

AKILLI SEHIR MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esasların kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik hükümlerine
- Göre hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

Madde 4- Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesinde ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlilardır,

Tanımlar

Madde 5

Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediye Başkanlık Makamı,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediyesi Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediyesi Encümeni,
- 7) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü,
- 8) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürü,
- 9) Servis: Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü bünyesindeki Servisler,
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan personeller,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrasına tabi çalışanlar,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçiler,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçiler,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağli Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.09.2024 tarih ve 363 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7-

- 1) Akıllı Şehir Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.
- 3) Akıllı Şehir Müdürü hizmet gereklerini uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8-

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE9-

1. Akıllı şehir Müdürlüğü; Müdür, Servis Sorumlusu, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Zabıta Yardımcı Personel, Şef, Teknik Sorumlu, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur ve diğer personelden oluşur.
2. Akıllı Şehir Müdürlüğü;
 - a) Müdür
 - b) **Servis Sorumlusu:** Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü bünyesindeki Trafik Servisi Sorumlusu,
 - c) **Zabıta Komiseri:** Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü bünyesinde beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan yetkili, organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan personelin çalışmalarını yönlendiren ve denetleyen personel,
 - d) **Zabıta Memuru:** Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü bünyesinde beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan personel
 - e) **Zabıta Yardımcı Personel:** Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir Müdürlüğü bünyesinde beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Zabıta memurlarına yardımcı olan personel,
 - f) Şef
 - g) Teknik Sorumlu
 - ğ) Teknik ve İdari tüm personelden oluşmaktadır.

Akıllı Şehir Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

Akıllı Şehir Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar aşağıdadır;

- 1) Yürürlükteki Kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Akıllı Şehir Müdürlüğü aşağıda belirtilen hizmetleri yapmaktadır.
- 2) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 3) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4) Müdürlük ile ilgili performans programı ve bütçenin hazırlanmasını katkıda bulunmak.
- 5) Beyaz masadan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.
- 6) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yayınlanan Ulusal Akıllı Şehirler Stratejisi ve Eylem Planı ortak vizyon ve yol haritası kapsamında; Akıllı Şehir mimarisi

standartlara uygunluğunu işbirliği ve koordinasyon dâhilinde kontrol etmek, tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda şehrin yönetimi için yaşanabilir, sürdürülebilir, verimli enerji bileşenleri ile daha az ve verimli enerji tüketimi sağlayacak sistemlerin kurulumunu sağlamak, kentin gereksinimlerini araştırarak daha kolay yaşanabilir ve planlanabilir bir kent haline dönüştürmek için planlama, altyapı ve koordinasyonu sağlamak,

- 7) Akıllı Şehir Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlamak ve Başkanlık makamının emirleri ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışma ve uygulama yapmak,
- 8) Müdürlüğe tahsisli hizmet araçlarını, mücavir alan sınırları içerisinde yazılı veya sözlü olarak kullanımına izin vermek,
- 9) Belediye'nin Akıllı Şehircilik kavramı açısından strateji belirleme ve eylem planlama çalışmalarına destek olmak.
- 10) Birimler tarafından yürütülen Akıllı Şehircilik çerçevesindeki faaliyetlerin ve sistemlerin koordinasyonu için çalışmalar yapmak.
- 11) Akıllı Şehircilik ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- 12) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen çalışmalarda temsilde bulunmak, işbirliği ve uyum çalışmalarını koordine etmek.
- 13) Afyonkarahisar Belediyesinde Akıllı Şehircilik konularında farkındalık yaratmak, akıllı şehircilik kültürünün kazanılması ve akıllı şehir çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak.
- 14) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak akıllı şehircilik projeleri geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak,
- 15) Kamu kurumları ile entegrasyonu oluşturmak için kurum içi ve dışı veri alışverişini sağlamak veya sağlamak.
- 16) Yapılan programlara ait tüm dokümanları dosyalamak.

