

T.C.  
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını belirlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** (3) Bu Yönerge; 03/10/2023 tarih ve 107 nolu Kırklareli Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilen ve 09/10/2023 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 41. Maddesi ve 21. maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** (4) Bu Yönergede geçen

Belediye	: Kırklareli Belediyesini,
Başkanlık	: Kırklareli Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırklareli Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,
Encümen	: Kırklareli Belediye Encümenini,
Meclis	: Kırklareli Belediye Meclisini,
Komisyon	: Kırklareli Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu,
Müdürlük	: Kırklareli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Kırklareli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
Personel	: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kuruluş**

**MADDE 5** (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 06.07.2023 tarihli ve 66 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Görevler**

**MADDE 6** (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/10/2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21' inci maddesinin

“Ulaşım Hizmetleri <sup>1</sup>Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7(1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi Ek 1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

### **Görev Dağılım Çizelgesi**

**MADDE 8 (1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Ek 2’ de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **Müdür**

**MADDE 9 (1)** Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/10/2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17. Maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri Ek 3’te tanımlanmıştır.

#### **Personel**

**MADDE 10 (1)** Müdürlük personeli ve görevleri;

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| a) Sözleşmeli Personel       | :Görevleri Ek 4’te tanımlanmıştır. |
| b) Büro Yönetim Elemanı      | :Görevleri Ek 5’te tanımlanmıştır. |
| c) Harcama Yetkilisi         | :Görevleri Ek 6’da tanımlanmıştır. |
| d) Gerçekleştirme Görevlisi  | :Görevleri Ek 7’de tanımlanmıştır. |
| e) Taşınır Kayıt Yetkilisi   | :Görevleri Ek 8’de tanımlanmıştır. |
| f) Taşınır Kontrol Yetkilisi | :Görevleri Ek 9’da tanımlanmıştır. |
| g) Beden İşçisi              | :Görevleri Ek10’da tanımlanmıştır. |

**MADDE 11 (1)** İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37 nci madde (a) bendine göre yürütülür. Ek 11 ve Ek 12 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (b) bendine göre yürütülür. Ek 13 ve Ek 14 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Personel özlük işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (c) bendine göre yürütülür. Ek 15 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (ç) bendine göre yürütülür. Ek 16’da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğinin 37 nci (d) bendine göre yürütülür. Ek 17’de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğinin 37 nci (e) bendine göre yürütülür. Ek 18 ve 19’de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 37 nci (f) bendine göre yürütülür. Ek 20'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 37 nci (g) bendine göre yürütülür. Ek 21'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütür.
- h) Memur, İşçi ve Hizmet alım (Şirket) Personelinin Yıllık İzin iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 44'üncü maddelerine göre yürütülür. Ek- 22'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- ı) Hakediş Ödemeleri İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 23'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- i) Fazla Mesai iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 39'uncu maddelerine göre yürütülür. Ek- 24'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- j) Belediye Encümeni iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 41'inci maddelerine göre yürütülür. Ek- 25'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- k) Belediye Meclisi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 41'inci maddelerine göre yürütülür. Ek- 26'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

(2) Hakediş Ödemeleri Ve Banka Hesaplarının Takibi;

- a) 11.06.2020 Tarih ve 46 Nolu Meclis Kararında belirtilen 06.07.2020 Tarihli Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic. A.Ş. ve Kırklareli Belediyesi arasındaki Protokole İstinaden Elektronik Ücret Toplama, Araç Takip ve Araç İçi Kamera Sistemi Satış ve Hizmet Sözleşmesi Kapsamında Sunulacak Olan Hizmetlere İlişkin Protokol 10 yıl süresince Kırklareli Belediyesinin de içinde bulunacağı süreçlerin koşullarının ve işleyişinin belirlenmesi hususunda imzalanmıştır. Bu kapsamda vatandaşlarımızın seyahat edebilmesi için Kırklareli Belediyesi tarafından verilen Kişiselleştirilmiş 39 Kart ve Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic. A.Ş. bayileri tarafından satılan 39 Kartlar , QR biletler ve Temassız Kredi Kartları kullanılmaktadır.
- b) S.S.Kırklareli Ulaşım Kooperatifi aktif olarak 50 araç ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Verilen bu hizmete istinaden S.S. Kırklareli Ulaşım Kooperatifi ile Kırklareli Belediyesi Arasındaki Protokole dayanarak her hafta Perşembe günleri S.S.Kırklareli Ulaşım Kooperatifi tarafından getirilen hak edişlerden kesinti listesine göre Cuma günleri Kooperatif araçlarına hakediş ödemesi yapılmaktadır.
- c) Ayrıca Toplu Taşıma Araçlarının her birine aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Ücretsiz Seyahat Gelir Desteği Ödemesi 10.12.2024 Tarihli Resmi Gazete kararıyla 3.726,00 TL olarak Mali hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi tarafından başkanlık olur yazısı ile yapılmaktadır.

