

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- ç) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
- f) Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- g) Şef: Ulaşım Hizmetleri Müdürüne bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Garaj Amirliği, Makine İkmal Amirliği ve İdari Bürodan oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) 237 Sayılı Taşıt Kanunu kurallarını tatbik etmek,
- b) Kuruma ait araç ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- c) İş güvenliği Kanunu kapsamında tüm şoför ve operatörlere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,
- ç) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak,
- e) Otoyol, köprü geçişleri ve arabalı vapur biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. OGS (Otomatik Geçiş Sistemi), HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) ve KGS'leri (Kartlı Geçiş Sistemi) takip etmek,
- f) HEK ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş araçların mübadele işlemlerinin takibini yapmak,,
- g) Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, zorunlu trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini yaptırmak, işlemlerin takibini yapmak ve belgeleri muhafaza etmek,
- ğ) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak,
- h) Kuruma ait araç ve ekipmanın yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu, önleyici bakımlarının ve tamirlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Hizmet alımı yolu ile temin edilen araçların ihale şartnamesine tam haiz olup olmadıklarının kontrolü, var ise eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- i) Belediyeye ait araçların (otomobil, minibüs, otobüs, kamyonet, kamyon vb.) ve iş makinelerinin atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Belediye birimlerinde kullanılacak araçların akaryakıt (benzin, motorin, fuel oil vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak,
- k) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.
- l) Şehirlerarası yol yapacak araçlara ilişkin tüm karayolları kanununda istenen belgelerin tam ve eksiksiz olduğunun kontrolünü yapmak,
- m) Belediye sınırlarında ikamet eden vatandaşların vefatları durumunda gerekli Belediye Meclisi kararlarına istinaden cenaze yakınlarının, imkânlar dâhilinde ve gerekli hallerde vefat eden kişinin memleketine götürülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- n) Resmi kurumlar, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların yazılı taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun şekilde uygun talepleri karşılamak,
- o) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ö) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,
- p) İlgili birimlere şoför personel tahsisi yapmak,

- r) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin etmek gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermek,
- s)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- ş) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde muhtelif cinste hizmet aracı ve iş makinesi kiralamak veya satın almak,
- t) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- u) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.