

T.C.
İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Meclis Karar
Tarihi:01.10.2013
Sayısı:170

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Ulaşım hizmetleri müdürlüğündeki personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye kanunu,48,49 maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 4- (1)İzmir Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro ve İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesi" hükümlerine dayanarak Kemalpaşa Belediye Meclisinin 01.08.2013 tarih ve 143 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen ;

1. Belediye ;İzmir Kemalpaşa Belediyesini
2. Başkanlık ;İzmir Kemalpaşa Belediye Başkanlığı'nı
3. Encümen ;İzmir Kemalpaşa Belediye Encümenini
4. Meclis ;İzmir Kemalpaşa Belediye Meclisini
5. Müdürlük ;İzmir Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
6. Müdür ;İzmir Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü
7. Personel ;İzmir Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Personelini
8. Yönetmelik ;İzmir Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 6- (1)Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şef

3. Memurlar
4. İşçiler
5. Yardımcı Personeller

(2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Ambar birimi
- b) Araç Sevk Birimi
- c) Bakım ve Onarım Birimi
- d) İdari İşler Birimi
- e) İkmal Birimi
- f) Trafik İşleri Birimi
- g) Araç Kayıt kabul ve Kontrol Birimi

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, söz konusu birimde görev yapan personellerin görev yetki ve sorumlulukları Müdürün görevlendirilmesi ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Ulaşım Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Bağlılık

Madde 7- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütülür.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8- (1) Belediyemize ait olan tüm motorlu araçların(Motorlu bisiklet, Otomobil, minibüs, otobüs, kamyon, kamyonet, traktör ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.

(2) Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin antifriz, madeni yağ ile akaryakıtlarının tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimi organize etmek.

(3)İlgili birimler ihtiyaca göre başkanlık makamının talimatları ile ve şoför tahsis etmek.

(4)Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yollardan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.

(5)Tamir atölyesi, kaporta kaynak, yağlama, lastik hane, oto boya, oto elektrik ve benzin istasyonu vb birimleri kurarak araçların bakım onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların temini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermektir.

(6)Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

(7)Ekonomik ömrünü dolduran motorlu motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.

(8)Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemleri ile belediyemize yeni alınan araçların tescil işlemlerinin yapılması.

(9)Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapma, Başkanlık makamına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Sorumluluk

Madde 9- (1)Bütün personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.Yetki ise bir görevi istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan makam yada kişiden alınan "Hak" olarak yorumlanmıştır.

(2)Bütün personel görevini yaparken eksik yanlış veya geç yapmaktan dolayı yetkisi oranında sorumludur.

(3)Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder.

(4)Yetkiyi devreden ile yetkiyi devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar

(5)Yetkiyi devir alan ve yetkinin kullanılmasından doğan cezai,parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı da sorumluluğu yüklenmiş olur.

(6)Bir göreve vekâleten atanmış olanlar o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürlük Yetkisi

Madde 10 – Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 11 – Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 12 – (1)Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görevleri;

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam ve yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- d) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- f) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı kanuna dayanarak Belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- h) Müdürlük içi yönergeler, yayınlar ve belgelerin müdürlük ilgi alanına giren hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak kendisine bağlı birimler arasına 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 tedbirleri alır.Uygulama sonuçları hakkında Belediye başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bilgi verir.
- j) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirleyip gerekli bütçe taslağını hazırlayıp, Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların düzenli ve verimli kullanılmasını sağlar.

k) 4734 sayılı Kamu ihale kanununun 4. Maddesine istinaden ihale yetkilisi görevini yürütmek.

l) Bağlı birimlerin görev ve yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak atölyeyi ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.

m) Müdürlük personelinin(memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.

n) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.

o) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur.

p) Müdür gerek gördüğü takdirde Müdürlük içersindeki personeli ihtiyaç duyulan müdürlük içinde diğer birimlerinde görevlendirebilir.

r) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.

s) Sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personellerin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

t) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.

u) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

v) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek

y) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. z)Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye başkanına karşı sorumludur. Belediye başkanının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yerine getirmek yönündeki görevleri yapmaktır.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri;

a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda linci derece imza yetkisi,

d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi

e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi

g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi

i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibari ile görev dağılımını yapma yetkisi

j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkisi

k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alım işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi

ı) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerine onaylama yetkisi

n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,

o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

(3)Ulaşım Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları;

a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b)Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.

c)5393 sayılı Belediye kanunu,657 sayılı Devlet Memurları kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4)Şefin görev yetki ve sorumlulukları;

a)Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,

b)Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak

c)Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek,işlemlerin eskilsiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d)Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek,bakım ve onarımlarını yaptırmak.

e)Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek

f)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.

