



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımıza medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 12.01.2012 tarihinde kabul edilen 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğine, Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü,
- b) Trafik Şube Müdürlüğü,
- c) UKOME Şube Müdürlüğü,
- ç) Raylı Sistemler Şube Müdürlüğü,
- d) Ticari Plaka İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- e) (**Ek: Büyükşehir Belediye Meclisi 08.01.2018 tarih ve 6 sayı** ) Ulaşım Denetim Şube Müdürlüğü.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

**MADDE 6 -** (1) Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Antalya ilinin mevcut ve gelecekteki ulaşım politikalarını belirlemek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve projeleri yapmak, yaptırmak,
- b) Kentsel ulaşım ile ilişkili temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,
- c) Antalya ili nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak/onaylatmak, uygulamak/uygulatmak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözleterek planları değerlendirmek ve geliştirmek,
- ç) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin araçların değil insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilerek planlanması ve bu amaçla kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımının; hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, can güvenliği ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve erişebilirliğini artırmak için, Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşım ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek,
- f) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla, kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve özürülülerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- g) Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projeler kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlamak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözeterek projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- ğ) Ulaşım projelerinin, Antalya'nın doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek ve bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek,
- h) Kent merkezinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak. Bu amaçla; kent merkezlerinde toplu taşımının erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu taşım ile bütünleşmiş otopark tesisleri ve aktarma alanları projelendirmek,
- ı) Ulaşım projelerine yön verebilmek ve ulaşım yatırımlarının özellik ve önceliklerini belirlemek amacıyla, kentsel ulaşım ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen yatırım projelerini,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ulaşım planlarını ve projelerinin hazırlanması sırasında uyulması öngörülen ilke ve standartları saptamak,

- i) Kentsel ulaşım konusunda bir veri tabanı oluşturmak ve verileri sürekli güncelleştirerek planlama-uygulama-değerlendirme sürecine devamlılık kazandırmak,
- j) Plan ve projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak.

**Toplu taşıma şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Toplu Taşıma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 6360 sayılı Kanun gereği, şehir içi toplu taşıma sistemini Belediye araçlarıyla veya özel toplu taşıma araçlarıyla planlamak ve yürütmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde hat ve güzergâh ihtiyaç ve taleplerini Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği de dikkate alınarak incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (hat eklemeye-çıkarma, güzergâh revizyonu vb.), önerileri Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek,
- c) Toplu taşıma araçlarının zaman tarifesi ve rotasyon planlarını hazırlamak ve takip etmek,
- ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki toplu taşıma araçlarının (belediye, ihaleli ve özel halk otobüsleri) denetimini yapmak,
- d) Kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmaları nedeniyle toplu taşıma güzergahlarında değişiklik olması ihtiyacı halinde ilgili, kurum ve kuruluşlarla (ASAT, Karayolları, TEDAŞ, Türk Telekom) koordinasyon kurarak, alternatif yol ve güzergâhları belirlemek,
- e) Antalya Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği kapsamında belirlenmiş çalışma şekil ve esaslarına uymadığı tespit edilen toplu taşıma araç işletmecilerine ve şoförlerine, ilgili yönetmelik kapsamında cezai işlem uygulamaları gerçekleştirmek,
- f) Toplu taşıma hizmetlerine yönelik gelen şikayet, talep ve önerileri kayıt altına almak, değerlendirmek ve toplu taşıma sistemine ilişkin (hat, güzergah, tarife vb.) bilgilendirme ve duyuruları yapmak,
- g) Gelen talep ve ihtiyaca göre, toplu taşıma durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlere ilişkin önerileri hazırlayarak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- ğ) Toplu taşıma araçları ücret tarifelerine ilişkin gelen talepler ya da ihtiyaç doğrultusunda gerekli ön incelemeler yaparak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- h) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlerde denetim ve organizasyonu sağlamak,
  - ı) Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,
  - i) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlayarak, Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek,
  - j) Elektronik bilet sistemi veri ve ekipmanlarını denetlemek, istatistiksel olarak raporlamak ve planlanacak yeni ulaşım çözümleri için öneriler sunmak,
  - k) Toplu taşıma hizmetinin güvenli, düzenli, konforlu ve hızlı gerçekleşmesi için uygulamalar üretmek ve sistemi denetlemek.