Akıllı Şehir Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Akıllı Şehir Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesi, gerektiğinde organize edilmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- 3) Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, personelinin, müdürlüğe verilen görevleri en iyi şekilde yapabilmesi için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere başkanlığın karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgiler verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali hizmetler müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- 10) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- 11) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir.
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 13) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak belediye personeline vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 14) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 15) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 16) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder.
- 18) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözülebilecek problemleri çözer.
- 19) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 20) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 21) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 22) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 23) Emirlerini, kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 24) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 25) Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 26) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 27) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 28) Başkan ve başkan yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve başkan yardımcısının talimatlarına göre yerine getirir.
- 29) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder.
- 30) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.
- 31) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
- 32) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 33) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- 34) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

- 35) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 36) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- 37) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar

Servis Sorumluları Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –

Teşkilat yapısında belirtilen Servis yetkilisi personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen, Akıllı Şehir müdürü tarafından ilgili birim yetkilisine havale edilen işlere ait iş programı yapmak.
- 2) Yapılacak olan işleri, ilgili personele direktifler vererek yaptırmak.
- 3) Yapılan iş programı doğrultusunda, müdürlükteki ilgili personelleri ve ekipmanları organize etmek.
- 4) Çalışmalar sırasında, 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu ile 09.12.2003 tarih ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmeliği doğrultusunda gerekli tedbirleri almak.
- 5) Çalışmalar sırasında iş ve işçi sağlığının korunması ve çevre emniyetinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 6) Yapılan çalışmalar hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- 7) Müdürlük Makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

Trafik Kontrol Merkezi

MADDE 13 -

Görev Tanımı: TKM trafik ağındaki tüm mevcut sistemleri, alt-sistemleri ve sensörleri (dinamik kavşak kontrol sistemleri, değişken mesaj işaretleri –VMS, sinyalizasyon kavşakları, C02/sıcaklık/bluetooth sensörleri vb.) uzaktan kumanda eden sistemler bütünüdür.

Trafik Servisi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-

1) Birimindeki iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığını takip etmekten ve sonuçlandırmaktan; ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

2) Trafik Servisi Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Serviste yürütülen iş ve işlemlerin görev ve sorumluluklarının en hızlı ve en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak için çalışır,
- b) Serviste görevli personel tarafından iş ve işlemlerin aksamadan ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirilmesi için azami gayret gösterir,
- c) Serviste yürütülen iş ve işlemler hakkında veri ve bilgilerin güvenliğinden sorumludur,
- d) Serviste yürütülen işlerin zamanında gereği ve takibini yaparak evrakları kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak kontrol etmekle görevli ve sorumlu olup ilgili mevzuat dâhilinde görevlerini yerine getirir.

Trafik Servisi Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Trafik Servisinde görevli personel yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler doğrultusunda verilen görevleri eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla sorumlu ve yükümlüdürler.

Trafik Servisi Büro Personelinin yaptığı iş ve işlemler aşağıdadır;

1-) Afyonkarahisar Belediyesi mücavir alan sınırları içinde belirlenen güzergahlarda yolcu taşıma izni verilen (M) ticari plakalı minibüslerin, (S) ticari plakalı servis araçlarının, (T) ticari plakalı ticari taksilerin hangi koşullar altında ve ne şekilde çalışacaklarını bunların işleticileri ile verilen hizmetten yararlanan kuruluşlar arasındaki ilişkileri, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olan kuruluş ve organların yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek amacıyla hazırlanmış olan ve Belediye meclisi tarafından kabul edilen ve yürürlüğü giren yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.

2-) Afyonkarahisar Belediyesi sınırları dahilindeki özel kişilere (gerçek ve tüzel) ait yolcu taşımacılığı faaliyetinde bulunan ticari plakalı araçlarla ilgili olarak; ilgili mevzuat ve Trafik