(5)Memurların Görev yetki ve sorumlulukları;

a)Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükle, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(6)İşçilerin görev yetki ve sorumlulukları;

a)Ustalar; Müdürlüğümüz atölye hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıflı personellerdir, bakım ve onarım birimine karşı sorumludur.

b)Baş Şoför; Müdürlük havuzunda kullanılan araçların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonundan araç sevk birimine karşı sorumludur.

c)Şoförler; Kendisine emanet edilen taşıtı Karayolu Taşıma yönetmeliğine uygun olarak kullanmaktan taşıtta meydana gelen hasar ve arızaları amirine bildirmekten, taşıtın periyodik bakımlarını zamanında yaptırmaktan, taşıtın bakımlı ve temiz olmasından sorumludurlar.

d)Yardımcı Personeller; Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıfsız personellerdir.

(7) Tüm Personel;

a)Tetkik işlerini, göreve gidecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmazlar.

b)Sınıf etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranırlar.

c)Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.

e)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Müdürlük alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Ambar Biriminin görev yetki ve sorumluluğu;

a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.

b)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek

c)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak

d)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin kontrolünü yapmak ve talebinde bulunmak.

e)Belediyemizdeki mevcut tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolünü yapmak ve talebinde bulunmak.

f)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

g)Belediyemizdeki, tüm mevcut araçla ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması için ihale dosyasının hazırlanması, takibi, diğer müdürlüklerinin ihtiyacına göre sevk işlemlerinin yapılması, müdürlüğümüze bağlı akaryakıt istasyonlarının belirlenen stoklarda tutulması, akaryakıt otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasından sorumludurlar.

h)Ambar birimine alt yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması, ambar birimini personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi, gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidirler.

İ)Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyacı olan (lpg füp dolumu, madeni yağ vb)malzemelerin kayıtlarını tutmak ve dağıtımını gerçekleştirmekten sorumludur.

i)İlgili mevzuatları takip etmek ve bu mevzuatlara hakim olmak.

j)Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği içinde çalışır.

k)Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

m)Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

2)Araç Sevk biriminin,yetki ve sorumluluğu ;

a)Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu yürütür.

b)Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

c)Belediyemiz müdürlüklerinin günlük ve saatli araç taleplerinin yanı sıra Başkanlık makamı olurları ile Vilayet,Kaymakam,Sivil savunma,seçim kurulu,Kurban Bayramında Türk Hava kurumu emrine kurban toplama işi için ve diğer kurumların araç talepleri karşılanarak hizmet verilmektedir.Belediyemizce düzenlenen Kültür ve Sanat etkinliklerinde,Kemalpaşa Kaymakamlığı ve Belediyemiz spor birimi araç talepleri vs işler için taşıt temin eder.

d)Başkanlık makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerinde, etkinliklerinde ve gerçekleştirdiği tüm hizmetlerinde açılış, tören, tiyatro, konser vb faaliyetlerde ve tüm etkinliklerde araç taleplerini yasal çerçevede karşılamak.

e)Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu yürütmek.

f)Tüm araçlarda kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar binek araçların gidiş ve dönüşlerinde kurallara uyulup uyulmadığını ve gerekli belgelerin tanzim edilip edilmediğini kontrol eder.

g)Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını temin eder.Taşıtların kullanmış oldukları akaryakıt takibini yapar.Arızalanan taşıtların bakım ve onarım biriminde tamirinin yapılmasını sağlar.

h)Mevcut resmi araçlara ilaveten, başkanlık makamın onayı ile birimlerin ihtiyaçları için hizmet alımı yolu ile taşıt kiralmasını sağlamak.

