

**T.C.**  
**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE**  
**ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Ankara Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına ait alt birimlerin kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 13/10/1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı : Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı : Ulaşım Dairesi Başkanını,
- d) EGO : Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesini,
- e) ASKİ : Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- f) UKOME : Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- g) Yüklenici firma : Ulaşım Dairesi Başkanlığının ihale neticesinde her türlü iş ve işlemlerini gerçekleştiren firmaları,
- ğ) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, UKOME Şube Müdürlüğü ve Trafik Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşan beş şube müdürlüğü ile faaliyetlerini yürütmektedir.

(2) Şube müdürlükleri ile bağlı şeflikler şunlardır:

- a) Ulaşım Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
  - Ulaşım ana planı şefliği
  - Toplu taşıma planlama şefliği
- b) Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğü
  - Servis araçları şefliği
  - Ticari taksi şefliği
  - Tahsis ve güzergâh şefliği
  - İlçe ticari araçlar şefliği
- c) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
  - Mali işler şefliği
  - İdari işler şefliği

- ç) UKOME Şube Müdürlüğü  
- Yazı işleri şefliği  
- Kararlar şefliği
- d) Trafik Kontrol Şube Müdürlüğü  
- Ulaşım merkezi şefliği  
- Akıllı ulaşım sistemleri şefliği  
- İstatistik şefliği

**Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ulaşım ve trafik ile ilgili kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belediyeye verilen görevleri yerine getirmek,

b) Ankara'nın mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek plan ve projeleri gerçekleştirmek,

c) Ankara genelinde ulaşımında çevresel etkileri azaltacak şekilde seyahat sürelerinin azaltılması, trafik güvenliğinin artırılması, yol kapasitesinin optimum kullanımı, şehir içi hareketliliğin artırılması amacıyla akıllı ulaşım sistemleri kurmak veya kurdurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak,

ç) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek 16 ncı Maddesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki ticari araçlara, ticari araç tahsis belgesi düzenlemek,

e) Büyükşehir Belediyesi hizmet araçlarının, ilgili birimlerce takibi ve yönetimi için filo takip ve yönetim sistemi kurmak ve işletmek,

f) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren şahıs ve şirketlere ait kamyonet, kamyon, çekici, mikser ve benzeri araçlara UKOME'nin almış olduğu kararlar neticesinde, girebilecekleri ve giremeyecekleri güzergâhlar ile saatlerini belirleyen güzergâh izin belgesini düzenlemek,

g) Servis araçlarına izin belgesi düzenlemek,

ğ) İlçe belediyelerinde yolcu taşımacılığı yapan minibüslere çalışma izin belgesi düzenlemek,

h) Ticari taksilere çalışma izin belgesi düzenlemek,

i) UKOME'nin sekretarya hizmetlerini yapmak,

j) Büyükşehir Belediye ve mücavir alan sınırları içinde nazım plana uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda büyükşehir ulaşım planının yapılması için gereken ön çalışmaları yaparak UKOME Genel Kuruluna sunmak,

k) Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonunu sağlamak,

l) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen ulaşım ile ilgili talepleri değerlendirmek, gerektiğinde UKOME Genel Kuruluna sunulması için gündeme alınmasını sağlamak.

**Ulaşım Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Ulaşım Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, şube müdürü ile Ulaşım Ana Planı Şefliği ve Toplu Taşıma Planlama Şefliği olmak üzere 2 şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Otobüs ve minibüsler ile yapılan toplu taşıma yeni hat ve güzergâhlarını tespit etmek, ayrıca mevcut hatlarda değişiklik yapılmasını gerektirecek durumlarda incelemeler yaparak UKOME genel kuruluna sunmak,

b) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen ulaşım ile ilgili talepleri değerlendirmek, gerektiğinde UKOME Genel Kuruluna sunulması için rapor oluşturmak,

c) Ankara kent genelinde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

ç) Ankara nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planını hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek, güncellemek ve geliştirmek,

d) Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonu sağlamak,

e) Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Ulaşım Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bağlı Ulaşım Ana Planı Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara metropol ölçekte ulaşım ana planı yapmak ya da yapılmasını koordine etmek,

b) Kent içi ulaşım ile ilgili diğer birimlerden bilgi almak ve değerlendirmek,

c) Ulaşım ile ilgili istatistik bilgileri oluşturmak ve değerlendirmek,

ç) Evrakların dosyalama ve arşivlemelerini yapmak,

d) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3) Ulaşım Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bağlı Toplu Taşıma Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Otobüs ve minibüsler ile yapılan toplu taşıma yeni hat ve güzergâhlarını tespit etmek, mevcut hatlarda değişiklik yapılmasını gerektirecek durumlarda incelemeler yaparak UKOME genel kuruluna sunmak,

b) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen talepleri değerlendirmek, gerektiğinde UKOME Genel Kuruluna sunmak,

c) EGO Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, toplu taşıma planlaması yapmak,

