



İLİ : İstanbul
İLÇESİ : Şişli
KURUMU : Şişli Belediye Başkanlığı

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ

“BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar”

“Amaç

MADDE 1-”

a) Bu yönetmeliğin amacı: Şişli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar,

“Kapsam

MADDE 2-”

a) Bu yönetmelik; Şişli Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, hukuki statü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar”

“Dayanak

MADDE 3-”

a) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır”

“Tanımlar

MADDE 4-(1)”. Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye..... : Şişli Belediyesini
- b) Belediye Meclisi..... : Şişli Belediye Meclisini
- c) Başkanlık..... : Şişli Belediye Başkanlığını
- ç) Başkan..... : Şişli Belediye Başkanını
- d) Encümen..... : Şişli Belediye Başkanlığı Encümenini
- e) Başkan Yardımcısı..... : Şişli Belediye Başkan Yardımcısı’nı
- f) Müdürlük..... : Ulaşım Hizmetler Müdürlüğünü
- g) Müdür..... : Ulaşım Hizmetler Müdürünü
- h) Personel..... : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü’nde
- ı) Yönetmelik..... : Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü’nde, yasal mevzuat kapsamında, memur, sözleşmeli, işçi ve diğer bağlı çalışanların tümünü, ”ifade eder.

“İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş, Teşkilat Yapısı, ”**

“Kuruluş

MADDE 5-” 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesi esasları çerçevesinde Şişli Belediye Meclisinin 10.03.2005 tarih ve 70 sayılı kararı ile kurulmuştur.

“Teşkilat Yapısı

MADDE 6-(1)”

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Müdürlüğün sorumlu olduğu Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefliği
- c) Atölye Şefliği
- d) Araç Sevk İdare Şefliği

“ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Personel Nitelikleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları”**

“Personel Unvan ve Nitelikleri:

MADDE 7-(1)” Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü’ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

Yöneticilik ve organizasyonda deneyimli, 15.03.1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair genel yönetmelik in ilgili maddelerince bu göreve atanmaya liyakati olan devlet memuru.

b) Şef

657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanan.

c) Memur

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda görev yapan veya KPSS sınavı ile Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanan.

d) Kadrolu İşçiler

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrosunda bulunan veya İlk Defa İşçi olarak alınacaklar hakkında uygulanacak sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanan.

e) İşçi personel

696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) kapsamında Şişli Belediyesi şirketinde sürekli işçi statüsüne geçen işçi personeller.

“Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

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.

“Diğer personelinin görev ve yetki sorumlulukları

MADDE 9-(1)”

Müdür

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

b) Müdürlüğünü Başkanlığı huzurunda temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

d) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisidir.

e) Belediyemize ait tüm araçların sevk ve idaresinden sorumludur.

f) Ulaşım Hizmetler Müdürü İhale yetkilisi, Harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

g) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelle ilgili olarak "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğine" ilişkin yasalarla ilgili tüm tedbirleri almakla sorumludur.

h) Müdürlük emrinde görev yapan Memur personellerle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler.

ı) Yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirir.

i) Müdürlüklerin ihtiyacını sürekli gözden geçirir.

j) Mevcut kaynakları uygun değer şekilde kullanır.

k) Hizmetleri yürütülürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlar.

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

m) Müdürlük faaliyetlerini hazırlayıp sunar.

n) Etkin bir evrak ve dijital ortamda çalışan büro sistemi oluşturur.

o) Sürekli gelişim ve yenilenmeye açıktır.

ö) Müdürlük ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz kendi bünyesindeki bekçiler veya özel güvenlik teşkilatı elemanları ile gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

Şef: Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir. Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek. Bünyesinde bulundurduğu personelin denetimi ve eğitimi ile kendisine verilen görevlerin organizasyonu ve kontrolünden sorumludur.

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

Kadrolu İşçiler: (1) Memur personelin bulunmadığı hallerde Başkanlık Makamı onayına sunulmak üzere gerekli görevlere atanan kadrolu personel.

(a) Atölye Şefliği: Bünyesinde bulundurduğu personelle birlikte Belediyeye ait tüm araç/ gereç ve iş makinelerin faal halde olmasını sağlar atölyede yapılan tüm işlerle ilgili sorumlu olup; konu ile ilgili Müdürlüğü bilgilendirir. Görev esnasında arızalanan araçların atölyeye getirilmesi veya tamir ekibinin arıza mahalline intikali gibi işlerden sorumludur.

(b) Trafik personeli: Belediye Başkanlığının malı olan Tüm araç ve iş makinelerimizin yıllık zorunlu mali mesuliyet (trafik) sigortaları, Tüv-Türk fenni muayeneleri, egzoz muayeneleri, ruhsatlarının yenilenmesi, ogs veya hgs dolumları, araçların kaza evraklarının takibi varsa bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsil edilerek belediye veznelerine yatırılması ayrıca, Müdürlük makamının talimatı doğrultusunda ekonomik ömrünü dolduran her türlü aracın terkin işlemlerini hazırlanması ve resmi prosedürlerin izlenmesi ve ilgili kanun, yönetmelikler eksiksiz olarak tamamlanmakta görevlidir.

