

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç.

MADDE 1:

(1) Bu yönetmeliğin amacı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam.

MADDE 2:

(1) Bu yönetmelik, Sungurlu Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması, yönetici personel ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak.

MADDE 3:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar.

MADDE 4 :

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında.

a) Belediye : Sungurlu Belediyesini.

b) Başkan : Sungurlu Belediye Başkanını.

c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Sungurlu Belediye Başkan Yardımcısını.

ç) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü.

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi Kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen İmza yetkisini kullananları.

e) Şef : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün gerekli plan ve organizasyonun sağlanmasını yapan Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getiren, kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumlu olanlar.

f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş.

MADDE 5:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat.

MADDE 6:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün İdari Teşkilatı; Müdür, Teknik İşler Şefliği ve İdari işler şefliğinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri.

MADDE 7:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürü: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 atanır.

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 atanır.

- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- ç) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.
- d) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları.

MADDE 8:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görevleri.

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 4) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil Teknik İşler Şefi olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 5) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri.

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri.

MADDE 9:

(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler.

1) Teknik İşler Şefliği: Teknik İşler Şefliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) Atölye Birimi.

- 1) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak.
- 2) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek Müdürlüğe sunmak.
- 3) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.
- 4) Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
- 5) Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için Müdüre bilgi vermek.
- 6) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
- 7) Personelin izin programını hazırlamak ve takibini yapmak.
- 8) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.
- 9) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
- 10) Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak.

aa) Ustabası : Atölye personelinden, atölyedeki işlerin yapılması ve denetiminden sorumlu olup yapmakla yükümlü olduğu görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1) İş göreni motive ederek verimliliğin artırılmasını sağlamak.
- 2) İş yapılırken iş görene nezaret etmek, işi zamanında ve noksansız çıkartmak.
- 3) İş görene teknik destek vermek, eksikleri tespit ederek, çeşitli eğitimlere katılmasını sağlamak.
- 4) Atölye temizliğini ve çevre düzenini kontrol etmek ve iş kaybına meydan verilmeyecek şekilde izin günlerini ayarlamak.
- 5) İş güvenliğini sağlamak ve iş kazasına mahal olmayacak şekilde tedbirler almak.
- 6) İş görenin yıllık izinlerini kontrol etmek ve iş kaybına meydan verilmeyecek şekilde izin günlerini ayarlamak.
- 7) Araçları tamirde olan Müdürlüklere bilgi verilmesi için Teknik İşler Şefliğine bilgi vermek. 8) Tamir iş emri açılmış olan araçları atölyeye aldırarak iş görenlere iş dağıtımını yapmak, iş bitiminde işi kontrol etmek. Tamir ve bakımı biten araçları atölye dışına çıkarıp tecrübe yapmak.

ab) Araç Takip (Espektör)

- 1) Tamir iş emri açmak.
- 2) İş tevzi kartlarında belirtilen yedek parçaları ve değişen parçaları araçla ilgili dosyalara işlemek.
- 3) Bütün araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak.
- 4) Araçların durumu ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak.

b) Garaj Birimi.

- 1) Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- 2) Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- 3) Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak. 4) Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5) Ekonomik ömrünü dolduran araçların HEK'e (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) ayrılma işlemlerinin takibini yapmak.
- 6) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak.
- 7) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Araçların sevk ve idaresini yapmak.
- 9) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.
- 10) İş göreni motive ederek verimliliğin artırılmasını sağlamak.

2) İdari İşler Şefliği: İdari işler Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) İdari İşler Şefliğinin görevleri.

- 1) Gelen giden evrak kayıtlarını tutmak.
- 2) Gerekli yazışmaların cevaplarını hazırlamak ve çıkışını yapmak.
- 3) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak atölye ve garaj biriminde yapılan işler, Teknik İşler Şefliğinin yaptığı işler akaryakıt ve yağ tüketim bilgileri v.b.raporları hazırlayarak Müdüre sunmak.
- 4) Otoyol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve KGS'leri (Kartlı Geçiş Sistemi) takip etmek.
- 5) İhtiyaç duyulan malzemelerin taleplerini yapmak.
- 6) Maaş bordrolarının tasnifi, personelin aylık bildireleri ve dönem bordrolarının kontrolü ve sosyal Sigortalar Kurumuna verilmesini sağlamak.
- 7) Ölüm, doğum, izin ve eğitim yardımları ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli tahakkukları hazırlamak.
- 8) Personelin emeklilik işlemlerinin evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
- 9) Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
- 10) Personelin senelik izin işlemlerini yapmak.
- 11) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak.
- 12) Personelin vizite ve istirahatlarının takibini yapmak.

b) Ayniyat mutemetliği görev yetki ve sorumlulukları.

- 1) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemelerin ilgili birimlerden talebini yapmak.
- 2) Alımı yapılan malzemelerin ayniyat ve faturalarını düzenlemek.
- 3) İhale dosyası hazırlamak.
- 4) Araç bakım, onarımı ve tamiriyle ilgili teklifler almak.
- 5) Müdürlükle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak.
- 6) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek.

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları.

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst Teknik İşler Şefinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. **c) İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları:** Görevlendirildikleri sahada verilen işleri en kısa sürede ve muntazam olarak yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası.

MADDE 10 :

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için, çalışmalarını haftalık, aylık ve yıllık olarak planlar, görevlendirme yaparak, çalışma programının görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

c) Görevin İcrası: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür veya Müdürün yetki verdiği bir personel tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığında ki hiyerarşik yapıya uygun olarak üstlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır. İşbirliği ve koordinasyon.

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon.

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Ulaşım Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon.

a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

c) Bakanlıklarla yapılacak yazışmalar Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Disiplin cezaları

Müdürlük içi denetim.

MADDE 12 :

a) Personel en yakın üst yöneticisinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili.

MADDE 13:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları.

MADDE 14:

(1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle.

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları.

MADDE 15:

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine, 4857 sayılı İş Kanunu ve

Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 18 – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe Oy Birliğiyle kabul edilmiştir.