

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BÖLÜM 1: AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1:**

( 1 ) Bu yönetmelik, Çanakkale Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam:**

**Madde 2:**

( 1 ) Bu yönetmelik, Çanakkale Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı amirlikleri kapsar.

**Yasal Dayanak**

**Madde 3:**

- ( 1 ) Bu yönetmelik;
- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
  - b) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
  - c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
  - d) 4857 sayılı İş Kanunu
  - e) 1608 (151) sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
  - f) Özel Halk Otobüsü, Servis Araçları ve Ticari Taksi Yönetmeliği

**Tanımlar**

**Madde 4:**

- ( 1 ) Bu yönetmelikte geçen tanımlar;
- a)Bakanlık: İçişleri Bakanlığı'nı
  - b)Belediye: Çanakkale Belediyesini,
  - c)Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanununu,
  - d)Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
  - e)Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü,
  - f)Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
  - g)Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
  - h)Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
  - i)Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
  - j) Trafik: Yayıların, hayvanların ve araçların karayolları üzerindeki hal ve hareketleridir.
  - k) Karayolu: Trafik için, kamunun yararlanmasına açık olan arazi şeridi, köprüler ve alanlardır.
  - l) Araç: Karayollarında kullanılabilen motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtlar ile iş makineleri ve lastik tekerlekli traktörlerin genel adıdır.
  - m) Taşıt: Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlardır. Bunlardan makine gücü ile yürütülenlere 'motorlu taşıt', insan ve hayvan gücüyle yürütülenlere motorsuz taşıt denir. Ayrıca, bir kazanç kaydı olmaksızın kullanılanlara hususi taşıt, çeşitli şekillerde kazanç sağlamak amacıyla kullanılanlara ticari taşıt denir.
  - n) Sürücü: Karayollarında, motorlu veya motorsuz bir aracı veya taşıtı sevk ve idare eden kişidir.

