilişkin mesafe ve bir kişilik yolcu taşıma ücretini gösterir rayiç bedel listesi hazırlanarak kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşların bilgisine sunulmak üzere Belediyemizin internet sayfasında yayınlanmaktadır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yol rayiç bedellerinin belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Yol rayiç bedelleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 19- (1) Terminal hizmet binası ile makine ve teçhizatın bakım, onarım, yenilenmesi çalışmaları yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bakım ve onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

UKOME kurul toplantılarının yürütülmesi

MADDE 20- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümlerine göre görev yapan Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7 ve 9. maddelerine göre T.C. İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 15 Haziran 2006 tarihli ve 26199 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi sekretarya hizmetlerini yürütmektedir. Gerekli görülen konularda AYKOME ile işbirliği yapılır. UKOME Kurulunda görüşülecek konularla ilgili olarak ilçe belediyeleri ve ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) UKOME toplantı gündemini hazırlamak.
- b) UKOME toplantılarını düzenlemek.
- c) UKOME Kurul kararlarını hazırlamak.

Ulaşım ana planının ön çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 21- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7 ve 9. maddelerine göre T.C. İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 15 Haziran 2006 tarihli ve 26199 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında ulaşım ana planının ön çalışmaları yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Büyükşehir ulaşım ana planının yapılması için gerekli ön çalışmaları yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları,

Sürdürülebilir kentsel ulaşım sisteminin kurulması ve geliştirilmesi

MADDE 22- (1) Kentsel gelişme planları ve politikalarıyla uyumlu, kentin gelecekteki ulaşım taleplerinin karşılanması ve sürdürülebilir bir ulaşım sisteminin kurulması amacıyla ulaşım ana planının revizyonu ile ilgili gerekli çalışmalar yapılır. Ulaşım ana planı önerilerinin hayata geçirilmesi için uygulama programları hazırlanır.

Toplu taşıma sistemlerinin kullanım oranlarının, hizmet kalitesinin, erişilebilirliğinin ve çevreye duyarlılığının artırılması için projeler yapılır. Ekonomik, konforlu, güvenli ve hızlı ulaşım imkânı sunan raylı sistemlere öncelik verilir.

Toplu taşıma altyapısında bulunan hafif raylı sistem, otobüs ve ara toplu taşıma sisteminin birbirini tamamlayacak şekilde çalıştırılması için planlar yapılır.

Alternatif kent içi ulaşım imkânlarının geliştirilmesi için projeler yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Ulaşım ana planının revizyonu için çalışmalar yürütmek.

b) Ulaşım ana planı önerilerini uygulamak.

c) Kent merkezinde toplu taşıma erişilebilirliği ve konfor düzeyini artıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek.

ç) Hafif raylı sistem altyapısını ulaşım ana planı önerileri doğrultusunda yaygınlaştırmak.

d) Hafif raylı sistem hizmet kalitesini artırmak amacıyla, sistem üzerinde seyahat eden yolcu sayıları, yolculuk talepleri, işletme planlarını da dikkate alarak tramvay araç filosunun genişletilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

e) Yaya ulaşımında erişilebilirliğin artırılması amacıyla mevcut yayalaştırılmış alanlar ile bütünleşmiş yeni yaya yolları planlamak ve projelendirmek.

f) Yaya erişimi engelleyen kaldırım işgalleri ve yetersiz kaldırım alanlarının iyileştirilmesi ve engelli erişimine uygun hale getirilmesi için projeler yapmak.

g) Kentin önemli odak noktalarını birbirine bağlayan, kesintisiz, konforlu ve güvenli bisiklet yolları ve bisiklet park istasyonları planlamak, bisiklet paylaşım sistemlerini kurmak,

ğ) Bisiklet ve yaya ulaşımını teşvik edici farkındalık çalışmaları yürütmek.

h) Mekânsal planlama çalışmalarına ulaşım sisteminin iyileştirilmesi ve gelişmesi adına görüş ve öneriler vermek.