- Komisyonu kararları kapsamında tescil ve devir işlemlerini yürütmek, izin belgesi ile çalışma ruhsatı ve diğer belgelendirme işlemlerini yapmak, gerekli çalışma programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulamayı takip ederek aksaklık durumunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 3-) Ticari plaka sahiplerine çalışma ruhsatı, güzergah izin belgesi, şoför tanıtım kartı düzenlenmesi,
- 4-) İlçe, kasaba ve köylerden ilimize yolcu taşımacılığı yapan araçlara peron izin belgesi düzenlenmesi,
- 5-) Şehir içi nakliye araçlarına Eşya Taşıma İzni Belgesi düzenlenmesi,
- 6-) Belediye iş makinelerinin tescil işlemlerini yapılması,
- 7-) Belediyemiz Gelir Tarifelerine göre ticari plakaların belediyemize ödemesi gereken ücretlerin tahakkuk ve tebligat işlemlerini yapılması,
- 8-) Trafik Denetim ekiplerinin tanzim etmiş olduğu İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının Tahakkuk işlemlerini yapmak ve takibini yapmak,
- 9-) Ticari plakalar ile ilgili idari davalarda dava konusu olan hususlar ile ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 10-) Hizmetin etkinliği ve verimliliğini artırmak amacıyla, ticari araçlar ile ilgili istatistiki verileri toplamak ve analiz etmek,
- 11-)Ticari araçlarla ilgili öneri, talep ve şikâyetleri incelemek, çözüme yönelik gerekli çalışmayı ilgili birimlerle koordineli sürdürmek,
- 12-) Ticari araçlarda etkinlik ve verimliliği arttırabilmek için ilgili müdürlüklerle; ticari toplu taşıma araçlarının güzergâhları ve diğer hususlara yönelik çalışmalar yapmak, öneri ve strateji geliştirerek izin, onay ve karar mercilerine sunmak,
- 13-) Ticari araçlarla ilgili düzenlemeler konusunda, gerektiğinde Belediye Trafik Komisyonuna teklif sunmak, yönetmelik ve yönerge hazırlamak, toplu taşıma hizmetlerinin mevzuata, belediye düzenlemelerine ve kararlarına uygun yürütülüp yürütülmediğini denetime yetkili birim ve kurumlar ile koordineli olarak takip etmek,
- 14-)Yetkili organlarca belirlenmiş çalışma usul ve esaslara aykırı fiillerde bulunan ticari araçlarla ilgili şikâyet ve tespitleri gerekli işlemlerin yapılması için denetime yetkili birim ve kurumlara bildirilmek,
- 15-)Ticari amaçla yolcu taşımacılığı yapan taksi, dolmuş, minibüs ve otobüslere verilecek olan reklam işleri için, ilgili yönetmelik ve belediye düzenlemeleri çerçevesinde gerekli belgeleri düzenlemek,
- 16-) Trafik Servisi yazışmalarının, mevzuata uygun ve düzenli şekilde yapılmasını sağlamak ve gelen/giden evrakları dosyalamak,
- 17-) 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesine göre oluşturulan Belediye Trafik Komisyonunun sekreteryası iş ve işlemlerini sağlamak,
- 18-) Trafik Komisyonu gündeminin hazırlanması ile ilgili çalışmayı yapmak, mevzuata uygun şekilde belirlenen gündemi üyeler ve ilgililere duyurmak,
- 19-) Trafik Komisyonuna girecek konularla ilgili araştırma ve inceleme yapmak ve/veya yaptırmak, diğer kurum ve kuruluşlarla konulara ilişkin koordinasyon sağlamak,
- 20-) Toplantılara üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- 21-) Toplantı görüşme tutanaklarını düzenlemek,
- 22-) Alınan kararları yazmak ve imza sürecini takip etmek,
- 23-) Alınan kararları ilgililerine tebliğ etmek.

Trafik Servisi Denetim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16-

1) Trafik Servisinde görevli Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve Zabıta Yardımcı personel yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerin direktifleri doğrultusunda verilen görevleri eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla sorumlu ve yükümlüdürler.

2) Trafik Servisi Denetim Personeli Afyonkarahisar Belediyesi mücavir alan sınırları içinde belirlenen güzergâhlarda yolcu taşıma izni verilen (M) ticari plakalı minibüslerin, (S) ticari plakalı servis araçlarının, (T) ticari plakalı ticari taksiler ile özel kişilere (gerçek ve tüzel) ait yolcu ve yük taşımacılığı faaliyetinde bulunan ticari plakalı araçlarla ilgili **kontrol** ve denetimleri yapar,

3-) Afyonkarahisar Belediyesi Ticari Hatlı Minibüslerin Çalışma Yönetmeliğinin Tembih ve Yasakları (ceza cetveli) Hükümlerine ait 11. Maddesinde aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

- 1- Bu yönetmelik kapsamına giren toplu taşıma araçları Belediyeden çalışma ruhsatı ve şoför tanıtım kartı almadan çalışmaya başlayamazlar.
- 2- Hat devir izni ile ilgili meclis kararının kişiye tebliğ tarihinden itibaren 60 gün içinde çalışma ruhsatı almak için tüm evraklarını hazırlayarak **Akıllı Şehir Müdürlüğü Trafik Servisine** teslim etmek zorundadır.
- 3- Öngörülen yazı ve levhalar, Belediye onayı ile izin verilen reklam bilgileri dışında minibüslerin içinde ve dışında başka yazı ve aksesuar bulundurulması yasaktır.
- 4- Minibüslerin servis taşımacılığı yapması yasaktır.
- 5- Minibüslerin yolcularını kaza, arıza vs. mücbir sebepler haricinde yollarda aktarma yapmaları yasaktır. Son duraklarına kadar yolcularını götürmek zorundadır.
- 6- Kazaya uğramış aracını tamir ettirmeden hasarlı şekilde çalışmaya devam etmek yasaktır.
- 7- Minibüslerde yetkili idareler tarafından belirlenen fiyat tarifeleri ve zaman tarifelerini gösterir belgenin müşterilerin kolayca görebileceği idarece belirlenen yere asılması zorunludur.
- 8- Minibüslerin yetkili idareler tarafından belirlenen fiyat tarifelerine(öğrenci-sivil) ve zaman tarifelerine (gündüz-gece saatleri) uymaları zorunludur.
- 9- Araçlar sefere çıktıklarında iç ve dış temizliğin yapılmış olması, iç döşemelerinin yırtık ve kirli olmaması zorunludur.
- 10- Alkol almış olan sarhoş olan ve müşterileri rahatsız edecek akli dengesi bozuk, pis vb. kişilerin yolcu olarak araçlara alınması yasaktır.
- 11- Belediyeden izin almadan mazeretsiz olarak toplu taşıma hizmetinin aksatılması yasaktır.
- 12- Hat sahipleri veya çalışan personel **Akıllı Şehir Müdürlüğü Trafik Servisi** denetim personeline denetimler sırasında araç ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri göstermek ve araç üzerinde bulundurmak zorundadırlar.
- 13- Hat sahibi veya çalışan personel tarafından **Akıllı Şehir Müdürlüğü Trafik Servisi** denetim personeli tarafından yapılan denetimler sırasında aracın denetimden kaçırılması, denetim yapan personeli görmezden gelinmesi ve denetim yapan personele sözlü hakaret ve fiili darp yapılması yasaktır.
- 14- Yolculara sözlü hakaret ve fiili darp yapmaları yasaktır.
- 15- Minibüslerde şoför olarak çalışan personelin taşımacılık ilkelerine ve yolcuya hizmette uyulması gereken kurallara uygun hareket etmesi zorunludur. Aksine hareket edilmesi durumunda şoför tanıtım kartı iptal edilerek hat sahibinden şoförün değiştirilmesi istenir.

4-) Afyonkarahisar Belediyesi Servis Araçları Yönetmeliğinin Tembih ve Yasakları (ceza cetveli) Hükümlerine ait 20. Maddesinde aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

- 1- Bu yönetmelik kapsamına giren servis araçları Belediyeden Toplu Taşıma İzin Belgesi ve Güzergâh İzin Belgesi almadan çalışmaya başlayamazlar.
- 2- Servis aracı sahipleri veya çalışan personel **Akıllı Şehir Müdürlüğü Trafik Servisi** personeline denetimler sırasında araç ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri göstermek ve araç üzerinde bulundurmak zorundadırlar.
- 3-Toplu Taşıma İzin Belgesi ve Güzergâh İzin Belgesi ücretlerinin zamanında ödenmesi zorunludur.
- 4- Araçlar sefere çıktıklarında iç ve dış temizliğin yapılmış olması, iç döşemelerinin yırtık ve kirli olmaması zorunludur.
- 5- Belediye onayı ile izin verilen reklam bilgileri dışında araçlarının içinde ve dışında başka yazı ve aksesuar bulundurulması yasaktır.
- 6- Belirlenen yolcu taşıma ücret tarifesinin üzerinde ücret alınamaz. Ücret tarifelerinin aracın ön kısmında asılı bulunması zorunludur.
- 7- Denetim elamanlarına ve yolcuya hakaret edilemez ve kötü davranılamaz.

8- Yönetmelikte düzenlenen ancak ceza cetvelinde bulunmayan yükümlülük ve yasaklara uymamak.

