

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar,

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığı sorumluluk alanı içerisindeki ulaşım ve trafik hizmetlerinin karar organı olan UKOME'nin sekretarya hizmetlerini yerine getiren, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlayan, kurula sunulacak konularda görüş oluşturan ve aynı zamanda ulaşım ve trafik hizmetlerinden görev alanlarına giren konularda çalışmalar yapan Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün teşkilat ve kuruluşu ile işleyiş şartlarına dair esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu Ve Yönetmeliği,
- ç) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği,
- d) 86/10553 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
- e) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği,
- f) 15.06.2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği,
- g) 06.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6360 Sayılı Kanun,
- ğ) Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.04.2010 tarih ve 4/150 sayılı kararı,
- h) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ı) Resmi Gazetede yayımlanan değişik: rg-25/4/2014-28982- değişik. rg-19/02/2020-31044 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.



Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Başkan:** Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) **Belediye/Büyükşehir Belediyesi:** Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Belediye Meclisi:** Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) **Çalışan Personel:** UKOME Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ile diğer personeli
- d) **Daire Başkanı:** UKOME Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu Daire Başkanını,
- e) **Müdürlük:** UKOME Şube Müdürlüğünü,
- f) **SBB:** Sakarya Büyükşehir Belediyesini
- g) **Şube Müdürü:** UKOME Şube Müdürünü,
- ğ) **UKOME:** Ulaşım Koordinasyon Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

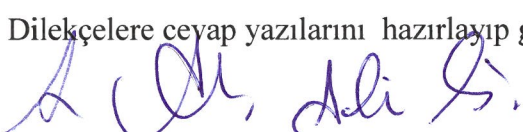
Teşkilat

Madde 5- (1) UKOME Şube Müdürlüğü idari yapılanmasında; müdür, memur ve işçi personeller görev alır.

Müdürlüğün görevleri

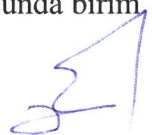
Madde - (1) UKOME Şube Müdürlüğü, UKOME'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütür. Bu amaçla:

- a) Büyükşehir Belediyesi daire başkanlıklarından müdürlüğe gelen talepleri, değerlendirme raporlarıyla birlikte teslim alır.
- b) İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşlarımızdan gelen istek, şikâyet ve talepleri alır.
- c) Taleplerin UKOME Genel Kurulunda görüşülmesini sağlamak amacıyla toplantıları düzenler.
- ç) UKOME Genel Kurul toplantılarına yönelik gündem ve davet yazılarının hazırlanmasını sağlar.
- d) UKOME Genel Kurul toplantılarına katılımlarının sağlanması için gündem ve davet yazılarını UKOME üyelerine, ilgili ilçe belediye başkanlıklarına ulaştırır.
- e) UKOME Genel Kurulunda görüşülen konuları karar metni haline getirerek Başkanın onayına sunar, üyelerin imzalarını tamamlar ve ilgili mercilere gönderir.
- f) UKOME Genel Kurul toplantılarında İhtisas Komisyonuna havale edilen konularda, ilgili komisyon üyeleri ile gerektiğinde yerinde incelemelerde bulunur. İhtisas Komisyonu raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- g) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlar.
- ğ) Büyükşehir Belediyesinin vizyon ve misyonuna uygun olarak stratejik plan hedeflerine uygun çalışmalar yapar.
- h) Stratejik plandaki hedeflere uygun olarak performans programı hedeflerini belirler.
- ı) Müdürlüğün performans programı hedeflerine uygun olarak yıllık gider bütçesini hazırlar.
- i) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda belirlenen iş ve işlemleri eksiksiz olarak, zamanında yürütür.
- j) Kurum faaliyet raporuna konulması amacıyla ya da Daire Başkanının isteği doğrultusunda birim faaliyet raporunu hazırlar ve sunar.
- k) Dilekçelere cevap yazılarını hazırlayıp gönderir.









- l) Arşive kaldırılan dosyaları uygun şartlarda ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre arşivler.

Müdürün görevleri

Madde - (1)

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- b) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- ç) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- e) UKOME Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında görevleri ile alakalı konularda koordinasyonu sağlar,
- f) Daire Başkanınca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- g) UKOME Genel Kurulunun toplanması için gerekli hazırlık ve organizasyonları yapar,
- ğ) UKOME Genel Kurulunda görüşülmek üzere gelen talepler üzerinden gündem hazırlar,
- h) UKOME Genel Kurul toplantılarında İhtisas Komisyonuna havale edilen konularda ilgili komisyon üyeleri ile yerinde incelemelerde bulunarak rapor hazırlar,
- ı) UKOME Toplantılarında alınan kararların karar metni haline getirilmesini sağlar.

Müdürün yetkileri

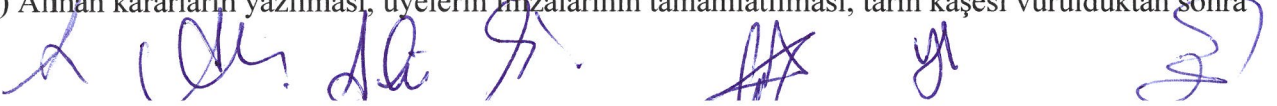
Madde - (1)

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisini kullanır.
- ç) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetler ve karşılaştığı aksaklıkları giderir.
- d) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder ve programlar.
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirler ve Daire Başkanının onayına sunar.
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapar.
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişimi sağlar.
- ı) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirir.