ç) Belediye çağrı merkezinden gelen talepleri değerlendirmek,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarının personel servis taşımacılığı taleplerini değerlendirmek,

e) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

#### **Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğü, şube müdürü ile Servis Araçları Şefliği, İlçe Ticari Araçlar Şefliği, Tahsis ve Güzergâh Şefliği, Ticari Taksi Şefliği olmak üzere 4 şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Servis araçlarının yıllık uygunluk işlemlerini yaparak servis aracı izin belgesi düzenlemek,

b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren özel servis araçlarının trafik, ulaşım, uygunluk ve faaliyet alanlarının, ilgili mevzuat çerçevesinde denetimlerini yapmak,

c) Tahditli ticari araçlara, ticari araç tahsis ve kasa değişikliği belgeleri düzenlemek,

ç) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren şahıs ve şirketlere ait kamyonet, kamyon, çekici, mikser ve benzeri araçlara UKOME'nin almış olduğu kararlar neticesinde, girebilecekleri ve giremeyecekleri güzergâhlar ile saatlerini belirleyen güzergâh izin belgesini düzenlemek,

d) İlçe belediyelerinde yolcu taşımacılığı yapan tahditli ve tahditsiz ticari minibüslere çalışma izin belgesi düzenlemek,

e) 12/12/2019 tarih ve 2019/107 sayılı UKOME Genel Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Ticari Taksi Yönergesi gereği ticari taksilere çalışma izin belgesi ve araç tanıtım kartı düzenlemek,

f) Aylık ve yıllık faaliyetleri tespit ederek kayda geçirmek, ilgili birimleri bilgilendirmek,

g) Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğüne bağlı Servis Araçları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Servis araçlarının yıllık uygunluk işlemlerini yaparak servis aracı izin belgesi düzenlemek,

b) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren özel servis araçlarının trafik, ulaşım, uygunluk ve faaliyet alanlarının, ilgili mevzuat çerçevesinde denetimlerini yapmak,

c) Araç yenileme ve işletici değişikliklerinde izin belgesi yenileme işlemlerini yapmak,

ç) İzin belgesi almayan servis araçlarını ilgili denetim birimlerine bildirmek,

d) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3) Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğüne bağlı Tahsis ve Güzergâh Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Tahditli ticari araçlara tahsis belgesi düzenlemek,

b) Tahditli ticari araçlara kasa değişikliği belgesi düzenlemek,

c) Şahıs ve şirketlere ait kamyonet, kamyon, çekici, mikser, ve benzeri araçlara UKOME'nin almış olduğu kararlar neticesinde, girebilecekleri ve giremeyecekleri güzergâhlar ile saatlerini belirleyen güzergâh izin belgesini düzenlemek,

ç) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(4) Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğüne bağlı İlçe Ticari Araçlar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe belediyelerinde servis taşımacılığı yapan tahditli ve tahditsiz servis araçlarına izin belgesi düzenlemek,

b) Araç yenileme ve işletici değişikliklerinde izin belgesi yenileme işlemlerini yapmak,

c) İlçe belediyelerinde yolcu taşımacılığı yapan tahditli ve tahditsiz ticari minibüslere izin belgesi düzenlemek,

ç) Şirketlerin mülkiyetindeki araçlarına personel veya müşteri servisi aracı izin belgesi düzenlemek,

d) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(5) Denetim ve Filo Takip Şube Müdürlüğüne bağlı Ticari Taksi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 12/12/2019 tarih ve 2019/107 sayılı UKOME Genel Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Ticari Taksi Yönergesi gereği ticari taksilere izin belgesi düzenlemek,

b) Araçlarda çalışacak personel kaydı yapılarak araç tanıtım kartı düzenlemek,

c) Araç yenileme ve işletici değişikliklerinde izin belgesi ve araç tanıtım kartı yenileme işlemlerini yapmak,

ç) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

#### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü şube müdürü ile İdari İşler Şefliği ve Mali İşler Şefliği ile birlikte 2 şeflikten ve yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığında görev yapan personelin özlük işlerini yapmak,

b) Daire Başkanlığına gelen-giden evrakların tanzim ve dağıtımıyla ilgili havale işlemlerini yapmak, arşivlemek, şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlamak,

c) Ulaşım Dairesi Başkanlığının taşınır kaydının kayıt kontrol yetkilisi tarafından tutulması ve kayıt kontrol zimmet işinin takip edilmesini sağlamak,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümleri

doğrultusunda, bütçe ödeneklerini verimli, tutumlu ve yerinde harcanması, planlanması ve koordinasyonu ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

d) Daire Başkanlığınca yapılacak ödeme işlemlerini ilgili şube müdürlükleriyle koordinasyon yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Belediyenin, belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planının, yıllık hedeflerinin, yatırım programlarının hazırlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin keşif ve ihale evraklarını hazırlamak,

g) Satın alma ve bunların kabul işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılmasını sağlamak,

ğ) Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, daire başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planının, yıllık hedeflerinin, yatırım programlarının hazırlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından yapılamayan her türlü iş ve işlemlerin, ihale sonucunda yüklenici firma tarafından yapılmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin keşif ve ihale evraklarını hazırlamak,

ç) Basın İlan Kurumu ve internet üzerinden yapılacak olan ihalenin duyurulmasını sağlamak ve ihalelerini yapmak,

d) İhale sonucunda alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve teslim alındığına ilişkin makbuzu ihale dosyasına koymak,

e) İhale dosyalarında yaklaşık maliyet tespiti için firma, üniversite ve odalardan alınacak fiyatların değerlendirilerek en uygun fiyat ve maliyet tespitini yapmak,

f) İhale sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,

g) Satın alma ve bunların kabul işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme ve kapama, ödeneklerin takibi, aktarımı, ödeme emirlerinin hazırlanması ve takibini yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yapmak

h) Daire Başkanlığına ait doğalgaz, elektrik, su, internet, telefon ve diğer faturaların tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,

i) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

b) Ulaşım Dairesi Başkanlığının taşınır kaydının kayıt kontrol yetkilisi tarafından tutulması ve kayıt kontrol zimmet işinin takip edilmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığına gelen-giden evrakların tanzim ve dağıtımıyla ilgili havale işlemlerini yapmak, arşivlemek,

ç) Daire Başkanlığında görev yapan personelin özlük işlerini yapmak,

d) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

### **UKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan UKOME Şube Müdürlüğü, şube müdürü ile Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği olmak üzere 2 şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

- a) UKOME'nin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda gündemi hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- c) Görüşme tutanaklarını ve UKOME kararlarının oylama işlerini düzenlemek,
- ç) Alınan kararları yazmak, imzalattırmak ve ilgili mercilere göndermek,
- d) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediye ve mücavir alan sınırları içinde nazım plana uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda büyükşehir ulaşım planının yapılması için gereken ön çalışmaları yaparak kurula sunmak,
- f) UKOME alt komisyonunun toplanmasını sağlamak,
- g) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen talepleri değerlendirmek, gerektiğinde UKOME Genel Kuruluna sunulması için rapor hazırlamak,
- ğ) Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

2) UKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren idari işlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- b) UKOME Genel Kurulunda görüşülmek üzere oluşmuş gündemin ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmasını sağlamak,
- c) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak, üyelerin iletişim bilgilerini güncel tutmak,
- ç) Müdürlüğe havale edilen yazıları cevaplamak,
- d) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3) UKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Kararlar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) UKOME'nin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda gündemi hazırlamak,
- c) UKOME alt komisyonunun toplanmasını sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediye ve mücavir alan sınırları içinde nazım planına uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda büyükşehir ulaşım planının yapılması, yaptırılması için gerekli ön çalışmaları yapmak,
- d) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen talepleri değerlendirmek, gerektiğinde UKOME Genel Kuruluna sunulması için rapor hazırlamak,
- e) UKOME tarafından alınan kararları muhafaza ve tasnif etmek,
- f) Görüşme tutanaklarını ve UKOME kararlarının oylama işlerini düzenlemek,
- g) Alınan kararları yazmak, imzalattırmak ve ilgili mercilere göndermek,
- ğ) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