**UKOME şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 - (1)** UKOME Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) UKOME Genel Kurulunun sekretarya hizmetlerini yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

b) UKOME Genel Kurul Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda gündemi hazırlamak ve üyelere duyurmak,

c) Görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenlemek, alınan kararları yazmak, imzalatılmak ve ilgili mercilere göndermek,

ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ulaşım ile ilgili tüm proje çalışmalarının yapılması için gerekli ön etütleri yapmak,

d) UKOME Alt Komisyon çalışmalarına nezaret etmek, katılmak, kurulun toplanmasını sağlamak, alınan kararları yazmak, imzalatılmak ve UKOME Genel Kuruluna sunmak,

e) Toplu taşıma güzergâh değişiklikleri, toplu taşıma özel yolları, toplu taşıma durak düzenlemeleri, taksi durak taleplerine ilişkin ilgili şube müdürlükleri tarafından hazırlanan ön inceleme ve görüşleri değerlendirerek, karar alınması gereken konuları UKOME Genel Kuruluna sunmak,

f) Yol, hemzemin ve katlı kavşak düzenlemeleri, dolaşım planları, yön düzenlemeleri, trafik sakinleştirme uygulamaları ile ilgili etüd-proje çalışmaları yapmak, yaptırmak,

g) Kavşak kapasite/hacim oranları dikkati alınarak, sinyalizasyon sistemi önerilerini UKOME Genel Kuruluna sunmak,

ğ) Otobüs, minibüs, taksi, servis ve çekici araçlarının taşıma bedelleri ile taşıt trafiğine sınırlı bölgelerde uygulanacak giriş-çıkış fiyatları konusunda ilgili şube müdürlüklerince yapılan değerlendirmeler sonucunda, talep ve önerileri UKOME Genel Kuruluna sunmak,

h) Yol kenarı ve açık otopark alanlarına ilişkin planlama, talep, öneri ve değerlendirmeleri hazırlayarak UKOME Genel Kuruluna sunmak,

ı) Yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelaları ile ilgili düzenlemeleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

i) Ulaşım Ana Planı ve ulaşım ile ilgili her türlü projenin ihalesi, değerlendirilmesi ve kontrolünü yapmak,

j) UKOME Genel Kurulu'na ulaşım ve trafik düzenlemelerine ilişkin öneriler sunmak,

k) İlçe Belediyeler ve ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,

l) Kent genelinde ulaşım sistemi ile ilgili incelemeler yapmak, sorunları saptamak, çözüm için gerekli çalışmaları yürütmek.

m) Trafik Şube Müdürlüğünce ön çalışması yapılmış "Ön Geçiş İzin Belgesi" ve "Geçiş Yolu İzin Belgesinin" değerlendirilmesinin yapılarak gerekli kararın alınması için UKOME Genel Kuruluna sunmak.

n) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek

**Trafik şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10** - (1) 6360 ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunları ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu uyarınca şehirde trafik hizmetlerini yürütmek üzere;

a) Mevcut sinyalizasyon sistemleri kurulmuş olan kavşaklarda trafik akışının sürekliliğini sağlayacak şekilde bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, denetimlerini sağlamak,

b) UKOME Genel Kurul Kararı alınan kavşaklarda sinyalizasyon sistemlerinin tesis edilmesi, bu sistemlerin kurulması ile ilgili gerekli olması durumunda şartname ve ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,

