

T.C.
EREĞLİ BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ereğli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile belediyemiz taşınırına kayıtlı tüm araç ve iş makinelerinin tek müdürlük çatısı altında daha verimli ve etkin kullanılabilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri ile diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Ereğli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Ereğli Belediyesi'ni,

b) Başkan: Ereğli Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı: Ereğli Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

ç) Birim: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne Bağlı Alt Birimleri,

d)Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

e)Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü

f)Birim Yetkilisi: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün alt biriminin sevk ve idaresinde görevlendirilen personeli,

g)Memur: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli,

h)Sözleşmeli Personel: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre istihdam edilen personeli,

i)işçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile 696 sayılı kararname gereği ile çalıştırılan işçileri,

j) Araç: Belediyemiz envanterinde bulunan tüm resmi plakalı motorlu araç ve iş makinaları ile 4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince kiralanmış tüm motorlu araç ve iş makinelerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

Bağlılık

MADDE 5-(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür

b)İdari İşler Birimi

c)Araç Sevk ve Takip Birimi

d)Araç Bakım ve Onarım Birimi

e)Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevlerinin yanı sıra Belediye Başkanlığınca verilen tüm görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile Belediye Başkanlığınca verilen görevleri ilgili mevzuatlara uygun olarak, gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlüğün faaliyet ve hizmetlerine konu ihtiyaçlarının tespit edilmesi, satın alımlarının yapılması veya yapılması için ihale birimine gönderilmesi,
- b. Müdürlüğün bütçesinden yapılacak olan her türlü ödemelerin ilgili mevzuatlara göre belgelerini hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- c. Belediyenin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinelerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin etmek(kiralama – satın alma - hibe), sevk ve idaresini yapmak,
- d. Belediye birimlerinin araç ve şoför ihtiyaçlarını karşılamak,
- e. Belediye envanterinde kayıtlı tüm araçların Hgs, trafik sigortası, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapmak ve yaptırmak,
- f. Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarını, tamir bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak, düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak

- g. Tüm araçların yakıtlarını temin etmek, tüketimlerini takip etmek, araç takip sistemi ile kullanımlarını denetlemek,
- h. Konya Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan Ereğli İlçesi sınırlarında toplu taşıma hatlarının iyileştirilmesi, yeni hat tesis edilmesi, durak noktalarının güncellenmesi konularında çalışmalar yapmak, Konya Büyükşehir Belediyesi'nden talepte bulunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- i. Belediyemiz sorumluluğundaki cadde ve sokakların; sokak tabelası, kavşak içi yönlendirme tabelaları ve yatay-düşey trafik işaretlerinin Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmasını sağlamak
- j. Konya Büyükşehir Belediyesi UKOME veya AYKOME karar/izinlerini gerektiren konularda çalışmalar yapmak, teklifte bulunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k. Kamu kurum kuruluşlarından gelen taşıt taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülmesi halinde taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l. Ekonomik ömrünü tamamlamış motorlu araç ve iş makinelerinin terkin işlemlerini yasal mevzuat çerçevesinde yapmak,
- m. Vatandaşların talepleri doğrultusunda cenaze servis aracı ve ikram aracı taleplerini karşılamak, sevk ve idare etmek,
- n. Kamu ve kuruluşlarına mevzuat çerçevesinde hibe edilecek araç veya iş makineleri ile uzun süreli araç tahsisine yönelik işlemleri yapmak.
- o. Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takip işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- p. Müdürlük stratejik planını, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak.
- q. Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve buna yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- r. Müdürlük bünyesinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- s. Müdürlük bütçesinden karşılanan maaş ve ücretlerin ödenmesine yönelik işlemleri tesis etmek, ödenmesini sağlamak,
- t. Taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak,

- u. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- v. İç Kontrol sisteminin ve sürecinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- w. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 10- (1) İdari İşler Birimi görev ve yetkileri;

- a. Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takip işlemlerini yapmak sonuçlandırmak ve arşivlemelerini yapmak,
- b. Müdürlük personelinin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak,
- c. Müdürlüğün stratejik planını, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak,
- d. Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve buna yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- e. Müdürlüğün bütçesinden karşılanan maaş ve ücretlerin ödenmesine yönelik işlemleri tesis etmek, ödenmesini sağlamak,
- f. Müdürlüğün 5018 sayılı kanununun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- g. Faaliyet ve hizmetlere konu ihtiyaçları tespit etmek, satın alımlarını yapmak veya yapılması için ihale birimine göndermek,
- h. Belediyenin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinelerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin etmek(kiralama – satın alma – hibe),
- i. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- j. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE 11 – (1) Araç Sevk ve Takip Birimi görev ve yetkileri;