9- (S) Ticari Plaka (Tahsis) Sahiplik Belgesi süresi sonunda araç alıp tescil işlemlerini yaptırmamak

5-) Afyonkarahisar Belediyesi (T) Plakalı Ticari Taksi İşletme Esaslarına Dair Yönetmeliğin Tembih ve Yasakları (ceza cetveli) Hükümlerine ait 17. Maddesinde aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

1-Belediye meclis kararına göre belirlenen taksimetre tarifesi taksimetre cihazına işlettirmemek.

2-Kirli araçla sefere başlamak.

3-Durağı dışında gereksiz bekleme yapmak.

4-Yolcuya hakaret etmek veya kötü davranmak.

5-Denetim görevlilerinin talimatlarına uymamak.

6-Taksi durağı çalışma programını erken tatil etmek.

7-Belirlenen yolcu taşıma ücret tarifesine uymamak. (tarifenin altında ve üstünde taşıma yapmak)

8-Çalışma ruhsatı olmadan veya kendi durakları dışındaki duraklarda izinsiz olarak yolcu taşımacılığı yapmak.

9-Toplu olarak taşımacılık yapmamak, taşımacılığı aksatmak.

10-Ticari Plaka (Tahsis) Sahiplik Belgesi süresi sonunda araç alıp tescil işlemlerini yaptırmamak.

11-Yönetmelikte düzenlenen ancak ceza cetvelinde bulunmayan yükümlülük ve yasaklara uymamak.

6-)Afyonkarahisar Belediyesi tembih ve Yasakları ve Cezalarına Ait Yönetmelikte yer alan aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

1- Büyük tonajlı kamyon vasfındaki araçların şehir içine girmeleri yasaktır.

2- Kamyonların kamyon garajı dışına park etmeleri yasaktır.

3- Toprak, kum, mıcır, kömür tozu, talaş, cüruf, beton vb. maddeler taşıyan kamyonların üzerini branda ile örtmek ve önleyici tedbirleri almamak.

4- Şehir merkezinde oto alım satımı yapmak için araçların üzerine satılık ve kiralık tabela koyarak kamuya ait cadde ve sokakları işgal etmek yasaktır.

7-)- 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. Maddesinde yer alan aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

1-Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

2-Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

3-Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

4- Belediyemizin ilgili birimleri tarafından yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında ilgili birim görevlilerinin talepleri doğrultusunda gerekli trafik önlemlerini almak.

8-) 30.03.2005 tarih ve 25772 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kabahatler Kanununun Çevreyi Kirlatme Bölümünde belirtilen 41/6 Maddesinde yer alan aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

1-Kullanılamaz hale gelen motorlu kara veya deniz nakil araçlarını ya da bunların mütemmim cüzlerini sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakmak yasaktır.

Teknik Personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 –

Müdürlük emrinde görev yapan teknik personelin (Mühendis, Mimar, Tekniker, Şehir Plancı, İç Mimar, vb.) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarına katılarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 3) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 4) Başkanlık makamınca tevdi edilen teknik hizmetleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- 5) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- 6) Müdürlük personelinin teknik konularda yetişmesini sağlamak amacıyla eğitim vermek ya da verdirmek,
- 7) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- 8) Müdürlük çalışanlarına verilen şifreler, kurumsal amaç dışında kullanılamaz. Görev değişikliği durumunda verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18–

Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından gelen evrak yada dilekçelerin kaydını yapmak.
- 2) Gelen evrakın ilgili birime ve/veya personele havalesini yapmak. Bilgi mahiyetinde ise personele tebliğ etmek.
- 3) Müdürlükten çıkan bütün yazışmaların çıkış kaydı yapılarak ilgili birimlere ve ya şahıslara ulaştırılmak üzere yazı işleri müdürlüğü Evrak Kayıt Servisine teslim etmek.
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak işlemleri yürütmek.
- 5) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 6) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.
- 7) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 8) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- 9) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
- 10) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 11) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.
- 12) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak.
- 13) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- 14) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği

içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.

- 15) Müdürlük makamınca ve servis sorumlularınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

Koordinasyon

MADDE 19 –

- a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYs üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 –

Akıllı Şehir Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 –

- 1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- 2) Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 22 –

Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediyesi Başkanı yürütür.