- o) Şoför: Karayolunda ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı süren kişidir.
- p) Araç sahibi: Araç için adına, yetkili idarece tescil belgesi verilmiş veya sahiplik veya satış belgesi düzenlenmiş kişidir.
- r) Yolcu: Aracı kullanan sürücü ile hizmetliler dışında araçta bulunan kişidir.
- s) Trafik işaretleri: Trafiği düzenleme amacı ile kullanılan işaret levhaları, ışıklı ve sesli işaretler, yer işaretlemeleri ile trafik zabıtası veya diğer yetkililerin trafiği yönetmek için yaptıkları hareketlerdir.
- t) Geçiş üstünlüğü: Görev sırasında, belirli araç sürücülerinin can ve mal güvenliğini tehlikeye sokmamak şartı ile trafik kısıtlama veya yasaklarına bağlı olmamalarıdır.
- u) Geçiş hakkı: Yayaların ve araç kullananların diğer yaya ve araç kullananlara göre, yolu kullanmak sırasındaki öncelik hakkıdır.
- v) Durma: Kırmızı ışık, yetkililerin dur işareti, yol kapanması gibi her türlü trafik zorunlulukları nedeni ile aracın durdurulmasıdır.
- y) Duraklama: Trafik zorunlulukları dışında araçların, insan indirmek ve bindirmek, eşya yüklemek, boşaltmak veya beklemek amacı ile kısa bir süre için durdurulmasıdır.
- z) Park etme: Araçların, durma ve duraklaması gereken haller dışında bırakılmasıdır.
- aa) Trafik Kazası: Karayolu üzerinde hareket halinde olan bir veya birden fazla aracın karıştığı ölüm, yaralanma ve/veya zararlı sonuçlanmış olan olaydır.
- ab) Yaya: Araçlarda bulunmayan, karayolunda hareketsiz veya hareket halinde olan insandır. Trafikten men: Trafik zabıtası veya yetkililerce kanunda ve yönetmelikte belirtilen hallerde araçla ilgili belgelerin alınması ve aracın belirli bir yere çekilerek trafikten alıkonulmasıdır.
- ac) Karayolu yapısı: Karayolunun kendisi ile karayolunun üstünde karayolunun üstünde, yanında altında veya yukarısındaki; ada, ayırıcı, oto korkuluk, istinat duvarı köprü, tünel, menfez ve benzeri yapılarıdır.
- ad) İki yönlü Karayolu: Taşıt yolunun her iki yöndeki taşıt trafiği için kullanıldığı karayoludur.
- ae) Tek yönlü Karayolu: Taşıt yolunun yalnız bir yöndeki taşıt trafiği için kullanıldığı karayoludur.
- af) Geçiş yolu: Araçların bir mülke girip çıkması için yapılmış olan yolun karayoluna bağlanan ve karayolu sınır çizgisi içinde kalan kısımdır.
- ag) Yaya yolu (yaya kaldırımı): Karayolunun, taşıt yolu kenarı ile gerçek veya tüzel kişilere ait mülkler arasında kalan ve yalnız yayaların kullanımına ayrılmış olan kısımdır.
- ah) Banket: Yaya yolu ayrılmamış karayolunda, taşıt yolu kenarı ile şev başı veya hendek iç üst kenarı arasında kalan ve olağan olarak yayaların ve hayvanların kullanacağı, zorunlu hallerde de araçların faydalanabileceği kısımdır.
- ai) Anayol: Ana trafiğe açık olan ve bunu kesen karayolundaki trafiğin, bu yolu geçerken veya bu yola girerken, ilk geçiş hakkını vermesi gerektiği işaretlerle belirlenmiş karayoludur.
- aj) Tali yol: Genel olarak üzerindeki trafik yoğunluğu bakımından, bağlandığı yoldan daha az önemde olan yoldur.
- ak) Kavşak ortak alanı: Kavşaklarda kavşağı teşkil eden kollardan ayrı ayrı yaklaşıldığında, kavşaktaki geometrik veya fiziki değişikliğin başladığı çizgiler ile çevrelenmiş alandır.
- al) Kavşak: İki veya daha fazla karayolunun kesişmesi veya birleşmesi ile oluşan ortak alandır.
- am) Yaya geçidi: Taşıt yolunda yayaların güvenli geçişlerini sağlamak üzere, trafik işaretleri ile belirlenmiş alandır.
- an) Okul geçidi: Genel olarak okul öncesi, ilköğretim ve orta dereceli okulların çevresinde özellikle öğrencilerin geçişleri için taşıt yolundan ayrılmış ve bir trafik işareti ile belirlenmiş alandır.
- ao) Ada: Yayaların geçme ve durmalarına, taşıtlardan inme ve binmelerine yarayan, trafik akımını düzenleme ve trafik güvenliğini sağlama amacıyla yapılmış olan, araçların bulunamayacağı, koruyucu tertibatla belirlenmiş bölüm ve alanlardır.
- ap) Şerit: Taşıtların bir dizi halinde güvenli seyredebilmeleri için taşıt yolunun çizgilerle ayrılmış bölümüdür.
- ar) Durak: Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının yolcu veya hizmetlileri bindirmeleri, indirmeleri veya duraklamaları için yatay ve düşey işaretlerle belirlenmiş yerdir.
- as) Garaj: Araçların, genellikle uzun süre durmaları için kullanılan, bakım veya servisinin de yapılabileceği kapalı veya açık olan yerlerdir.

- at) İşaret levhası: Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.
- au) İşaretleme: Taşıt yolu ile bordür, ada, ayırıcı, oto korkuluk gibi karayolu elemanları üzerindeki çeşitli renkte çizgi, Şekil, sembol, yazı, yansıtıcı ve benzerleri ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan tertibattır.
- av) Otomobil: Yapısı itibariyle, sürücüsünden başka en çok 7 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıttır.
- an) Minibüs: Yapısı itibariyle sürücüsünden başka 8 ila 14 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıtır.
- ay) Otobüs: Yapısı itibariyle sürücüsünden başka en az 15 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıttır.
- az) Servis Aracı: Resmi ya da özel kuruluşlara veya öğrencilere ücreti karşılığında toplu taşıma hizmeti verme amacıyla kullanılan ve Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü'nün ( S ) plaka servisine kayıtlı araçlar ile şahıs ve şirket üzerine kayıtlı olup personel taşımak üzere tescilli olan özel plakalı araçlardır.
- ba) Taksi: Yapısı itibarı ile sürücüsü dahil en çok 5 oturma yeri olan, insan taşımak için imal edilmiş olan, taksimetre veya tarife ile yolcu taşıyan ticari motorlu taşıttır.
- bb) Kamu Hizmeti Taşıtı: Kamu hizmeti için yük veya yolcu taşınması yapan bütün taşıtlardır.
- bc) Yat Limanı İşletme Amirliği: Çanakkale yat limanı ve bağlı tesislerin yönetim ve denetiminden sorumlu belediye işletme amirliğidir.
- bd) Toplu Taşıma Amirliği: Şehir içi ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerinin yönetim ve denetiminden sorumlu belediye amirliğidir.
- be ) Halk Otobüsleri Garajı İşletme Şefliği: Garajın işleyişinden, yürütülmesinden sorumlu Belediye Amirliğidir.
- bf) Zaman Tarifesi: Taşımaları zaman yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu olan yazılı bildirimlerdir.
- bg) Fiyat Tarifesi: Taşımaları fiyat yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu olan yazılı bildirimlerdir.
- bh) Güzergah: Taşımaların başlangıç ve bitiş noktaları arasında seyredilecekleri yoldur.
- bi) Hareket Saati: Zaman tarifesine göre alınmış kalkış saatidir.