Yeni nesil ve teknolojiye ulaşım sistemlerinin takip edilmesi ve kurulması

MADDE 23- (1) Kentsel alanda ulaşımın; insan, çevre ve enerji kaynakları üzerindeki olumsuz etkisini azaltan, ulaşım altyapısının kapasitesini en verimli şekilde kullanmayı amaçlayan ve yol güvenliği ile seyahat konforunu artırmaya yönelik çözümler sunan ulaşım sistemlerinde gelişen teknolojiler takip edilir.

Yeni nesil otopark sistemleri, bisiklet paylaşım sistemleri, yolcu bilgilendirme sistemlerinin kurulması için çalışmalar yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yeni nesil ulaşım sistemlerinin tespiti için çalışmalar yürütmek.

b) Trafik akışının iyileştirilmesi için öngörülen senaryoların benzetimini yapmak.

Ulaşım ve trafik iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 24- (1) Kentsel yol ağlarında ve kavşak noktalarında trafik akışının irdelenmesi ve sorunların tespiti için arazi çalışmaları yapılır. Trafik akışını iyileştirici çözümler geliştirilir. Kaza noktalarında risklerin ortadan kaldırılması için çalışmalar yapılır. Ulaştırma sisteminin verimliliğini artırıcı ulusal ve uluslararası çalışmalar takip edilir. Fon kaynakları araştırılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Kavşak noktalarında hizmet düzeyinin iyileştirilmesi amacıyla hâlihazır durumun tespitini yapmak

b) Kavşak noktalarında hizmet düzeyinin iyileştirilmesi amacıyla geometrik düzenlemeleri eşgüdümlü olarak yapmak ve düzenlemeleri uygulamaya koymadan önce benzetim programları ile test etmek.

c) Yol kesitlerinde trafik akışının iyileştirilmesi için projeler yapmak.

ç) Kaza noktalarında riskleri azaltacak çözüm önerileri geliştirmek.

d) Ulusal ve uluslararası fona sahip hibe proje çağrılarını takip etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Filo Yönetimi Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Otobüslerin hat ve güzergâh çalışma programının hazırlanması ve yürütülmesi

MADDE 25- (1) Toplu taşıma hizmetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla otobüs hat ve güzergâh çalışma programları hazırlanır, uygulanır ve takip edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Otobüs hat ve güzergâh çalışma programlarının hazırlanmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Aylık yolcu veri analizleri doğrultusunda hat optimizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.

c) Yeni hat ve güzergâh taleplerini değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

ç) Mevcut hat ve güzergâhların yolcu yoğunluğu, doluluk oranı ve verimlilik analizlerini yapmak.

d) Sefer sıklığı, araç tipi ve kapasite planlamasına yönelik çalışmalar yürütmek.

Yolcu bilgilendirme hizmetlerinin sunulması ve hareket merkezinin dijitalleştirilmesi

MADDE 26- (1) Toplu taşıma sistemi ile ilgili olarak vatandaşlara doğru, güncel ve erişilebilir bilgilendirme hizmeti sunulur; hareket merkezi süreçlerinin dijitalleştirilmesi sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Vatandaşlara otobüs hizmetleri ile ilgili telefon üzerinden bilgilendirme hizmeti sunmak.

b) Çözüm Merkezi ve CİMER ortamları üzerinden gelen başvuruları sınıflandırmak, ilgili birimlere yönlendirmek ve cevap yazılarını hazırlamak veya düzenlemek.

c) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve diğer bildirimleri kategorize etmek, sorun odaklarını tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

- ç) Filo Yönetim Sistemi üzerinden anlık araç verilerinin girişini ve kontrolünü yapmak; rölanti ve hız takibini gerçekleştirmek.
- d) Araç ve hat rotasyon planlamalarını yapmak ve gün sonu raporlarını hazırlamak.
- e) Karekod sistemi ve dijital bilgilendirme altyapısı üzerinden duraklarda yolcuların anlık olarak bilgilendirilmesini sağlamak.
- f) Hareket merkezine ilişkin süreçlerin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- g) Sefer, güzergâh ve saat değişikliklerine ilişkin vatandaşlara yönelik fiziki duyuru materyallerini hazırlamak.
- h) Mobil uygulamalara ve Filo Yönetim Sistemlerine saat ve güzergâh bilgilerinin aktarımını sağlamak.