Büro ve kalem hizmetleri memurunun görev ve sorumlulukları

Madde - (1)

- a) Gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulması ve muhafaza edilmesi,
- b) Gelen evrak UKOME de görüşülecek konu ise gündeme eklenmesi, yerinde incelenmesi, slaytlarının hazırlanması,
- c) Gelen evrak ve dilekçelere cevabi yazıların yazılması,
- ç) UKOME üyelerine, İlgili İlçe Belediye Başkanlıkları ve Sivil Toplum Örgütlerine UKOME Genel Kurul toplantılarına katılımlarının sağlanması için davet yazılarının ve gündemin yazılarak gönderilmesi,
- d) Görüşme tutanaklarının yazılması, UKOME toplantısına gelen üyelerin imzalarının alınması,
- e) Alınan kararların yazılması, üyelerin imzalarının tamamlanması, tarih kaşesi vurulduktan sonra



taranması ve ilgili mercilere gönderilmesi, düzenli ve sıralı olarak kayıt edilmesi, Web sitesinde yayınlanmak üzere kararların düzenlenmesi, kararların ilgililere dağıtımı, karar dosya altlıklarının taranması,

- f) UKOME kararları yılsonu itibariyle ciltlenerek arşivde muhafaza edilmesi,
- g) UKOME Genel Kurul toplantılarında İhtisas Komisyonuna havale edilen konularla ilgili İhtisas Komisyonunun raporlarının yazılması ve imzalarının tamamlanması.
- h) Müdürlüğün personel hareketlerinin kontrol edilmesi, personelin izin-rapor durumlarının işlenmesi, puantajlarını hazırlanması, yapılan işlerin KABİS 'e kayıt edilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Düzeni

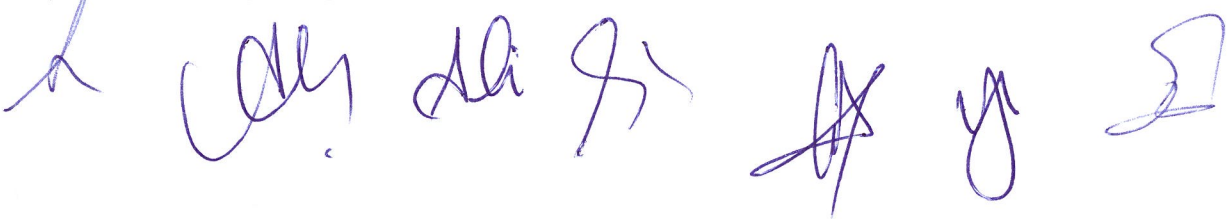
Madde 6- (1)

- a) Evrakların düzeni ve güvenliğinden büro görevlisi sorumludur.
- b) Yürütülen işlerle ilgili bilgi ve belgeler, Meclis, Encümen, Başkanlık yazı ve ekleri izinsiz olarak kurum dışına verilemez.
- d) Mesai sonrasında evraklarla ilgili, Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve gizlilik kapsamında önlemler alır.
- ç) Her personel yürüttüğü işin gizliliğinden ve dokümanlarının korunup saklanmasından sorumludur.
- d) Demirbaş malzemeler, o malzemeyi kullanan veya malzemeyi kullananın 1. amirine zimmet edilir.
- e) Her müracaat sahibine hiçbir fark gözetmeksizin eşit ve adaletli hizmet sunulur.
- f) Tüm personel yetkili makamlarca (İllerde Valilik Makamları) belirlenmiş çalışma saatlerine uygun çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kararların Dağıtımı

Madde 7 – (1)

- a) UKOME kararlarının tamamı UKOME üyelerine gönderilir.
- b) İlçe belediyelerine ve gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından meslek odalarının temsilcileri, Büyükşehir Belediyesinin, UKOME Genel Kurul Temsilcisi olmayan daire başkanları ile SBB'ye ait şirketlerden ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, ilgili vakıf ve dernek temsilcileri görev alanlarına giren konularda görüşleri alınmak üzere toplantılara davet edilenlere, kendi konularıyla ilgili kararlar gönderilir.
- c) Alınan UKOME kararları SBB Web sayfasından idarenin belirlediği usul ve şekilde yayımlanır.
- ç) Kurum-kuruluş veya vatandaşların, UKOME kararı taleplerinde; Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 4-5-8-9-10-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28. Maddelerine göre hangi kararı talep ediliyorsa o karar gönderilir kararlar web sitesinde yayımlandığından vatandaşa toplu karar gönderilmez.
- d) İhtisas Komisyon raporları mahkemelerde gelen talep haricinde verilmez.



BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar


Madde 8- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.


Yürürlük

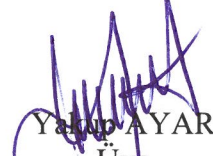
Madde 9- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.


Adem SEFA
Başkan


Aysun GÖZYUMAN
Bşk.V.


Yakup AYAR
Üye


Adem ÇALIŞKAN
Üye


İsmet YAVUZYİĞİT
Üye


Cüneyt ŞENSOY
Üye


Erbay KAYATÜRK
Üye