## BÖLÜM 2 – ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

### Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

#### Ulaşım Hizmetleri Birimleri ve Fonksiyonları

##### Madde 5:

(1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlük te görevli birim müdürü ve emrinde görevli şef, memur, işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- a) Ulaşım Hizmetleri İdari İşler Birimi
  - 1) Evrak Kayıt Servisi
  - 2) Halk Otobüsü, Servis, Taksi İşlemleri
  - 3) Satın Alma ve İhale Servisi
- b) Toplu Taşıma Amirliği Servisi
- c) Garaj Amirliği Servisi
- d) Yat Limanı Amirliği Servisi
- e) Trafik Zabıtası Servisi

### BÖLÜM 3 – GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

##### Madde 6:

( 1 ) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye hizmetlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelikler ve yönergeler doğrultusunda, birimin hizmetlerinin belirli esaslar içerisinde yürütülmesini sağlayacak hizmet planlaması yapmak, hizmetleri bu plan içerisinde düzenlemek.
- b) Yönetimi altında bulunan personelin ahenkli çalışmalarını sağlayacak tedbirler almak, kendi ünitesi ile ilgili kanunlarda Belediyenin çalışmalarına katkıda bulunacak plan ve programlar hazırlamak.
- c) Yönetimi altındaki ünitelerin çalışmalarını organize edebilmek ve görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak için üniteye yapılan bütün işleri periyodik olarak denetlemek.
- d) Kendisine tanınan sınırlar içerisinde yetkilerini Başkan ve Başkan Yardımcısına sorumlu olarak kullanmak.
- e) Birim ile ilgili mevzuatlarda belirtilen kanunları takip etmek ve yerine getirmek.
- f) Başkan tarafından belirtilen diğer görevleri yapmak.
- g) Müdürlük Tahakkuk amiri, personelin sicil ve birinci tezkiye amiridir.
- h) Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak kurumlarla ve kurum içi müdürlüklerle koordinasyon sağlar.
- i) Biriminde tam yetkili olup, personele gerekli belgelerin dağıtımını ve duyurusunu gerçekleştirir, çalışmaları düzenler.
- j) Sorumlu olduğu karayollarında; yolun yapısını, trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurur.
- k) Yol ve kavşak düzenlemelerini yapar. Trafiği düzenleme amacı ile; Trafik işaret levhaları, ışıklı trafik işaretleri ve yer işaretlemeleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlar.
- l) Trafiğin akışını kolaylaştırma, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akımı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış, varış ve ara duraklarını belirler.
- m) Kara yolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırma ve çalışmaları denetlemek.
- n) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için Belediyenin diğer birimleri ile birlikte izin vermek.
- o) Halkın trafik eğitimine katkıda bulunmak üzere, çocuk trafik eğitim parkları yapmak ve yapılmasına izin vermek.
- p) Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak, trafik için tehlike teşkil eden ancak, kaldırılması mümkün olmayan engelleri işaretlemek.
- r) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- s) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin ( p ) bendinde belirtilen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını bilet ücret ve tarifelerini belirlemek yetkisi verilmiş olup, bu hususta Belediye Meclisi kararlarını uygular.
- t) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan tesislerin genel işleyişi ve gelirlerini arttırıcı yönde yeni projeler geliştirerek ilgili kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu ile ilgili uygulamaya geçer.
- u) Ulaşım Hizmetleri bünyesinde bulunan Toplu Taşıma Amirliği ve Yat Limanı İşletme Amirliğinin tüm yasa, tüzük, yönetmeliklerle belirtilen hüküm ve kurallara uygun çalışmalarını yönetir.

#### Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

##### Madde 7:

( 1 ) Müdürün Görevleri;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün temel amacı olan kent içi trafik akışının emniyet ve güven içinde seyrinin temini için; sinyalizasyon, yönlendirme ve işaretleme gibi faaliyetleri yürütür.

c) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimler için çalışma planları hazırlar hedefler belirler.

d) Astarları için; görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirler.

e) Müdürlük personelinin her düzeydeki çalışanlarına, verimli ve etkin olarak çalışabilecekleri bir ortam hazırlar.

f) Çalışan personelin seçimi, görevlendirilmesi ve haklarının korunmasını sağlar.

( 2 ) Müdürün Yetkileri;

a) Fonksiyonlar arası faaliyetleri kontrol etme yetkisi

b) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli ile Emniyet Trafik Zabıtası ve Karayolları Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili personeli arasında vuku bulacak ihtilafları çözme ve gerekli koordinasyonu sağlama yetkisi

c) Sinyalizasyon ve işaretleme ile alakalı çalışmalarını yerinde inceleyip denetleme yetkisi

d) Toplu taşıma araçlarının güzergahlarını ve durak yerlerini belirleme yetkisi

e) Servis araçlarının güzergahlarını belirleme yetkisi

f) Taksilere, uygun durak yerleri tahsis etme yetkisi

g) Müdürlüğünün görev ve yetkisi kapsamında olup Belediyeye gelir sağlayan ücretler konusunda Belediye Meclisine teklif sunma yetkisi

( 3 ) Müdürün Sorumlulukları;

a) 5393 ve 2918 Sayılı Yasaların ve bu yönetmeliğin kendisine verdiği yetkilerin ihmalinde

b) Başkanlık makamının vereceği görevlerin zamanında yerine getirilmemesinden ilgili başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

( 4 ) Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerince öngörülen nitelikler.

( 5 ) Kadronun Gerektirdiği Özel Nitelikler

a) Üniversite mezunu olmak

b) Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak

c) Yöneticilik liyakat ve yeteneğine sahip olmak.

### **Ulaşım Hizmetleri Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 8:**

( 1 ) Amirin Görevleri;

a) Kendine tevdi edilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda aksatmadan yerine getirmek.

b) Kendisine tanınan sınırlar içerisinde yetkiyi Ulaşım Hizmetleri Müdürüne sorumlu olarak kullanmak; kendisine bağlı şefler ve personelinin görevlerini dikkat ve itina ile yapmasını sağlamak, Anayasa, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, ve Tamimleri ilişkilerini hiyerarşik düzen içinde yürütmekle yükümlü ve mevzuata aykırı düşen davranışlardan sorumludur. Kendisine bağlı personelle koordineli çalışmak ve personeli ile birlikte Belediyenin yararını ön planda tutmak ve Belediyeyi zarara sokacak, kişiliğini ve itibarını zedeleyecek eylem, beyan ve işlemlerden kaçınmak, Belediye hizmetinin bir bütün olduğu bilinci içerisinde ve işbirliği halinde çalışmakla yükümlüdür.

c) Görev sahasına giren hususlarda Belediyemiz ile ilgili Müdür yardımcıları, Müdür ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgililer ile diyalog halinde olmak.

d) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Kanunu değişiklikleri takip etmek ve ilgili şefliklere aktarmak, personelin çözümleyemediği hususları Ulaşım Hizmetleri Müdürüne bildirmek.

f) Müdürlük çalışanlarının kılık kıyafet ve mesaiye riayet konusunda davranışlarını izlemek.

g) Müdürlüğün yazışmalarını kurallara uygun olarak hazırlayıp Müdüriyet makamına imzaya sunmak.

h) Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrolünü temin etmek.

i) Kırtasiye ve büro malzemesi gibi müdüriyetin ihtiyaçlarını ilgili birimlerden temin etmek.

- j) Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerini düzgün bir şekilde yürütülmesini ve dosyalanmasını yapmak.
- k) Müdürlük personelinin yıllık tezkiye varakalarını hazırlayıp gerekli işlemlerden sonra personel müdürlüğüne göndermek.
- l) Tahsisli hatların her çeşit devir, tahsis ve iptal gibi işlemlerini yapmak
- m) Personelin her türlü izin işlemlerini takip etmek
- n) Giden-Gelen Evrak kayıtlarından karşılığı kapanmayanların araştırmasını yapmak
- o) Müdürlük Makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek
- ( 2 ) Amirin Yetkileri
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet makamına önerilerde bulunmak.
- c) Amirliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve onları denetlemek.
- d) Amirliğine bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme. Disiplin, Takdirname, Ödül ve yer değiştirme gibi verimlilikle alakalı konularda Müdüriyet makamına önerilerde bulunma.
- e) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler.
- ( 3 ) Amirin Sorumlulukları
- a) Amirliğin iş ve işlevlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından,
- b) Kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden,
- c) Yetkilerini yerinde ve zamanında kullanmasından müdüriyet makamına karşı sorumludur.
- ( 4 ) Genel Nitelikler
- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.
- ( 5 ) Özel Nitelikler
- a) Devlet Memurları Kanununda belirtilen eğitim şartlarını taşımak.
- b) Aynı birimde en az bir yıl çalışmış olmak.
- c) Sicil raporlarına göre son iki yılki notlarında başarılı olmak

#### **Toplu Taşıma Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 9:**

###### ( 1 ) Toplu Taşıma Amirliği,

- a) Halk otobüslerini rotasyon planlarını ve günlük çalışma programlarını belirler.
- b) Servis araçlarına güzergah izin belgesi vererek bu araçların belirtilen güzergahlara uygun çalışıp çalışmadığını denetler.
- c) Ticari taksiler için oluşturulan bekleme noktalarıyla ilgili listeleri yapar. Taksilerin listelere uygun çalışıp çalışmadığını denetler.
- d) Trafik işaret levhaları, ışıklı trafik işaretleri, yer işaretlemeleri ve otobüs durakları ile ilgili tespitlerde bulunur ve bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlar.
- e) Emniyet Müdürlüğü, Karayolları Müdürlüğü ve diğer kamu kurumlarıyla koordineli çalışarak trafik güvenliğinin azami şekilde sağlanmasıyla ilgili tedbirler alır.
- f) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce çıkarılan Halk Otobüsleri yönetmeliği, Servis Araçları Yönetmeliği ve Ticari Taksi Yönetmeliği ile ilgili tüm kontrol ve denetlemeleri yapar.
- g) Toplu Taşıma Amirliğinde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenler. Toplu Taşıma Amirliği hizmetlerinde çalışan personel arasında koordinasyon ve uyumu sağlar.

#### **Yat Limanı İşletme Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 10:**

###### ( 1 ) Yat Limanı İşletme Amirliği,

- a) Yönetmeliğin ön gördüğü görevleri yapar ve tedbirleri alır.
- b) Limana giriş, bağlama, kalkış ve limandan çıkışları düzenler.
- c) Olağanüstü hallerde yatların bağlama yerlerinden uzaklaştırılmasını sağlar.

- d) Limanda huzuru, düzen ve emniyeti bozan yatlar ve kişiler uyarılıp gerekiyorsa yat limanı dışına çıkarılır.
- e) Tarifeye uygun olarak tahakkuk ettirilen bedelleri ödemeyen yatlara yat limanından ayrılma izni vermeyebilir.
- f) Yat limanı hizmetlerinde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin esasları düzenler. Bu hizmetler arası koordinasyon ve uyumu sağlar.
- g) Liman başkanlığı, Deniz polisi, Pasaport polisi, Gümrük muhafaza müdürlüğü ve Sahil sağlık müdürlüğüyle koordineli çalışarak bilgi akışını sağlar.
- h) Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin takibini yaparak Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne aylık raporlar halinde bilgi verir.
- i) Yat Limanı Amiri limanına, sandal basenine, çekek yerine ve yeni yüzer iskeleyle bağlı tüm teknelerin yerini günü şartlarına göre gerek gördüğünde değiştirebilir, bağlama yerini feshedebilir, icraya verebilir. Her türlü adli ve idari soruşturma açabilir.