D)Belediyemizin çeşitli müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanan taşıtlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kiralanan taşıtların şoförüyle beraber puantajın doğru biçimde tutulması ve aylık hak edişlerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek.

i)İlgili mevzuatlara hâkim olmak

j)Müdür'ün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

k)Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(3)Bakım ve Onarım biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

a)Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan tüm araçların periyodik kontrol bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

b)Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.

c)Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileşme, plan ve programları hazırlamak tatbikini yapmak.

d)Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuat çerçevesinde harfiyen yerine getirir.

e)İş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri alır.

f)Birimiyle alakalı yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.

g)İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçlar kabul birimi tarafından arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir.

h)Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir.

i)Atölyede onarılması mümkün olmayan araçlar müdüriyete haber verilerek ikmal birimi tarafından piyasada yaptırılmasını sağlamak.

j)Araç Kabul biriminden gelen araç arızasına göre ilgili postalar tarafından da montajı yapılarak arızalı parçaları ambar biriminden temin etmek, ambarda olmayan parçalar ikmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilmesini sağlamak.

k)Arızası giderilen araçlar tecrübesi yapılarak araç kabul birimine gönderilir.

l)Bakım Onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, ilgili müdürlüklerin hizmetine eksiksiz sunulmasını sağlamak.

m)Belediyemize yeni alınan araçların garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımlarını yaptırmak,Piyasa şartlarında yapılan bakım ve onarım ile ilgili tüm evrakları tanzim etmek.

n)Bakım ve onarım biriminde kullanılan el aletleri ile avadanlıkların korunmasını, periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak.

o)İlgili mevzuata hâkim olmak

p)Müdür'ün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

r)Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(4)Bakım ve Onarım birime bağlı atölyelerin görev yetki ve sorumlulukları;

a)Atölye Sorumlusu(Ustabaşı);İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçların arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere teslim alır. Kabul edilen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir. Arızalarını tespit ederek ilgili postalara teslim eder.Tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek,İlgili müdürlüklerin hizmetine eksiksiz olarak sunulur.

b)Araç Tamir Atölyesi: Atölye biriminde tüm araç, gereç ve iş makinelerinin tamir ve motor revizyonları ile araçlarımızın yürüyen aksamına ait fren, şanzıman, diferansiyel, kadran milleri vb bu bölümümüzde yapılmaktadır.

c)Oto Elektrik Atölyesi; Araçların elektrik aksamında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerin bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleşir.

d)Oto Kaporta Atölyesi; Kaza yapan parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işleri ile egzoz tamiri bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

e)Kaynak Atölyesi; Araçların kırılmış, kopmuş eskiyen veya çürüyen saçtan mamul aksamalarının değiştirilmesi ile bakım onarımları ve kaynak işleri bu bölümde yapılacaktır.

f)Hidrolik Atölyesi; Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri araçlarının hidrolik aksamalarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

g)Lastik Atölyesi; Müdürlüğümüz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde yapılmaktadır.

h)Oto Boya atölyesi; Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi yada komple boya işleri bu bölümde yapılmaktadır.

i)Oto Döşeme Atölyesi; Mevcut araçların hasarlı yada eskimiş döşeme ve mefruşatların onarımı bu ölüm tarafından yapılmaktadır.

(5)İdari İşler biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

a)Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

b)Tüm personelin işe geliş ve gidişlerinin takibini yapmak

c)Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, zimmetini tutmak, gerekli işlemleri zamanında ve noksatsız yapmak ve dosyalama işlemini yürütmekle yükümlüdür.

d)Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde özlük durumlarını takip etmek

e)Müdürlüğün kadrosundaki personellere kanunların öngördüğü sınırlar içerisinde maaş,mesai,diğer sosyal haklar vs gibi istihkaklar tahakkukunu yapmak

f)Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmaları ile tüm bürokratik işlemleri yasalar çerçevesinde yine müdürlüğün denetimi, kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütmek.

g)İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre tutulmasını sağlamak

h)Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.

i)Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

j)Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarını takip etmek.

k)Müdürlük bünyesinde birimlerin haberleşme, elektrik, su, temizlik, ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin düzenli şekilde takibini yapılmasını sağlamak.

l)Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaları standart dosya planına uygun olarak ayrı ayrı klasörlerde arşivlemesini sağlamak

m)Müdürlüğe gelen kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve tamimlerin birimlere dağılımını ve takibini yapmak.

n)Kullanımda olan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

o)Müdürlük demirbaş alımını yapmak, kayıtlarını ilgili mevzuat gereğince tutmak, yılsonunda sayım ve dökümlerini hazırlayıp mali hizmetler müdürlüğüne göndermek.

p)İhale dosyalarının takibini yapmak, hak edişlerin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak

r)Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

s)Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(6)İkmal Biriminin görev,yetki ve sorumlulukları;

a)Müdürlüğümüz bakım ve onarım için gelen taşıt ve iş makinelerine gerekli yedek ve sarf malzemeleri temin eder, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak ilgili bölümlere dağıtılmak üzere ambar birimine teslim eder.

b)Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanmasında, Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

c)İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, istihkakların ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

d)İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her türlü ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak v yaptırmakla görevlidir.

e)Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak birim personelinin sevk ve idaresini yapmakla sorumludur.

f)Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.

g)Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.

h)Bakım ve Onarım biriminde yapılması mümkün olmayan arızaları müdüriyetten izin alınarak piyasada yapılmasını sağlamak.

i)Piyasada yaptırılacak hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnameleri hazırlar.

j)Müdürlüğün ihtiyacı olan ihale dosyalarını hazırlar ve takibini yapar.

k)Ömrünü tamamlamış lastik, akü, kimyasal yağ atıklarının toplanmasını organize etmek ve bertarafını sağlamak.

l)Müdürlükçe ve diğer müdürlüklerce yıl içersinde sarf edilecek akaryakıt (lpg tüp dolumu, motorin, kalorifer yakıtı, madeni yağ vb)ihtiyaçlar diğer müdürlüklerle görüşülerek, geçmiş yılların sarfiyatı da dikkate alınarak temin etmek.

m)Müdürlük tarafından temin edilecek taşıt ve iş makinelerinin 4734 sayılı ihale kanununun istisnalar3/e maddesi kapsamında D.M.O'dan alınmasını sağlamak.

n)Acil işlerde yedek parça ve diğer ihtiyaçların Kamu ihale Kanununun 22/d maddesince doğrudan temin usulü ile avans kullanarak temin etmek.

o)Belediyemizin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen araçların teknik şartnamelerinin hazırlanması,muayene ve kabullerinin yapılması,atölyede yapılması mümkün olmayan hidrolik sıkıştırılmalı çöp araçlarının kasa imalatı,yeni damper imalatı,su tankeri,arasöz,vidanjör akaryakıt tankeri gibi dış piyasada tamiri ve yapımı gerektiren işler için teknik şartnamenin hazırlanması,takibi ve denetimin yapılması.

p)Belediyemiz hizmet araçlarının karışmış olduğu maddi hasarlı kazalara, Belediyemiz ile belediye iş sendikası arasında yapılan Toplu İş sözleşmesinin ilgili maddesine istinaden bilirkişi olarak müdahale etmekte ve

yasal süre içerisinde aracın nasıl onarılacağına karar verilmesi, hasar tespit raporunun düzenlenmesi, Araç sevk birimi ile koordineli olarak ilgili sigorta şirketi ile irtibata geçilip meydana gelen kusur tespitinde hasarın karşılanmasını sağlamak, belediyemiz şoförü kusurlu ise bağlı bulunduğu kaza derneğinden karşılanmasının sağlanması, şoför hiçbir derneğe bağlı değil ise kendisinden tahsil edilmesinin sağlanması, hasarlı araçlar bakım onarım birimi tarafından onarılarak bağlı bulunduğu Müdürlük hizmetine teslim edilmesini sağlamak.

r) ilgili mevzuatlara hâkim olmak.

s) Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

t) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(7) Trafik İşleri biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

a) Belediyemize ait tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlerini yapmak.

b) Belediyemiz araçlarının zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, kasko, fenni muayeneleri, egzoz gazı ölçümleri zamanında yaptırmak.

c) Vize iş ve işlemlerini takip etmek.

d) Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işlemlerini yapmak.

e) Motor tetkik ve motor değişim işlemlerini takip etmek.

f) Araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak.

g) Trafik kazasına karışan araçların resmi işlemlerin takibini yapmak.

h) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek.

i) Belediyeye yeni alınan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak.

j) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.

k) Tüm araçların Trafik Şube Müdürlüğü, Taşıtlar vergi dairesi, Şoförler ve Otomobilciler Odası ve Makine Mühendisler Odası vb kurum ve kuruluşlarla ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesi için çalışmalar yapmak.