Akıllı ulaşım sistemlerinin tesisi, sürdürülmesi ve geliştirilmesi

MADDE 27- (1) Akıllı ulaşım sistemlerinin kurulması, işletilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) AUS (Akıllı Ulaşım Sistemi) yazılımlarının takibini ve yönetimini yapmak.
- b) Toplu taşıma araçlarında bulunan kamera sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve sürekliliğini sağlamak.
- c) Akıllı ulaşım sistemlerine ilişkin veri analizleri yapmak ve raporlamak.
- ç) Akıllı durakların kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.

Filo yönetimi, entegrasyon ve performans izleme çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 28- (1) Toplu taşıma araç filosunun etkin yönetimi, sistem entegrasyonlarının sağlanması ve performansın izlenmesine yönelik çalışmalar yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Elektrikli ve alternatif yakıtlı araçlara yönelik filo planlama, izleme ve takip çalışmalarını yürütmek.
- b) AUS (Akıllı Ulaşım Sistemi) ve Filo Yönetim Sistemleri başta olmak üzere validatör ve benzeri sistemlerle entegrasyon süreçlerini yürütmek.
- c) Performans göstergeleri oluşturmak, düzenli olarak izlemek ve raporlamak.
- ç) Otobüs şoförlerinin mesai bilgilerinin kontrolünü yapmak; puantaj verilerinin sisteme girişini, düzenlenmesini ve doğruluğunu sağlamak.
- d) Sürücü verimlilik analizleri yapmak ve raporlar oluşturmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Filo Destek Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Araçların bakım, onarım, muayene, trafik sigortası ve tescil işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 29- (1) Toplu taşıma araçlarının hat çalışma programında seferlerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak amacıyla; araçların periyodik bakım ve onarım (yağ, su, antifriz ve lastik değişimi, kışlık bakım ve mekanik tamirleri vb.) işlemleri yanı sıra araçların seferleri esnasında öngörülemeyen arıza ve trafik kazalarının yaşanması durumunda, ivedilikle bakım kademesine sevk edilmesi sağlanır.

Envantere kayıtlı araçların her yıl egzoz muayeneleri, fenni muayeneleri, zorunlu trafik sigortası ve trafik tescil işlemleri yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Araçların bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- b) Araçların yıllık fenni ve egzoz muayenesi iş ve işlemlerini yapmak.
- c) Araçların zorunlu trafik sigortası iş ve işlemlerini yapmak.
- ç) Araçların trafik tescil iş ve işlemlerini yapmak.
- d) Kaza olması durumunda mevzuata uygun olarak tüm kaza kayıtlarını tutmak.

Tramvaylarda biletsiz (kaçak) yolculuk yapan kişilere uygulanacak cezai işlemlerin yürütülmesi

MADDE 30- (1) 'ESTRAM Ulaşım A.Ş. denetim personeline tramvaylarda yapılan genel bilet kontrolleri sırasında biletsiz (kaçak) yolculuk yaptığı tespit edilen kişiler adına tutanak tanzim edilir. Tutanaklar, cezai yaptırım işlemlerinin görüşülmesi amacıyla Büyükşehir Belediyesi Encümenine sevk edilir. Cezai müeyyide işlemi kesinleşen kişilere tebliğ işlemi gerçekleştirilir ve tahakkuk oluşturulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Biletsiz yolculuk yapan kişiler hakkında uygulanacak cezai iş ve işlemleri takip etmek.

