

T.C
KARS BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ , GÖREV VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç , Kapsam , Dayanak , Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı ; Kars Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını , hukuki statüsünü , görev , çalışma usul ve esaslarını belirleyerek , hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik , Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş , görev , çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kars Belediyesini
- b) Başkan : Kars Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük : Kars Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- h) Müdür : Kars Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürünü
- i) Servis : Kars Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Servislerini
- j) Müdürlük Personeli : Kars Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kars Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik , temel ilkeleri esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş , Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Kars Belediye Başkanlığı , Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü , 5393 sayılı Belediye Kanununu Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 9 – (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 10- (1)

- a) Müdür
- b) İdari İşler Servisi
- c) Ayniyat Servisi
- d) Araç Sevk Amirliği (Başşoförlük) Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev , Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 11- (1)

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince yapılacak ihalelerle ilgili İdari ve Teknik Şartname muhammen bedel , tespiti ile ihale ilan metinlerini hazırlamak ve yayımlamak
- b) Araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat , trafik tescil , kaza , zorunlu trafik sigortası , egzoz ve fenni muayelerini yaptırmak , takip etmek ve muhafaza etmek
- c) Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek
- d) Kurumumuza ait araç ve ekipmanın diğer servislerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini etkin ve verimli çalıştırılmasını koordinasyonu sağlamak
- e) Çeşitli kamu kuruluşlardan gelen talepleri değerlendirmek
- f) Taşınır kayıt kontrolüyle ilgili her türlü işlemi yapmak
- g) Müdürlükçe yürütülen S,T,D,H plakalı araçlarla ilgili Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili yönetmeliklerini hazırlamak değişikliklerini yürütmesini sağlamak ve çeklist , güzergah belgesi gibi yönetmelik dahilindeki evraklarını düzenlemek.

Müdürün görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk idaresinden sorumludur,
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip , programlayarak , çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- i) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- k) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir tedbirler alır ve uygulatır,
- l) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- n) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- o) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- p) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- q) Servisteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- r) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi servis ve kuruluşlarla haberleşir,
- s) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,
- t) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar,
- u) Müdürlüğün performans programını hazırlar,
- v) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

Servis birim sorumlularının ortak görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1)

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.

- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarda irtibat kurmak kanun yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek uygun olanlar müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan , Performans planı , müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak , uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak , geliştirmek ve yürütmek , kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmalar yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak , sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- j) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık , aylık , yıllık raporlar tanzim etmek , amirine sunmak , faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- k) Yetkilerin doğru ve zamanında kullanmak. Yasal mevzuata göre işlem yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe bağlı servisler ve görevleri

İdari işler (evrak kayıt) Servisinin Görevleri:

MADDE 14- (1)

- a) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Tüm servis işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlemek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapmak,
- e) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- f) S,T,D,H plakalı araçlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli evrakları düzenleyip takibini yapmak.

Ayniyat Servisinin Görevleri

MADDE 15- (1)

- a) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak , taşınır işlem fişlerini düzenlemek , işlemlerini Taşınır Mal hükümlerince takip etmek,
- b) Demirbaş kayıtlarını tutmak ve tüm demirbaşları titizlikle korumak,
- c) Demirbaş kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartmak,
- d) Ayniyat kayıtlarını ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak,
- e) Yıl sonu tadilat icmal cetvellerini düzenlemek.

Araç Sevk Amirliği (başşoförlük) Servisinin görevleri

MADDE 16- (1)

- a) Belediyeye ait araçların binek otoların , minibüslerin , otobüslerin , kamyonetlerin bakım ve onarımlarının yaptırılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetimler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- d) Diğer servislerin araç ihtiyacının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak , şoförler arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Resmi kurumlar , vakıf , dernek , spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçeli taleplerini programlamak ve uygun olanları karşılamak,
- f) Belediyemizin kültür , tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarda otobüslerin organizasyonlarını yapmak görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye hizmet araçlarının zorunlu trafik sigortası , fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında zamanın da yaptırılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,
- j) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Hizmet ihalesi kapsamında çalıştırılan kiralık araçların sevk ve organizasyonlarını sağlamak,
- l) Gece ve nöbetçi şoförlerin çalışma programını yapmak,
- m) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası , İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 17- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü** : Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması**: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar müdür ve servis sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası** : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18- (1) **Belediye servisleri arasında ve servis işbirliği ve koordinasyon**

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili görevliye iletir,
- d) Müdürlükteki görevli personel evrakların niteliğine göre inceler ve sonucuna ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 19- (1)

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Ulaşım Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 20- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 4483 sayılı Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin Yargılanması hakkında kanun 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik Kars Belediyesi Meclisi tarafından onaylamasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik 22 maddeden ibarettir.