- a.Belediyemiz birimlerinin günlük veya saatlik araç ihtiyaçlarını karşılamak,
- b.Belediyemiz ilgili müdürlüklerince gerçekleştirilecek faaliyet ve etkinliklere yönelik araç c.taleplerini karşılamak,
- ç.Vatandaşların talepleri doğrultusunda cenaze servis aracı ve ikram aracı taleplerini karşılamak, sevk ve idare etmek,
- d.Görevli araçların sevk ve idaresini yapmak, araç takip sistemi ile takibini yapmak ve raporlamak,

- e.Araçların ve şoförlerin puantaj kayıtlarını tutmak, personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- f.Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve araçların genel durumunu kontrol etmek.
- g.İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- ğ.Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- h.Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlemlerini yapmak,
- ı.Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, fenni muayeneleri, egzoz gazı ölçümleri ile plaka değişim işlerini yapmak,
- i.Yeni alınacak araç ve iş makinalarının trafik tescil, sigorta ve diğer işlemlerini yapmak,
- j.Kamu ve kuruluşlarına mevzuat çerçevesinde hibe edilecek araç veya iş makinaları ile uzun süreli araç tahsisine yönelik işlemleri yapmak.
- k.Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l.Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) işlemlerini yapmak,
- m.Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araçların motor tetkik ve değişim işlerini yapmak,
- n.Trafik kazasına karışan araç ve şoförlere yönelik iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- o.Trafik cezaları ile ilgili araç ve şoförlere yönelik iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ö.Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- p.Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin trafikten düşümü işlemlerini yerine getirmek,
- r.Vatandaşlardan gelen ulaşımaya yönelik talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasına yönelik işlemleri yapmak,
- s.Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- ş.Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE 12- Araç Bakım Onarım Birimi Görev ve Yetkileri;

- a. Belediye envanterindeki iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak ve yedek parça ihtiyacını karşılamak,
- b. Belediye envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek, sevk ve idaresini yapmak,
- c. Kiralık araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak, sevk ve idaresini yapmak,
- d. Belediye envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e. Belediye envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin hizmet için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerle diğer ihtiyaçlarının tespitini yapmak ve temin etmek,
- f. Bakım-onarım teçhizatları için gerekli olan mal ve malzemelerin ihtiyaçlarını belirlemek temin etmek ve çalışır hale getirmek,
- g. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- h. Tamir iş emri açmak,
- i. İş tevzi kartlarında belirtilen yedek parçaları ve değişen parçaları araçla ilgili dosyalara işlemek,
- j. Araçların durumu ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- k. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- l. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE 13 – (1) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi görev ve yetkileri;

- a. Taşınır vasıflı her türlü mal ve malzemenin giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesabını hazırlamak.

- b. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- c. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalara yönelik gerekli işlemleri yapmak,
- d. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları müdürlüğe bildirmek.
- e. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve bunlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- f. Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- g. Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
- h. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, personel arasındaki görev dağılımını yapmak, yaptırmak denetlemek ve disiplini sağlamak,
- b. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c. Faaliyet ve hizmetler için gerekli olan komisyon/komisyonları kurmak, sevk ve idaresini yapmak,
- d. Müdürlüğün stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı ve bütçesinin hazırlanması, kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- e. İç Kontrol sisteminin ve sürecinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- f. Faaliyet ve hizmetler ile ilgili tedbirler almak, plan ve projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- g. Müdürlüğün harcama ve ihale yetkiliği görevlerini yapmak, sözleşmeleri imzalamak,

- h. M¼d¼rl¼g¼n çalışma konularına y¼nelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iř birliği yapmak,
- i. Belediyenin diğer birimleriyle uyumlu ve koordineli çalışılmasını sağlamak,
- j. Başkanlık Makamınca verilecek diğer g¼revleri yapmak,

BEŐİNCİ B¼L¼M

Çeřitli ve Son H¼k¼mler

Y¼netmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15–İř bu y¼netmelikte yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 16–Bu Y¼netmelik, Ereğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 17–Bu Y¼netmelik H¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.