Turistik amaçlı yolcu taşımacılığı hizmetinin yürütülmesi

MADDE 31- (1) Mülkiyeti Belediyemize ait olan yolcu tekneleri ve gondolları ile Porsuk Çayı üzerinde turistik amaçlı yolcu taşımacılığı hizmeti verilmesi veya verdirilmesi sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yolcu tekne ve gondolların yıllık bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Yeni tekne kayıt ve ruhsatlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Personel hizmetleri ile genel hizmetlere ait iş ve işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 32- (1) Filo Şube Müdürlüklerinde görev yapan personelin özlük haklarına ve personel işlemlerine ilişkin iş ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülür ve kayıt altına alınır. Filo Şube Müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarına ait olarak yürütülen hukuki yazışmalar ile diğer kamu kuruluşları ile belediyemize ait diğer birimler ile birlikte yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin çalışmalar yürütülür ve resmî yazışmalar gerçekleştirilir. Sorumluluk alanında bulunan tüm tesis ve binaların mevzuatlara uygun olarak bulunması sağlanır. Akaryakıt tesisinin tüm mevzuatlara uygun olarak işletilmesi sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Personel iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Müdürlüğe ait yazışmaları hazırlamak.
- c) Sorumluluk alanında bulunan tüm bina ve tesislerin mevzuata uygun olmasını sağlamak.
- ç) Akaryakıt istasyonunun tüm yasal mevzuatlara uygun olarak işletilmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Yıllık akaryakıt ihtiyacını hesaplamak ve ihale işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli birimlere iletmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Filo İşletme Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Toplu taşıma günlük ve aylık hat çalışma programının hazırlanması ve seferlerin icra edilmesi

MADDE 33- (1) Toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için otobüslerin planlanan sefer programlarına uygun olarak aylık ve günlük hat çalışma programı hazırlanır. Bu çalışma programına göre günlük araç çalışma programı, otobüs saat çizelgeleri ile personel çalışma mesai ve araç-şoför atamaları düzenlenir ve takip edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Planlı sefer programına uygun olarak hatlara otobüs ve şoför atamalarını gerçekleştirmek ve seferlerin icrasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Personel çalışma çizelgesini hazırlamak.
- c) Yapılan tüm işlemlerin sayısal filo yönetim sistemine aktarılmasını sağlamak ve kayıt altına almak.
- ç) Araçların yakıt ikmallerini planlamak ve yapılmasını sağlamak.
- d) Anlık olarak oluşacak personel atamalarını yapmak. Hatların eksiksiz olarak çalışması için yedek araç/şoför personel planlamasını ve görevlendirmelerini yapmak.
- e) Yoğunluk yaşanan durak ve hatların tespitini yapmak ve ilave seferleri gerçekleştirmek.
- f) Değişen şartlar dolayısı ile yolcu yoğunluklarındaki değişimler ile ilgili olarak Filo Yönetim Şube Müdürlüğüne gerekli bilgileri iletmek ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Arıza veya kaza durumunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Göreve çıkacak araçların görev öncesi bakım ve hazırlıklarının yapılması

MADDE 34- (1) Toplu taşıma hizmetlerinin emniyetli ve aksamadan yürütülmesi için görev öncesi tüm araçların şoför seviyesinde kontrollerinin ve bakımlarının yapılması sağlanır ve vardiya amirlikleri tarafından araçların uygunlukları kontrol edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Araçların iç ve dış kontrollerini yapmak.
- b) Şoför seviyesi bakım ve kontrollerini yapmak.
- c) Araçların fren, aydınlatma ve iklimlendirme sistemlerinin kontrolünü yapmak.