**MADDE 12 (1) Ulaşım Hizmetleri İzleme, Koordinasyon ve Denetim , Toplu Taşıma Alt Biriminin Görevleri;**

İzleme, Koordinasyon Birimi iş ve işlevlerini 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a), (b) ve 15. maddesinin 1. fıkrasının (b), (c), (f) ve (p) bendi ile aynı maddenin 2. fıkrasının hükümlerindeki hak ve yetkilere dayalı olarak düzenlenmiş olup; ilgili diğer mevzuat ve Özel Halk Otobüsü Yönetmeliğine göre uygulanacaktır.

- a) Araç takip sistemleri aracılığıyla toplu taşımayı canlı ve geçmişe yönelik olarak izlemek ve Toplu Taşıma Kontrol Merkezine gelen Cimer şikayetleri ve diğer şikayet ve talepleri değerlendirecek gerekli işlemleri yapmak. Ek- 27'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Şikayet, Değerlendirme ve Ceza Komisyonu Toplantı Gündemi Oluşturmak

- c) Şikayet, tutanakları oluşturup tutanakları Belediye Encümeni Oluruna Sunmak
- d) Toplu Taşıma İle İlgili Karar ve Tebliğ İlmühaberi oluşturmak
- e) Ulaşım Komisyonu Raporlarını Belediye Meclisi oluruna sunmak
- f) Belediye Meclis Gündemi Oluşturmak
- g) Bayram günleri ve ÖSYM sınavları öncesinde toplu taşıma araçlarının yeterli sayıda hizmet vermelerini sağlamak
- ğ) Asliye Hukuk Mahkemesinin talepleri doğrultusunda toplu taşıma araçlarının belirtilen taşınmazların yakınından geçip geçmediğini bildirmek
- h) Araç sefer saatleri ve güzergahları belirlemek
- ı) Toplu Taşıma Şoförlerinin usulsüz kart kullanımıyla ilgili bildirimlerini değerlendirmek

**MADDE 13 Ulaşım Hizmetleri Ticari Plakalar Alt Biriminin Görevleri;**

- a) Personel Taşıma Araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 28'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 28'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Mal Dağıtım Taşıma Araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 29'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 29'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- c) Ücretsiz Müşteri Taşıma araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 30'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 30'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi İş ve İşlemleri; Yönetmeliğin İş ve 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 31'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) Toplu Taşıma Araçları İzin Belgesi İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 32'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- f) Okul Servis Araçları İzin Belgesi İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 33'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Taksi Taşıma Araçları İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 34'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- h) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7. 8. 9. 10. 11. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- ı) Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutat servis taşımaları için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14. 15. 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.
- i) Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımını yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17. 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.
- j) Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerinde faaliyet gösteren servis araçlarına, Ulaştırma Bakanlığı tarafından hazırlanan, 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları üzerine yapılacak inceleme sonucu Okul Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.
- k) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 20. 21. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Taksi Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.

- l) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 22. 23. 24. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- m) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 25. 26. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Ücretsiz Müşteri Servisi Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- n) Kırklareli Belediyesi Ticari Taksi ve Taksi durakları çalışma usul ve esasları hakkında Yönetmeliğin 10. 11. Maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda; taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, devir işlemlerini yürütmek.

2)Yönetmelik kapsamında her yıl yenilenmesi gereken izin belgelerinin alınıp alınmadığı Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Zabıta Ekipleri tarafından yapılacak program dahilinde denetlenir ve gerekli cezai işlemler uygulanır.

