

T.C
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAĞI, TANIMLAR

MADDE 1 – AMAÇ

Bu Yönetmeliğin amacı; Ağrı Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- KAPSAM

Bu Yönetmelik Ağrı Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

MADDE 3- DAYANAK

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Çalışan Personeller
5393 sayılı Belediye Kanununun
4734, 4735 sayılı K.İ.K.
4857 sayılı iş kanunu
657 sayılı D.M.K.
237 sayılı Taşıt Kanununun
2918 sayılı karayolları kanunu

Ve ilgili diğer kanun ile ilgili Kurum içi Yönetmeliklere göre sorumlu olarak çalışırlar.

MADDE 4- TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

Başkanlık : Ağrı Belediye Başkanı
Meclis : Ağrı Belediye Meclisini
Belediye : Ağrı Belediyesi'ni
Belediye Başkanı : Ağrı Belediye Başkanı'nı
Müdür : Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü
Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Personel : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personelinin
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5- Organizasyon Şeması: Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda gösterildiği gibidir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürü

- Otobüs Harekât Amiri (İZLEME MERKEZİ, ASİS(KART MERKEZİ), ŞOFÖR PERSONEL
- Trafik Şefliği
- T ve S Plaka Amirliği
- Evrak Sorumlusu
- Şehirler Arası Otogar Şefliği(Eski Garaj)
- İlçe Otogarı(Köy garajı)

Müdür	: Üniversite mezunu, Yüksek okul mezunu
Şef	: Teknik yüksek okul, meslek lisesi ve denge okul mezunu
Amir	: Üniversite mezunu, Yüksek okul mezunu memur veya daimi işçi personel.
Memur	: Lise mezunu
Kadrolu işçi	: En az ilkokul mezunu
Hizmet alımı ile çalışanlar	: En az ilkokul mezunu

MADDE 6- VEKÂLET

Müdürün, izinli veya raporlu olduğu durumlarda Müdürlük görevlerinin devamı için Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli şef veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bağlı bir ilgili kurum müdürü. Başkanlığın onayı ile yerine bir vekil bırakılır. Vekil, Müdürlüğün amaç ve görevlerine uygun bir eleman veya şartlara uygun bir Müdürde olabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ ÇALIŞMA VE ESASLARI

MADDE 7- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs) periyodik bakımlarını yaptırmak ve takip etmek.
- b) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan araçlara şoför tahsis etmek
- c) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlanarak muhtelif cinsten araç gereç satın almak.

d) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

e) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap vermediği durumlarda şoför temininde ilgili müdürlükten destek almak.

f) Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap veremediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre gerekli belgelere sahip(src, psikoteknik vb.)Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının Onayıyla şoför görevlendirmek.

G. Belediye personelinin servis hizmetleri ve diğer görevleri gereği ikmali ile il halkının uygun görülen taleplerine cevap verebilecek hizmeti sağlar.

H. İhtiyaca cevap verecek kapasitede ihale hazırlayarak toplu taşıma ve binek aracı kiralar.

I. Depo ve garajlarda biriktirilen hurda yedek parçaları, ilgili yasa hükümlerince satar.

J. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde olan 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.

K. Hizmet kalitesini iyileştirir.

L. Hizmet maliyetini düşürür ve zamanını doğru kullanır.

M. Etkin bir evrak ve dijital ortamda çalışan büro sistemi oluşturur.

N. Mevcut kaynakları uygun değer şekilde kullanır.

O. Yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirir.

P. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde olan Alt Birimlerin ihtiyacını sürekli gözden geçirir.

R. Belediye hizmetleri yürütülürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlar.

S. Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapar, Müdürlük bütçesini hazırlar.

T. Müdürlük faaliyetlerini aylık, 3 aylık, yıllık olarak hazırlayıp sunar.

U. Sürekli gelişim ve yenilenmeye açıktır.

ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 8- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulamasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- b) Bağlı birimlerin görev yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak, alt birimleri ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.
- c) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.
- d) Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.
- e) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- f) Müdür gerek gördüğü takdirde Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç bulunan Müdürlük içindeki diğer birimlerde görevlendirebilir.
- g) Müdürlükte görevli tüm personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.
- h) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak

MADDE 9- Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Şef: Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir. Kendilerine bağlı personelin denetimi ve eğitimi ile kendilerine verilen görevlerin organizasyonu ve kontrolünden sorumludurlar.