c) Sinyalizasyon sistemlerinin bulunduğu kavşaklarda trafik akışının sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve sinyal planlarının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanındaki karayolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek trafik akışının daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için ilgili kurum ve birimlere bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesinin Telsiz Sisteminin bakım ve onarımını yapmak, sistemin devamlılığını sağlamak,
- f) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanuna bağlı olarak hazırlanan “Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik” şartlarına uygun olarak “Geçiş Yolu/Ön İzin Belgesinin” teknik çalışmalarını yaparak UKOME Genel Kuruluna sunmak,
- g) İhtiyaç ve gelen taleplere göre UKOME Genel Kurul Kararı ile belirlenen yerlere, ihtiyaç durumunda durak imal etmek,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan cadde, sokak ve yollarda yapılacak kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmaları ile ilgili alt yapı kurumlarınca karayolu üzerinde alınması gereken trafik tedbirlerinin alınmasını ve işaretlemelerinin yapılmasını koordine etmek,
- h) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,
- ı) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek,
- i) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilindeki totem tabelaların ulaşım açısından uygunluğuna yönelik görüş bildirmek.

**Raylı sistemler şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11** – (1) Raylı Sistemler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Raylı Sistem araçlarının koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- b) Raylı Toplu Taşıma Sistemlerinin projeye uygunluğunu ve yapım ihalelerini değerlendirmek, ihale sonrası gerekli proje ve dokümanları incelemek, onaylamak, ihalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak, uygulama ve projelerle ilgili sözleşmeleri incelemek, değerlendirmek, resmi ve özel kuruluşlarla konusu ile ilgili yazışmalar yapmak.
- c) Nostalji Tramvay ve Hafif Raylı Sistem araçlarının hizmet kalitesinin artırılması adına çalışma yürütmek; gelen şikayetleri değerlendirmek ve bu doğrultuda yüklenici-işletici firmayı uyarmak.
- ç) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,
- d) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek.

**Ticari plaka işlemleri şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12** – (1) Ticari Plaka İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tahdit getirilen, Ticari Taksi, Minibüs, Umum Servis Araçları ile Büyükşehir Belediyesi denetimde çalışan toplu taşıma araçları, 6360 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediye sınırlarına dahil edilen ilçelerdeki ticari taksiler, minibüsler, umum servis araçları ve karayolu toplu taşıma araçlarının, araç yenileme, plaka takma ve plaka çekme işlemlerini yönetmelikler ve UKOME Genel Kurul Kararları ile belirlenen şartlar doğrultusunda yapmak,
- b) (Mülga: Büyükşehir Belediye Meclisi – 08.01.2018 tarih ve 6 sayı)**
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Ticari araçlar için Tahsis Belgesi, Uygunluk Belgesi ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmek,
- ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan servis araçlarına “Okul Güzergâh İzin Belgesi, Personel Güzergâh İzin Belgesi, Ücretsiz Müşteri Servisi İzin Belgesi” vermek,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren şirketlerin özmal olan araçlarına “Personel ve Okul Güzergah İzin Belgesi” vermek. (Kreş, gündüz bakımevi, rehabilitasyon merkezleri, çocuk uvaları ve okul öncesi özel eğitim kurumları vb.)

e) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ticari taksilere ilişkin ihtiyaç ve talepleri, ilgili yönetmelikler de dikkate alınarak incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (sayı, sınır, konum, vb.), önerileri Şube Müdürlüğü görüşüyle beraber UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,

g) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek.

**Ulaşım denetim şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12/A– (1) (Ek: Büyükşehir Belediye Meclisi- 08.01.2017 tarih ve 6 sayı) Ulaşım Denetleme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Ulaşım hizmetlerinin geliştirilmesi, disiplin altına alınması ve korsan taşımacılığın önlenmesi amacıyla, Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren ticari taksilerin, umum servis araçlarının ve taşımacılık faaliyetinde bulunan diğer araçların, trafik, ulaşım, uygunluk ve faaliyet alanlarının, ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde Denetim Komisyonları ve Trafik Zabıtası marifetiyle denetimlerini yapmak,

b) Antalya Büyükşehir Belediyesi Umum Servis Araçları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ticari Taksiler ve Taksi Durakları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği, İlçeler Toplu Taşıma Araçları Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında belirlenmiş çalışma şekil ve esaslarına uymadığı tespit edilen tüm ticari araç işleticilerine ve şoförlerine, ilgili yönetmelikler kapsamında cezai işlem uygulamaları gerçekleştirmek,

c) İçişleri Bakanlığı tarafından 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilmiş trafikle ilgili görevler, Antalya Büyükşehir Belediyesi Belediye Zabıtası Emir ve Yasakları Tembihnamesinde belirtilmiş ulaşım ile ilgili emir, yasaklar ve ilgili maddeler doğrultusunda, Trafik Zabıtası marifetiyle denetim yapmak ve cezai işlem uygulamalarını gerçekleştirmek,

ç) Resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek/tüzel kişilerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini Trafik Zabıtası marifetiyle almak/aldırmak,

d) Trafik Zabıtası marifetiyle; taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek ve Kabahatler Kanunu kapsamında işlem yapmak,

e) Trafik Zabıtası marifetiyle; UKOME kararı ile belirlenmiş toplu taşıma durakları ve ticari taksi bekleme yerlerine araç parkını önlemek ve Kabahatler Kanunu kapsamında işlem yapmak,

f) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,

g) 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,

ğ) Ticari taşımacılık hizmetlerine yönelik gelen şikâyet, talep ve önerileri kayıt altına almak, değerlendirmek ve denetimlerini yapmak,

h) UKOME Genel Kurulu tarafından; ticari taksilere, servis araçlarına ve taşımacılık yapan diğer araçlara yönelik alına tüm kararlara uyulmasına yönelik denetimleri, diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ı) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

i) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeleri yapmak, gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 13 - (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, yıllık plan, Daire Başkanlığının bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp, Başkanlığa sunmak,
- b) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- c) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- ç) Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- e) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- f) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- g) Birimdeki personeller arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,
- ğ) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- h) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ı) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- i) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- j) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,
- k) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- l) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- o) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- ö) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- p) Kendisine bağlı tüm birimlerin etkin ve verimli çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,  
r) Kendisine bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak,  
s) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,

**Yetkileri**

**MADDE 14 - (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,  
b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,  
c) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,  
ç) Daire Başkanlığı görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,  
d) Daire Başkanlığı görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 16 - (1)** Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,  
b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipten kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,  
c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensipten kararları alınması hususunu üst makamlara iletmek,  
ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,  
d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,  
e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,  
f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak, birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- l) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- m) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 17** - (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlükten birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Üst Makamın Onayına sunmak,
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

1) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,

i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,

l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 18 -** (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şube Şefleri ve Personelin, Görev ve Sorumlulukları**

**Şube şeflerinin görevleri**

**MADDE 19 -** (1) Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek, gerekli önlemleri almak,

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk personellerine verilmesini sağlamak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,

ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,

l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak.

**Şube şeflerinin sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)** Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

**Personelin görevleri**

**MADDE 21 - (1)** Personelin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Personelin sorumlulukları**

**MADDE 22 - (1)** Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 23 - (1)** Daire başkanlığınca müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında gerekli işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

yasalar çerçevesinde değerlendirilerek, başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunulularak sonuçlandırılır.

**MADDE 24** - (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 25** - (1) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi 08.01.2018 tarih ve 6 sayı ) Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilen bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 12.11.2014 tarih ve 551 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 26** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;</b>		
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Revizyon N.</b>
13.06.2008	324	R.00
12.04.2010	153	R.01
13.11.2012	568	R.02
13.01.2014	17	R.03
12.11.2014	551	R.04

Menderes TÜREL  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK  
Divan Katibi

Muhammet URAL  
Divan Katibi