#### **MADDE 14** Ulaşım Hizmetleri Trafik İşleri Alt Biriminin Görevleri;

- a. İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerine ait işlemleri yürütmek ve yapılan işle ilgili puantaj formu düzenlemek,
- b. Belediyemiz müdürlüklerinin, resmi kurumların ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek ve yapılan işle ilgili puantaj formu düzenlemek,
- c. Mesai başlangıcında ve bitişinde, gün içinde yapılan ve yapılacak işlerle ilgili sorumlu kişiden bilgi almak ve bilgi vermek,
- d. Birim müdüründen, birim sorumlusundan veya vekillerden aldığı talimatları yerine getirmek.
- e. Mesai bitiminde yapılan her işle ilgili puantaj formunu düzenlemek ve ilgili personele iletmek,
- f. Trafik deposunun stok giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulmasının sağlamak ve birim sorumlusuna iletmek,
- g. Trafik deposu haricinde şantiye alanı içinde kullanılacak malzemelerin düzenli bir şekilde olmasını sağlamak,
- h. Yapılan fazla mesailerle ilgili birim sorumlusundan onaylı belge almak,
- i. Senelik izinle ilgili birim sorumlusundan onay almak,
- j. Ulaşım Hizmetleri Müdüründen verilecek diğer görevleri yapmak.
- k. İl Trafik Komisyonu Kararları İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 35'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- m. Trafik Düzenleme Talepleri İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 36'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

#### **MADDE 15** Ulaşım Hizmetleri Kart Basım Biriminin Görevleri;

Kart Basım Biriminin Görevleri ve 39 Kart işlemleri 07.07.2020 Tarih ve 77 Karar No'lu Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Ücretsiz Ve İndirimli Şehir İçi Seyahat Kart Yönetmeliği Hükümlerine göre uygulanır.03.09.2024 tarihli 160 sayılı meclis kararına istinaden Kırklareli Merkezde ikamet eden 0-4 yaş arası çocuğu olan ihtiyaç sahibi annelere ANNE39 KART ile toplu taşıma araçlarından ücretsiz ulaşım imkanı sağlanır. Üniversite öğrencilerine online kart başvurusu yapabilmeye ve tüm öğrencilere günde 2 kez %50 indirimli bakiye hakkı tanınır.

- Başvuruda bulunan vatandaşları karşılayıp, gerekli belgeleri alıp, fotokopi çekip, form doldurmak
- a. Sicil kaydı bulunmayan vatandaşın sicil oluşturulup; yeni başvurular için kişiselleştirilmiş kart ücreti tahakkuk ettirmek ve ödeme için vezneye yönlendirmek.
  - b. Yeni başvurular için fotoğrafı taratıp, Kent Kart GUI sistemine veri girişi yapmak

- c. Veri girişi yapılan kişiye ait kart basım işlemine yapmak
- d. Kartı olup yılda bir kez güncellenmesi yani vizesi için gelen vatandaşlar için ücret tahakkuk ettirmek ve ödeme için vezneye yönlendirmek.
- e. İndirimli kart ve Bayi kartlarının kayıp, alıntı, kırık gibi durumlarında eski karttan yeni karta para aktarımı yapmak.

Kart Basım Biriminin İş ve İşlemleri Yönetmeliğinin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 37'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **eşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 16** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğ tüm personele aittir.

(2) Müdür ve Diğer Sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun alışma ortamının ve saydamlığının sağlanmasından,
- ) Görev ve Yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden, sorumludur.

### **Çalışma Usulleri**

**MADDE 17** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve alışma Planı kullanılır.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 18** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü yetkilidir.


### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 19** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde alışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yrrlğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yrrlğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06/2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yrrlğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

### **Yürürlük**

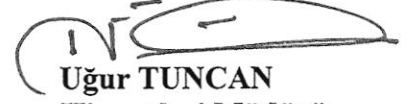
**MADDE 20** (1) Bu yönerge hükümleri 03/02/2025 tarihinde yrrlğe girer.

**MADDE 21** (1) Bu yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü yürütür.



ONAY: 03.02.2025

**DERYA BULUT**  
Belediye Başkanı



**Uğur TUNCAN**  
Ulaşım Hizmetleri Müdürü