D) ilgili Mevzuata hakim olmak

m) Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

n) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(8) Araç Kayıt ve Kontrol Birimi

a) Belediyemize ait tüm araçların Bakım ve onarım birimine geldiklerinde arızalarını ustabaşı ile görüşerek arıza tespit formunu açar ve bilgisayara işler.

b) Belediyemize ait tüm araçların ve sürücülerin istatistik bilgilerini tutar.

c) Göreve çıkacak tüm araçların, Resmi araç görev emirlerini çıkarır, görev dönünde ise tüm görev kâğıtlarını kapatıp bilgisayara işler.

d)ilgili mevzuata hâkim olmak

e)Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

f)Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

Birimlerin Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1)İdari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak.

(2)Hizmet hedeflerinin yerine getirebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek

(3)Oluşturulan yeni çalışma sisteminde elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri inceleyerek yeniden saptamak.

(4)Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak sorumluluk alanı, personel çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici nitelikte önlemler planlamak.

(5)Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemleri oluşturmak.

(6)Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak personellerin devam devamsızlığınsan sorumlu olmak.

(7)Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden birimin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(8)Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmet İcrası**

Görevin Planlaması

Madde 15 – (1)Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalar haftalık, aylık, yıllık, planlar ve görevlendirmeler yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

(2)Ulaşım Hizmetler müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 16 – (1)Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği birim sorumluları tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü Personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özen ve süratle yerine getirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 17 – (1)Müdürlük birimi arasında işbirliği;

a)Müdürlükte çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon,Müdür tarafından sağlanır.

b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra havale etmesi için müdüre sunulur.

c)Müdür evrakları gereği için gerekli personele havale eder.

d)İlgili Memur tarafından zimmet defterine işlenerek gerekli yerlere dağılımı yapılır.

e)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında her türlü dosya yazı belge vs ile zimmet altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir etmeleri zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

f)Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen dosya, yazı, belge ve diğer demirbaş eşyalar idari işler birim sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim eder.

(2)Belediyenin Diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyonu;Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imza ile yürütülür.

(3)Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon; Müdürlüğün belediye dışındaki özel ve tüzel kişiler ile Valilik, Kaymakamlık. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme

Evraklarla İlgili İşlemler

Madde 18 – (1)Gelen Giden evrakla yapılacak İşlem;

a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereği zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b)Evraklar ilgili personele zimmetle veya imza karşılığı verilir. Gelen giden evraklar ile ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

c)Diğer müdürlüklere gidecek olan evraklar yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

d)Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 19 – (1)Arşivleme ve Dosyalama işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel müdürlüğünün standart dosya planının kullanımı hakkında genelgesine uygun olarak yapılır.

(2)Müdürlüklerle diğer kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planı genelgesine göre oluşturulan dosyalara konulur.

(3)İşlemi Biten evraklar arşive kaldırılır.

(4)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim, Personel sicil ve disiplin hükümleri

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 20 – (1)Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Müdür 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 iş kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

(2)Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(3)Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1.Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4)Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için izin,rapor,derece ve kademe ilerlemesi,ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

(5)Bir personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kıyafetlerinden müdür ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Vekalet

Madde 21 – (1)Vekâlet Müdürün, izinli veya raporlu olduğu durumlarda Müdürlük görevlerinin devamı için Başkanlığın onayı ile yerine bir vekil bırakılır. Vekil Müdürlüğün amaç ve görevlerine uygun biri olmalıdır.

Yönetmelikte Yer almayan hususlar

Madde 22 - (1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 23 – (1)Bu Yönetmelik Belediye meclisince onaylanmasına müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı Yürütür.