(c) Baş şoför: Belediye envanter kayıtlarında bulunan araçları ve hizmet alımı ile kiralaanan araçlardan sorumludur. Araçlarla ilgili olarak hareket merkezi konumundadır. Gelen talepleri kendi bünyesinde toplayarak Müdürlüğü bilgilendirir verilecek onay doğrultusunda organizasyonu sağlar.

(d) Ustabaşı: Atölye birimlerindeki tüm işlerin kontrolünü yapar, birimlerde yapılan araçların tamir bakım ve onarımlarından sorumludur. Yaptırdığı işlerle ilgili olarak atölye şefliğini bilgilendirir.

(e) İşçi personel: Belediyeye ait veya piyasadan temin edilen binek araç, minibüs, kamyonet, kamyon, otobüs, iş makinesi, motosiklet araçları kullanan sürücü şoför personel ile atölye birimlerinde çeşitli görev yapan personeller.

“Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluğu MADDE 10-(1)”

a) Belediyenin genel amaç ve politikasına uygun olarak, Müdürlüğü mevcut mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetmek

b) Belediye Başkanlığının malı olan ve Müdürlük uhdesinde bulunan tüm motorlu araçlar (binek oto, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, iş makineleri ve vb.) müdürlüğün demirbaşlarında kayıtlı olup; işin nevine göre diğer müdürlüklere demirbaş kaydı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde kalmak kaydı ile zimmet ve araç devri yapmak

c) Bünyesinde barındırdığı atölyesiyle; Belediyemiz uhdesindeki tüm Müdürlüklere araç/ gereç ve şoför personel destek hizmeti sağlamak

d) Akaryakıt ve Yağ alımı, Hizmet alımı, Yedek parça ve malzeme alımı, vb. gibi tüm işlerin miktarını, piyasa araştırmasını, organizasyonunu ve kontrol sistemini kurar, ihale yolu ile piyasadan temin etmek

e) Belediye ihtiyacına cevap verecek kapasitede ve ilçe halkının uygun görülen taleplerinin karşılanması için ihale hazırlayarak Binek araç, Minibüs, Kamyonet, Kamyon, Otobüs, İş Makinesi, Motosiklet v.b aracı kiralamak

f) Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapabilirse kendi atölyesinde, yapamazsa ihale yolu ile veya Doğrudan temin yoluyla ilgili firmalara yaptırmak

g) Müdürlükte biriktirilen hurda yedek parçaları v.b ilgili yasa hükümlerince satmak

h) Belediyemiz envanter kayıtlarında bulunan bütün araçların akaryakıt ve yağ ihtiyacını karşıladığı gibi, Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6.1.ç.maddesinde "(Değişik: 15.09.2014 - 2014/6814 md.1) taşıtlar, **yakıt hariç**, şoförlü veya şoförsüz olarak edinilebilecektir." hükmüne göre İhale yolu ile kiralanen araçlarında akaryakıt ihtiyacını karşılamak

ı) Hizmet maliyetini düşürür, kalitesini iyileştirir, mevcut kaynakları uygun şekilde kullanmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekil Esasları ve İşleyişi

“Görevin planlanması:

MADDE 11-” Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür veya yetki verdiği Şef tarafından sağlanır.

“Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 12-” Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

“Müdürlükte tutulması gereken kayıtlar

MADDE 13-”

- a) EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi)
- b) EYS (Entegre Yönetim Sistemi)
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği
- d) Akaryakıt birimimizde ise Otomasyon sistemi
- e) Akaryakıt Defteri
- f) İmza defteri
- g) Araçlarda araç takip sistemi

“Arşivleme

MADDE 14-” Personel dosyaları, yazışmalar, depoya giren ve çıkan malzemelerin dokümanları, 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alınan/ yaptırılan işlere ait dosyaları ile ihale dosyaları.

Denetim Yapılması

MADDE 15-''

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkan, müdür, kurum içi teftiş müdürlüğü ve iç denetçiler, kurum dışı Sayıştay, Mülkiye Başmüfettişleri denetimine tabidir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olması zorunludur.
- (3) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği

MADDE 16-''

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konulara göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevdi ederek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalar, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye müdür onayı ile devir teslimi edilmeden görevden ayrılma işleri yapılmaz.

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17-''

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, valilik kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla yapılacak yazışmalar Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verilen başkan yardımcısı imzası ile gönderilir.
- (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak hukuki tereddüte düşülmesi halinde üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir. ''

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler.

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte **11.09.2015** tarih ve **251** sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18-'' İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19-'' Bu Yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Yasasının 23 Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

“Yürütme

MADDE 20'' (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.