### **Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 11:**

##### **( 1 ) Şefin Görevleri**

- a) Otobüs, Minibüs ve Taksi duraklarını kontrol edip durak dışına taşanları Trafik zabıtaya haber vererek birlikte müdahale etmek.
- b) İşaret ve Sinyalizasyon hizmetlerini organize etme, yaya geçitlerini ve yol çizgilerini çizdirme, arızaları gidermek.
- c) Trafikle ilgili diğer kurum kuruluşlarla (Karayolları, Emniyet, Şoförler Cemiyeti, Sivil Toplum Örgütleri v.s) gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Müdüriyet makamına genel trafik hizmetleri hakkında araştırma, geliştirme ve yeni öneriler hazırlayıp sunmak.
- e) Depoda her zaman hazır bulunması gerekli malzemeyi planlayıp almak.
- f) Müdüriyet makamının vereceği diğer vazifeleri yerine getirmek.

##### **( 2 ) Şefin Yetkileri**

- a) Çanakkale Belediye Başkanlığının tüm şeflikler için tanımladığı genel yetkileri kullanmak.
- b) Kendisine bağlı çalışan sinyalizasyon, levha ve çizgi elemanlarıyla toplantı yapmaya onlara görevler vermek.
- c) Belediye içerisinde (Müdürler ve üst düzey yöneticileri hariç) ortak çalışmayı gerektiren konularda, diğer birimlerin şef ve astlarıyla işbirliği yapmak.
- d) Kendisine bağlı çalışan personelin işlerini önceden planlamak.

##### **( 3 ) Şefin Sorumlulukları**

- a) Sinyalizasyonun, levhalandırma işlemlerinin, Yol çizgilerinin, Yaya geçitlerinin işleyiş ve planlamalarından,
- b) Toplu Taşıma Araçları, Servis Araçları ve Ticari taksilerle ilgili Çanakkale Belediyesinin çıkarmış olduğu yönetmeliklerle ilgili uygulamaların takibinden,
- c) Kanunların kendisine tanıdığı her türlü görev ve yetkiyi yerli yerinde kullanmaktan,
- d) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanında bulunan faaliyetlerle ilgili müdüre ve bağlı bulunduğu amire karşı sorumludur.

### **Halk Otobüsleri Garajı İşletme Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 12:**

##### **(1) Garaj İşletme Amirliği,**

- a) Garajın bakım, temizlik ve iltizamını temin eder.
- b) Garajın görevlilerini sevk ve idare eder.
- c) Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza eder.
- d) İadesine verilen nakil vasıtalarının bakım ve temizlik işlerini, gerektiğinde tamirlerini yaptırır ve bunları çalışır vaziyette bulundurur. Ayrıca hiçbir şoför garaj amirinin haberi olmaksızın hiçbir nakil vasıtasını garaj dışına çıkaramayacağı gibi tamir ettiremez, masraf yapamaz.

- e) Nakil vasıtalarının akaryakıt ihtiyaçlarını sağlar ve kontrolünü yapar.
- f) Garajda veya vasitalarda meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit edip amirlerine bildirir.
- g) Garajın hertürlü ihtiyacını tespit edip gereğini yapar.
- h) Garaj görevlileri arasında görev taksimi ve nöbet listesini yapar ve bunu görevlilerin her zaman görebileceği ilan tahtasına asar.
- ı) Garaj Amirliğinde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin usul ve esasları, ayrıca izin durumlarını belirler.

#### **Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Trafik Zabitasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 13:**

###### **( 1 ) Trafik Zabitasının Görevleri**

- a) Müdürlüğün zabıta hizmetleriyle alakalı yazışmaları takip etmek.
- b) Otobüs ve minibüslerin belirlenmiş toplanma yerleri ve duraklarda çevreye rahatsızlık vermeden disiplinli durup kalkmalarının teminini sağlamak,
- c) Otobüs ve minibüslerin İl Trafik Komisyonu Kararınca belirlenmiş güzergahları haricinde yolcu almaları durumunda gerekli cezai işlemleri yapmak.
- d) Taksi duraklarını denetlemek, kayıtlı ticari taksilerden çalışmayanları tespit etmek Emniyet ve Şoförler Odası ile koordineli çalışarak haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak.
- e) Kaldırımlara park eden araçlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.
- f) Yol üzerine bırakılmış, yaya ve araç trafiğini engelleyen; Beton, tabela,zincir,kazık v.s.gibi her çeşit engeli ortadan kaldırmak,ilgililer hakkında da gerekli cezai işlemleri uygulamak.
- g) Belediyeye ait çocuk trafik eğitim parkı mevcutsa; okul öncesi ve temel eğitim alan öğrencilerin burada eğitilmesi hususunda emniyet ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

###### **( 2 ) Trafik Zabitasının Yetkileri**

- a) Zabıta kanun ve yönetmeliğinde tanımlanan genel yetkileri kullanmaya,
- b) Koordinasyon gerekli olan konularda ilgili birimlerle koordine çalışmalarını yapmaya,
- c) Kanun ve yönetmeliklerin kendisine verdiği yerine göre gerektiğinde cezai işlem yapma haklarını kullanmaya yetkilidir.

###### **( 3 ) Trafik Zabitasının Sorumlulukları**

- a) Çanakkale Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne çıkarılan Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği, Servis Araçları Yönetmeliği, Ticari Taksi Yönetmeliklerinin uygulanmasından,
- b) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne sorumlu alanlarında bulunan her türlü zabıta hizmetlerinin kanunların verdiği yetki çerçevesinde kullanılmasından sorumludur.

#### **İdari İşler Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 14:**

###### **( 1 ) Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden yazılı evrak defterlerine kayıt etmek, dosyalama tekniğine göre yazı ve belgeleri ilgili dosyalara koyarak muhafaza etmek.
- b) Müdür ve amirler tarafından yazılmak üzere gönderilen yazıları resmi yazışma kurallarına göre yazmak.
- c) Amirlikler arasında yazışma birliğini sağlamak.
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarında şartnameleri hazırlayarak doğrudan alım ya da ihale yoluyla alımlarda evrakları düzenler.
- e) Müdürlüğün verimliliği ile ilgili konularda çalışmalar yapar.
- f) Müdürlüğün büro hizmetleri ile ilgili işlemlerinin kurumiçi ve kurumlararası yapılan yazışmaların yürütülmesi ve müdürlük çalışanlarının tüm özlük hakları vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlar.



## **Evrak ve Kayıt Dağıtıcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **Madde 15:**

( 1 ) Evrak Dağıtıcı Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları,

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları, gelen ve giden evrak kayıt defterine kaydını müteakiben ilgili yerlere usulüne uygun olarak teslim etmek teslim almak.

## **Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **Madde 16:**

( 1 ) Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

- a) Aracın bakım, temizliğini vs. işlerini periyodik olarak yapmak ve göreve her an hazır halde bulunmak.
- b) Aracın sigorta işlemlerini yaptırmak, yağını, lastik havasını yakıt miktarını vs. yi daima kontrol etmek.
- c) Aracı kullanırken trafik kurallarına tamamen uymak şoför hatasından kaynaklanan suç ve cezaların bedelini ödeyeceğini bilmek.
- d) Mesai bitiminde aracı ve anahtarını işyerine bırakmak
- e) İşlerini zamanında tam ve doğru yapmak.

## **Denetim:**

### **Madde 17:**

( 1 ) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne çıkarılan yönetmeliklere ve talimatnamelere uygun çalışılıp çalışılmadığının denetimi aşağıda belirtilen belediye yetkililerince yapılır.

- a) Belediye Başkanı ve Başkan yardımcıları
- b) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürü
- c) Belediye Ulaşım Hizmetleri Amirleri
- d) Belediye Ulaşım Hizmetleri Şefleri
- e) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Trafik Zabıtası

## **Ceza Tayinleri ve Uygulamaları:**

### **Madde 18:**

( 1 ) Ceza Tayini ve Uygulama Şekilleri,

- a) Çanakkale Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından çıkarılan Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği, Servis araçları Yönetmeliği ve Ticari Taksi Yönetmeliğinde cezayı gerektiren durumların düzenlendiği maddeler ve ceza miktarları aynen uygulanır.
- b) Yat limanı İşletme Amirliği talimatnamelerine uygun hareket edilmemesi durumunda 1608 (151) sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanun hükümlerine uygun olarak Encümen kararıyla idari para cezası kesilir.
- c) Aynı takvim ayı içinde üçüncü kez zabıt varakası tanzim edilmesi halinde 1608 sayılı yasa hükümlerine göre 3 ile 15 gün arasında meslek ve ticaretten men cezası uygulanır.
- d) Aynı takvim yılı içinde üç kez meslek ve ticaretten men cezası verilmesi durumunda takvim yılı sonu beklenmeksizin, Encümen kararı ile işletme ruhsatı iptaline veya sözleşme feshine gidilir.

## **Müdürlük Gelirleri:**

### **Madde 19:**

( 1 ) Belediye Şehir içi ve Mücavir Alan Yolcu Taşıma Ücretleri

- a) Şehir içi ulaşım ücreti tam
- b) Şehir içi ulaşım ücreti öğrenci
- c) Terzioğlu Kampüsünden binış
- d) Mücavir alan ( Dardanos Güzelyalı Çınarlı) bilet satış ücreti
- e) 7/24 kullan at 1 binışlik ( kart ücreti dahil )
- f) 7/24 kullan at kart 2 binışlik ( kart ücreti dahil )
- g) 7/24 kullan at kart 4 binışlik ( kart ücreti dahil )

- h) Diğer basın kartı olanlar günde 4 defa 1460 binış ( 12 ay )  
( 2 ) Trafik Harçları
- a) Halk Otobüsü ruhsat ücreti (yeni oluşum için )  
b) Halk Otobüsü ruhsat devir ücreti  
c) Halk Otobüsü araç uygunluk belgesi ( 1 defaya mahsus )  
d) Şehir içi ve mücavir alanlar Ticari Taksi ruhsat harcı( Devir ve yeni oluşum -yıllık )  
e) Şehiriçi ve Mücavir alanlar Ticari taksi devir ücreti  
f) Şehiriçi ve mücavir alanlar ticari taksi durakları değişim ücreti (araç başına)  
g) Ticari taksi ruhsat ve vize düzenleme ücreti (yıllık araç başına)  
Servis araçları yeni oluşum çalışma ruhsatı bedeli
- h) 18 Oturma yeri olan okul ve özel servis ve minibüs yeni oluşum bedeli ( 2 eşit taksitle ödenmesi )  
(Plaka alındığında bir defaya mahsus).
- i) Yapısı itibarıyla şoförden başka 18 oturma yerinden fazla oturma yeri olan okul ve özel servis otobüs yeni oluşum bedeli ( 2 yılda 2 eşit taksitle ödenmesi )
- j) Servis (18 oturma yeri) araç uygunluk belgesi ücreti ( yıllık )
- k) Servis (18 oturma yeri ve üzeri) araç uygunluk belgesi ücreti ( yıllık )
- l) Güzergah izin belgesi ( yıllık )
- m) İl içi ilçe ve beldelerden gelen, Birlik ve Kooperatifler için düzenlenecek "Güzergah İzin Belgesi"  
(yıllık araç başına)
- n) Servis Aracı Devir Ücreti
- o) S plaka başvuru ücreti
- p) D2 ve D4 belgeli araçların şehiriçi güzergah izin bedeli
- r) Eğitime katılma belgesi ücreti ( Halk Otobüsü, Servis Minibüsü ve Otobüsü, Ticari Taksi kullanıcıları )  
( 3 ) Yat Limanı ve Sandal Baseni Ücretleri
- a) Yat limanına bağlanan teknelerden  
b) Sandal Basenine bağlanan teknelerden  
c) Acentelere ait teknelerden  
d) Yat veya tekne devir / yer tahsis ücreti  
e) Şehrimizde sürekli ikamet eden özel teknelerden  
f) Kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim ve araştırma ve resmi dairelere ait hizmeti yapan teknelerden  
g) Şehrimiz limanına kayıtlı olmayan teknelerden  
h) Seyir İzin belgesi (Transitlog) temin ücreti  
i) Palamar ücreti (saat)

Tüm ücret tarifeleri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. Maddesinde yapılan düzenlemelerden 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesine istinaden yapılacak çalışmalarla her yıl Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanır.

#### **Hükmü Bulunmayan Haller:**

##### **Madde 20:**

( 1 ) Bu Yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediye ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, yönerge, Tembihname ve Genelge Hükümleri uygulanır.

#### **Yönetmeliğin yürütülmesi:**

##### **Madde 21:**

(1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ve onun gözetimi altında Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce tarafından yürütülür.

#### **Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi:**

##### **Madde 22:**

(1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek karara bağlanır, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

• **BÖLÜM 4 – DİĞER HÜKÜMLER**

**Sorumluluk**

**Madde 23:**

(1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

**Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 24:**

(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 25:**

(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

**Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

**MADDE 26:**

(1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 27:**

(1)Bu Yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28:**

(1)Bu Yönergenin hükümlerini belediye başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**