Memurlar: Başkanlık makamı, müdür ve şeflerin kendilerine tevdi ettiği görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmakla yükümlüdürler.

Otobüs Harekât Amiri: Ulaşım hizmetleri bünyesinde bulunan tüm araçların sevk ve idaresinden sorumludur. Şoför personelin takibi yer değişimi, izleme merkezi, Asis(Kart merkezi) alt birimlerinden sorumludur. İhtiyaç halinde Belediye personelinin günlük ikmal hizmetleri, Belediye otobüsleri, özel halk otobüsleri vb. işlerin harekât merkezi konumundadır. Talepleri kendi bünyesinde toplayarak Müdürlüğü bilgilendirir ve organizasyonu sağlar, sonuçları faaliyet raporuna girecek şekilde düzenler.

Trafik Şefliği: Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü demirbaşlarına giren ve çıkan trafik ile ilgili, tabela,kasis,vb malzemelerin kontrolünden tüm kayıt ve sayımlardan sorumludur. Ara sayımlar ve yıllık sayımlar yapar. Sonuçları faaliyet raporuna girecek şekilde düzenler.il mücavir alanında bulunan trafik ile ilgili yapılacak çalışmalardan(uyarı tabelası,ikaz,sinyalizasyon vb..)gibi işlerin sevk ve organizasyonunu yapar. Tüm bu organizasyonları müdürlüğü bilgilendirerek oluşturur ve sonuçları faaliyet raporuna girecek şekilde düzenler.

T ve S Plaka Amirliği: Belediye bünyesinde bulunan ticari taksilerin sevk ve idaresi ile denetiminden sorumludur. Belediye bünyesinde il içerisinde oluşturulacak S (servis) plakalarının tespiti sevk ve idaresinden sorumludur. S ve T plakalarla ilgili yönetmeliklerde belirlenen çalışmalarını yaparak Müdürlüğü bilgilendirir ve organizasyonu sağlar, sonuçları faaliyet raporuna girecek şekilde düzenler.

Yazı İşleri (Evrak Sorumlusu) : Müdürlük ile ilgili gelen giden evraklar ile resmi yazışmaları koordine etmek . Diğer müdürlük personelinin faaliyet raporları ile ilgili bilgileri koordine etmek, toplamak ve aylık, 3 aylık, yıllık faaliyet raporlarını düzenlemekle sorumludur. Düzenlediği raporları Müdürlüğün bilgisine sunar.

Şehirler Arası Otogar Şefliği: Otogarda yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Eski garajın sevk idaresinden sorumludur. **Eski Garaj:** Alanda bulunan araç gereç ve malzemelerden sorumludurlar.

İlçe Otogarı(Köy garajı) : İlçe Otogarda yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Köy garajından sorumludur. Yaptığı tüm iş ve işlemlerden birim müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKİLİ, ESASLARI VE İŞLEYİŞİ

MADDE 10- Görevin Planlanması

Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

MADDE 11- Görevin Yürütülmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği Şef ve amirler tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

MADDE 12- Denetim Yapılması

Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

MADDE 13- İşbirliği ve Koordinasyon

- 1) Müdürlük İçi İşbirliği
- 2) Müdürlük içi işbirliği Müdür tarafından sağlanır

- 3) Mdrlge gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımını yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili memur tarafından gerekli yerlere dağılımını yapılıır.
- 4) Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon
- 5) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür
- 6) Mdrlgn Valilik, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı Yazışmalar, Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan yardımcısı imzası ile Yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM ÇEŐİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE 14

Bu yönetmelik, Ağrı Belediye Meclisince kabul ve yayımı tarihinden itibaren yrrlge girer.

YÜRÜTME

MADDE 15

Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür...