

T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediyesi Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3:

Çayırova Belediye Meclisi'nin 06/02/2015 tarih ve 2015/14 sayılı kararı ile kurulmuş olan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 232 sayılı Trafik Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve ilgili diğer kanunlarla, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4

- Bu yönetmelikte geçen;
- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- Yönetmelik: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık
Teşkilat
MADDE 5

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Tamirci, Kaportacı, Lastikçi, Yağcı
- Şoför
- Büro Elemanı

Bağlılık
MADDE 6

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk
Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- a) Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapabilirse kendi atölyesinde yapamazsa ihale ile ilgili firmalara yaptırır,
- b) Tamir atölyesi, kaynak atölyesi, yağlama servisi, lastik tamirhanesi ve akaryakıt istasyonu'nu Müdürlük bünyesinde barındırır ve tüm birimlere hizmet verir,
- c) Bütün demirbaş araçların akaryakıt ve yağ ihtiyacını karşılar,
- ç) Atölye ve garajların ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz gerekli önlemleri alır,
- d) İhtiyaca cevap verecek kapasitede ihale hazırlayarak toplu taşıma ve binek aracı kiralar veya satın alır,
- e) Atölye garajlarda biriktirilen hurda yedek parçaları, ilgili yasa hükümlerince satar,
- f) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın tetkikini yapmak için Encümene dosya sunar, tekin işlemi neticesi ilgili yasa hükümlerince ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşlarına yâda belediyelere satar,
- g) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek,
- h) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespiti yapılarak gerekli tedbirleri almak,
- ı) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi
MADDE 8

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 9

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve

çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10

- Belediyeye yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak ve şartnameleri hazırlamak.
- Tamir ve Bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, avadanlık tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin motorin vb. ihtiyaçların temini için talepleri ilgili birimlere ulaştırmak.
- İlgili birimlerce alınan malzemeleri mevzuata göre ambardan teslim aldırıp parçaların takılmasını ve araçların çalışmasını sağlamak.
- Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü taşıtın yağ, antifriz, akaryakıt olarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Kullanılması verimsiz hale düşmüş ekonomik ömrünü tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve avadanlıklarının 237 sayılı taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hurdaya ayrılması için ilgili birimlere teklifte bulunmak.
- Servis dışı kalan, hurdaya ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olan parçalarını stoklanmasının sağlamak, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için ilgili birimlere teklifte bulunmak.
- Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birimlere havalesini sağlamak.
- Makine ve Taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- Araç ve iş makinelerin trafik, tescil sigorta, plaka,vize vb gibi tüm resmi işlerini takipini yaptırmak.
- Emrindeki araç gereç ve iş makinelerinin bakımı ile sevk ve idaresi işlerini yapmak.
- Kendisine bağlı atölyelerdeki formen usta, tamircilerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Belediye faaliyetlerinde kullanılan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis etmek.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerinin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresindeki araçları ve şoförleri görevlendirmek.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlanmasının takibi ve kontrolünü yapmak,araçların aylık kilometre bakımlarını kontrol etmek.
- Şoförlere zimmetli araçların temizliğini ve bakımlarını kontrol etmek.
- Belediyemiz birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda hizmet aracı ihtiyacının karşılanabilmesi için planlama yapmak.
- Kendisine bağlı araçların akaryakıtlarını, km.lerini, aşırı hızlarını ve şehir dışına çıkışlarını aylık rapor haline getirerek ilgili Müdürlüklere sunmak.
- Günlük iş programı doğrultusunda kat edilen kilometre, yakıt veya harcama ile taşıtın kullandığı süre hakkında istenilen bilgiyi üst yönetime sunmak.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Müdürlüğünün çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar.
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar.
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır.
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak.
- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
- Birim müdürleri toplantısına katılmak.
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek.
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak.
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek.
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatmak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur.
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür.
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar.
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek; gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

GÖREV ÜNVANI : TAMİRCİ – KAPORTACI -LASTİKÇİ - YAĞCI:

MADDE 11

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak
- Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlar, gerçek ihtiyaç miktarının stoklanmasını temin ettirip; temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanır.

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait atölyelerin verimli çalışması için gerekenleri özen ve dikkati gösterir.
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlamak.
- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek.
- Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek.
- Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.
- Müdürlük bünyesinde yapılamayacak bakım ve onarımların dış birimlerde yapılmasını sağlamak.
- Belediyede bulunan araçların motorlarını periyodik olarak kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.
- Araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.
- Araçları belirli periyotlarla kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.
- Belediye araçlarının her türlü kaporta işlemlerini tespit etmek, müdürlük bünyesinde yapılabilecekleri yapmak, diğerlerinin dışarıda yapılmasını sağlamak.
- Boyama öncesi araçların kaporta bakımından hazır hale getirilmesini sağlamak.
- Kaza yapmış araçların kaporta işlemlerini yaparak boyaya hazır hale getirmek.
- Araçların periyodik olarak karoserlerini kontrol ederek çürüme ve paslanmalara karşı sağlamlaştırmak.
- Araçların kilit arızalarını kontrol ederek bakım ve onarımlarını yapmak.
- Araçların cam, cam kızıağı ve cam fitilleri kontrollerini yaparak gerekli bakım ve onarımları yapmak.
- Araçların su ve rüzgâra karşı gerekli izolasyonlarını yapmak.
- Araçların periyodik olarak far, sinyal lambaları, akü, iç ve dış aydınlatmaları kontrol etmek, arızalı olanların bakımları yapmak.
- Araçların her türlü lastik tamiratını ve bakımını yapmak.
- Araçların göreve çıkarken lastik havaları kontrol ederek eksik olanların standart ölçülere getirmek.
- Araçlarda bulunan stepnelerin hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Kış aylarında araçlara zincir takmak.
- Kış aylarında çalışacak araçlara kar tipi lastikleri takmak.
- Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak.
- Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifiriz ikmali yapmak.
- Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutarak, ambara bildirmek
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

GÖREV ÜNVANI : ŞOFÖR:

MADDE 12

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak.
- Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek.
- Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak.
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak.
- Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayanı aracına alamamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek.
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
- Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı

MADDE 13

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar.
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır.
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar.
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır.
- Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Biriminin diğer birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar.
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

MADDE 14

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 15

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21

- Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler.**

MADDE 22

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.