Sefer güvenliği, sefer planlarına uygunluk ile araç ve personel denetim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 35- (1) Belediye sınırları içerisinde hizmet veren toplu taşıma araçlarının denetim faaliyetleri; elektronik ortamda “Filo Yönetim Sistemi” üzerinden, fiziki ortamda ise şehrimizin belirli noktalarında bulunan kontrol noktaları ve oto kontrol araçları ile arazide yapılmaktadır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Filo Yönetim Sistemleri üzerinden tüm araçların, planlanmış hat ve güzergâhta planlanan saatlere uygun olarak çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- b) Filo Yönetim Sistemi üzerinden tüm araçların belirlenen hız kurallarına ve trafik işaretlerine uygun olarak, sürüş emniyetini aksatmadan çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, aksaklık tespit edilmesi halinde müdahale etmek

- c) Araçların temiz ve göreve uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- ç) Personelin başta kılık kıyafet bütünlüğü ve uygunluğu olmak üzere idari kurallara uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Filo yönetim takip sistemi üzerinden araçların fazla rölanti çalışmasını, yakıt tüketimini ve bekleme sürelerini takip etmek.

Durak çalışmalarının yapılması

MADDE 36- (1) Yeni yerleşim bölgelerinde hizmete açılan otobüs güzergâhlarında ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, tespit edilen noktalara yolcuların bekleme ve indi-bindi yapabilmeleri için akıllı, kapalı ve tabela durak montajları TSE standartlarına ve Kara Yolları Trafik Kanununa uygun olarak yapılır. Ayrıca mevcut duraklarımızın düzenli olarak kontrol, bakım, onarım ve temizlik çalışmaları yapılır.

Kent içinde otobüs duraklarının bulunduğu noktalara sivil araçların park etmesinin önlenmesi, trafik akışı ve yolcu emniyetinin sağlanması amacıyla otobüs duraklarının önlerine yatay işaretleme (zemin boyama) çalışması yapılmaktadır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Durak yeri tespiti ve montajı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Durak bakım, onarım ve temizlik çalışmalarını yapmak.
- c) Otobüs durak alanı önüne yatay işaretleme (zemin boyama) çalışması yapmak.

Toplu taşıma araçlarının yıkanması ve temizlik çalışmalarının yapılması

MADDE 37- (1) Toplu taşıma faaliyetleri kapsamında vatandaşlarımıza daha hijyenik ve konforlu hizmet sunabilmek adına, gün içinde seferi olan otobüsler çalışma programına uygun iç-dış kapsamlı olarak yıkanır ve dezenfekte edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Toplu taşıma araçlarının yıkanması ve temizlik çalışmalarının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Personellerin mesleki ve geri besleme eğitimlerinin yapılması

MADDE 38- (1) Filo İşletme Şube Müdürlüğünde göreve başlayan personele gerekli mesleki eğitimlerin verilmesi veya verilmesinin sağlanması; ayrıca Filo Yönetim Sistemi üzerinden elde edilen sürücü kartları ve sahada tespit edilen aksaklıklar doğrultusunda personele geri besleme eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

Filo Yönetim Sistemi üzerinden elde edilen sürücü kartları ve sahada tespit edilen aksaklık üzerinden personelin geri besleme eğitimlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını Daire Başkanlığına aylık olarak rapor etmek.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yeni katılış yapan personele 4 günlük eğitim programına uygun olarak Mesleki Yeterlilik Kurumunun belirlediği esaslarda iş başı eğitimini yapmak veya yaptırmak.
- b) Sürücü Kartlarının ilgili müdürlükten teslim alınmasına müteakip geri besleme eğitimlerini icra etmek ve sonuçlarını Daire Başkanlığına aylık olarak rapor etmek.

Araç tahsis hizmetlerinin sunulması

MADDE 39- (1) Resmi kurumlar ve okullardan, sosyal ve eğitim amaçlı organizasyonlar ile vatandaşlardan cenaze hizmetleri kapsamında mezarlığa ulaşım için araç talepleri olduğunda, günlük iş programını aksatmayacak şekilde araç tahsisi yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Araç tahsisi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Görevin devir ve teslimi

MADDE 40- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 41- (1) Yönerge 'de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 42- (1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge' de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 43- (1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 44- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 45- (1)Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle mevcut Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 46- (1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.