

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/23 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE**  
**SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, esasları, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

**Belediye :** Odunpazarı Belediyesini,

**Belediye Başkanı :** Odunpazarı Belediye Başkanını,

**Belediye Meclisi :** Odunpazarı Belediye Meclisini,

**Belediye Encümeni :** Odunpazarı Belediyesi Encümenini,

**Belediye Başkan Yardımcısı:** Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

**Gerçekleştirme Görevlisi :** Gerçekleştirme görevini yapan Memur

**Müdürlük :** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,

**Müdür :** Odunpazarı Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,

**Memur :** Odunpazarı Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan Memurları,

**Personel:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm çalışanları ifade eder.

**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 olanları ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 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” Hükümleri çerçevesinde Odunpazarı Belediye Meclisinin 05/06/2014 tarih ve 12/153 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün İdari Teşkilatı; Müdür, Bakım Onarım ve İkmal Şefliği, Araç Sevk ve İdare Şefliği, İdari ve Mali İşler Şefliği, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

#### **Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 8-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü;

- a) Birimlerin asli görevlerinde kullanılan araçları, Başkanlık Makamı Olur’u ile süreli/süresiz olarak ilgili birimlere tahsis etmek; Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve donanımının teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek,
- c) Belediyenin kullanımındaki araç ve donanımların etkin çalıştırılması ve gerektiğinde eşgüdüm içinde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Belediyede bulunan tüm araçların kayıtlarını tutmak, fenni muayene, egzoz testi ve araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,
- e) Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yönlendirmek,

- f) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taşıt Kontrol Raporlarını hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
- g) Tesis ekipman yedek parça, tezgah teçhizat, takım avadanlık gibi bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli her tür araştırma geliştirme faaliyetinde bulunmak,
- ğ) Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi gibi, teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin artırılmasına yönelik her tür yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,
- h) Belediyedeki tüm araç, iş makineleri ve donanımların bakım, onarım ve ikmal işlerini yapmak,
- ı) Belediyedeki müdürlüklerin imalat tadilat ve tamirat işlerine destek vermek

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 9-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- ç) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil Teknik İşler Amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- d) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- e) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- ğ) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- h) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- ı) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- i) 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,
- j) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- k) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- l) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- m) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- o) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 10-** (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

### **Bakım Onarım ve İkmal Şefliğinin Görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 11-** (1) a) Tüm araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutarak araç takip ve denetim işlemlerini yürütmek,

b) Tamire gelen araç ve iş makinelerine iş emri açmak,

c) Araç ve İş makinelerinin aylık ve yıllık yakıt ve yağ sarfiyatlarını izlemek,

ç) Araç ve iş makinelerinin periyodik ve ilave yağ bakımlarını takip etmek ve yapılmalarını sağlamak,

d) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) Araç ve iş makinelerinin trafik tescil, zorunlu trafik sigortası, muayene iş ve işlemlerini yapmak,

f) İlgili mevzuat gereği araç ve iş makinelerinden ekonomik ömrünü tamamlamış olanlar ile hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak,

g) Belediyemize ait tüm araç, iş makineleri ve donanımların onarımlarını yapmak,

ğ) Belediyemiz hizmetlerinde çalışan motorlu vasıta, iş makineleri ile sabit makinelerin yıllık maliyetlerini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek,

h) Hasara uğrayan araç ve iş makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, ilgili komisyon marifetiyle iş ve işlemlerini yapmak,

ı) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

i) Bakım Onarım ve İkmal Şefliği; bakım onarım kısmı, araç takip ve denetim kısmı, akaryakıt ikmal kısmı ve depo kısımlarından oluşmaktadır.

j) Belediyedeki müdürlüklerin imalat tadilat ve tamirat işlerine destek vermek.

### **İdari Ve Mali İşler Şefliğinin Görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 12-** (1) a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) İşyerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ğ) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Araç Sevk ve İdare Şefliğinin Görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 13-** (1) a) Belediye hizmetlerinde kullanılacak, araç, iş makinesi ve donanımının teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, araçların temini ve ilgili müdürlüklere tahsisini gerçekleştirmek,

b) Belediye faaliyetlerinde kullanılan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis edilmesi ile Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,

ç) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak,

d) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda yeni araç alımını ve kiralanmasını sağlamak,

f) Araçların kimlik dosyalarının oluşturulmasını sağlamak,

g) Personelinin eğitim programını hazırlamak,

ğ) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak,

h) Araç Sevk ve İdare Şefliği; Hizmet Araçları kısmı ve Servis araçları kısımlarından oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 03/07/2014 tarih ve 15/197 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.