### **Trafik Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Trafik Kontrol Şube Müdürlüğü, şube müdürü ile Ulaşım Merkezi Şefliği, Akıllı Ulaşım Sistemleri Şefliği, İstatistik Şefliği olmak üzere 3 şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akıllı ulaşım sistemlerine ilişkin proje, uygulama ve yazılım geliştirmek, strateji ve eylem planı çalışmaları yürütmek, koordinasyon sağlamak, yaygın kullanımı temin etmek üzere faaliyette bulunmak,
- b) Ulusal ve uluslararası, akıllı ulaşım sistemleri ile ilgili uygulamalara ilişkin araştırma, izleme, endeksleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,

c) Ankara genelinde ulaşımda çevresel etkileri azaltacak şekilde seyahat sürelerinin azaltılması, trafik güvenliğinin artırılması, yol kapasitesinin optimum kullanımı, şehir içi hareketliliğin artırılması amacıyla akıllı ulaşım sistemleri kurmak veya kurdurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak,

ç) Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerdeki bilgi ve iletişim teknolojileri barındıran yatırımları akıllı ulaşım sistemleri kapsamında değerlendirerek görüş sunmak,

d) Şehir içi ulaşımını olumsuz etkileyen trafik kazası, yol çalışması, araç arızası, miting ve benzeri durumları izlemek, trafiğin daha güvenli ve akışın hızlı şekilde sağlanması için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak,

e) Şehir içi trafiğin yoğunluğunu tespit etmek, yoğunluk haritası oluşturarak gerçek zamanlı olarak sürücülere trafik yoğunluğu hakkında bilgi vermek amacıyla sistemler kurmak, işletmek, bakım onarımını yapmak,

f) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek 16 ncı Maddesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, işletmek veya işlettirmek,

g) Şehir içi ulaşımına ilişkin kaynaklardan elde edilen veriler ile günlük, aylık, yıllık analiz ve değerlendirmeler yaparak, raporların periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Trafik Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı Ulaşım Merkezi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent trafiğinin kontrolü amacı ile akıllı ulaşım sistemlerine ilişkin proje, uygulama ve yazılım geliştirmek, strateji ve eylem planı çalışmaları yürütmek,

b) Ulusal ve uluslararası, akıllı ulaşım sistemleri ile ilgili uygulamalara ilişkin araştırma, izleme, endeksleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,

c) Ulaşımında çevresel etkileri azaltacak şekilde seyahat sürelerinin azaltılması, trafik güvenliğinin artırılması, yol kapasitesinin optimum kullanımı, şehir içi hareketliliğin artırılması amacıyla kurulmuş olan akıllı ulaşım sistemleri ile kent trafiğini ve ulaşımı yönetmek,

ç) Belediye Başkanlığına bağlı birimlerdeki bilgi ve iletişim teknolojileri barındıran yatırımları akıllı ulaşım sistemleri kapsamında değerlendirerek görüş sunmak,

d) Şehir içi trafiğin yoğunluğunu tespit etmek, gerçek zamanlı olarak sürücülere trafik yoğunluğu hakkında bilgi vermek,

e) Şehir içi ulaşımını olumsuz etkileyen trafik kazası, yol çalışması, araç arızası, miting ve benzeri durumları izlemek, ilgili birimlerle bilgi paylaşımında bulunmak,

f) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3) Trafik Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı Akıllı Ulaşım Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehir içi trafik yönetimini sağlamak amacıyla başta değişken mesaj işaretleri, trafik sayım ve sınıflandırma sistemleri, sensörler olmak üzere akıllı ulaşım bileşenleri kurmak, bakım ve onarımını yapmak,

b) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek 16 ncı Maddesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, işletmek veya işlettirmek,

c) Şehir içi yollar, araçlar, sürücüler, altyapılar ve diğer ilgili bileşenlerin bilgi iletişim teknolojileri ile donatılarak verimli ve güvenli biçimde işletilmesini sağlamak,

ç) Şehir içi trafiğin yoğunluğunu tespit etmek ve yoğunluk haritası oluşturmak amacıyla sistemler kurmak, bakım ve onarımını yapmak,

d) Genel trafik durumunu izlemek amacıyla merkezi kamera sistemi kurmak, bakım ve onarımını yapmak,

e) Büyükşehir Belediyesi hizmet araçlarının, ilgili birimlerce takibi ve yönetimi için filo takip ve yönetim sistemi kurmak ve işletmek,

f) Ulaşım Dairesi Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(4) Trafik Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı İstatistik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehir içi ulaşım ile ilgili kaynaklardan elde edilen veriler ile günlük, aylık, yıllık analiz ve değerlendirmeler yaparak, raporların periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşların Müdürlük görevleri ile ilgili taleplerini değerlendirmek,

c) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını kayıt altına almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

ç) Ulaşım Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kaldırılan Hükümler, Yürürlük, Yürütme

#### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 12-**(1) 09/06/2016 gün ve 1075 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Esas ve Usullerine Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.