

T.C
TUZLA BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

T.C
TUZLA BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAĞI, TANIMLAR ve GENEL ESASLAR

Madde 1. Amaç

Bu yönetmeliğin amacı: Tuzla Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev, teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Madde 2. Kapsam

Bu yönetmelik; Tuzla Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Madde 3. Hukuki Dayanağı

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe istinaden 04.04.2012 tarih ve 58 sayılı meclis kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkanlığınca görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlükte personeller 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre sorumlu olarak çalışırlar.

Madde 4. Tanımlar Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Tuzla Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Tuzla Belediyesini,
- d) Meclis: Tuzla Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürü,
- g) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümü.

Madde 5. Genel Esaslar Tuzla Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma ve uygulama,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik ve eylemlerde şeffaflık,
- 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT YAPISI

Madde 6. Organizasyon Şeması

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda gösterildiği gibidir.

Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte personellerden oluşur. Müdürlüğün bu yönergede belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan birimler için birim sorumlusu görevlendirilmesi yapılabilir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Şef, Memur, Sözleşmeli Memur ve yeterli sayıda personeller ile beraber ana hizmet konuları itibariyle Büro, Başsoförlük ve Otobüs Garajı birimlerinden oluşur.

Madde 7. Müdürlük Unvan, Görev ve Yetki Sorumlulukları

1- Ulaşım Hizmetleri Müdürü : 15.03.1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair genel yönetmeliğin ilgili maddelerince bu göreve atanmaya liyakati olan devlet memurudur. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkilidir.

- a) Müdürlüğünü Başkanlığı huzurunda temsil etmek.

- b) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- g) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Yürütülen bütün işlerin ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasını denetlemek, kontrolünü sağlamak.
- k) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurmak. Görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa ve uzun vadeli plan ve programların uygulanmasını sağlamak. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler almak, Uygulama sonuçları hakkında belirli sürelerde bağlı olduğu makama bilgi vermek.
- l) Hizmet alımı, parça ve malzeme alımı, akaryakıt ve yağ alımı vb. tüm işlerin miktarını, piyasa araştırmasını, organizasyonunu ve kontrol sistemini kurmak.
- m) Personel ve ilçe halkının ulaşım ile ilgili tüm konularını organize edip kontrol sistemini kurmak.
- n) Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işleri konusunda ilgili yasa hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygulamak.

2- Ulaşım Hizmetleri Şefi

: Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir. Kendilerine bağlı personelin denetimi ve eğitimi ile kendilerine verilen görevlerin organizasyonu ve kontrolünden sorumludur.

- a) Müdürlük personellerinin görev bölümünü yapmak ve personelin devamlılığını sağlamak.
- b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlükte kendisine bağlı personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- d) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak.
- e) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek, müdürüne bilgi vermek.

3- Müdürlük Emrinde Görevli Memurlar ve Diğer Personeller : Şeflerinin kendilerine tevdi ettiği görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmakla yükümlüdürler.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,
- f) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- g) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- l) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak, üst amirine bilgi vermek.

Madde 8. Vekâlet

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli şef veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bağlı bir ilgili kurum müdürü.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve hızlı yapılabilmesi için; Müdürlüklerin, araç ve şoför taleplerini değerlendirerek, araç (marka, model, cins, vb.) ve şoför (ehliyet sınıfı) ihtiyacını belirlemek.
- b) Müdürlüğe kayıtlı olan araçların (marka, model, cins vb.) Müdürlüğün demirbaşlarında kayıtlı olup işin nevine göre diğer müdürlüklere Demirbaş kaydı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde kalmak kaydı ile zimmet ve araç devri yapmak.
- c) Hizmet alımı ile kiralanan araç ve şoförlerin tahsis ve görevlendirmesini yapmak, 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.
- d) İlçemize bağlı Spor Kulüpleri, MEB okulları, Kamu Kurumları, Belediyemiz Müdürlükleri tarafından, ülkemiz değerleri olan dini mekanları, müzeleri, tarihi ve kültürel yerleri ziyaret etmek için yapılan araç taleplerinin Müdürlüğümüzce değerlendirilip, talebin uygun bulunması neticesinde araç ve şoför tahsisi yapmak.
- e) Belediyemiz mülkiyetindeki taşıtların zorunlu trafik sigortalarını, muayene işlemlerini, uygun görülen taşıtların hibe, bağış ve tahsis işlemlerini ve ekonomik ömrünü dolduran taşıtların mevzuatlar çerçevesinde terkin işlemlerini yapmak.
- f) Kiralanan araçların sözleşme hükümlerine göre elektronik, mekanik ve araç üstü giydirme (folyo vb.) uygulamalarını yaptırmak.
- g) İlçemiz sınırlarında MEB okullarına ulaşım zorluğu bulunan öğrencilerin müdürlüğümüzce uygun bulunan servis taleplerini Belediye Meclisinde alınan kararlara göre uygulamak.
- h) İlçemiz vatandaşlarının cenaze nakil ve ulaşımını sağlamak için Müdürlüğümüzce uygun bulunanlara imkanlar dahilinde araç ve şoför tahsis etmek.
- i) Hizmet alımı ile kiralanan araçların; sözleşme ve teknik şartname hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yönlendirmek.
- j) Engelli raporu bulunan, tekerlekli sandalye kullanan vatandaşlarımızı ve öğrencilerimizi, asansörlü aracımız ile okullara ve hastanelere götürmek, Onkoloji hastası vatandaşlarımızı tedavileri için hastaneye götürmek.

- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümlerine göre Müdürlüğümüz mal ve hizmet alımlarını yapmak.
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümlerine göre yapılan ihalelerin, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihalesi yapılan işlerin Muayene ve kabul işlemlerini yapmak, hakedişlerini ve ödeme emri belgesi düzenlemek.
- m) Belediye araçları ile hizmet yoluyla kiralanan araçların akaryakıtını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri kapsamında almak.
- n) Garajların ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz gerekli önlemleri almak.
- o) Etkin bir evrak ve dijital ortamda çalışan büro sistemi oluşturmak.
- p) Belediye hizmetleri yürütülürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.
- q) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKİL, ESASLARI VE İŞLEYİŞİ

Madde 10. Görevin Planlanması:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine müdür veya yetki verdiği şef tarafından sağlanır.

Madde 11. Görevin Yürütülmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri Belediyemizin hizmet esaslarına uygun bir şekilde itina ile yerine getirmek zorundadır.

Madde 12. Denetim Yapılması

Belediye Başkanlığındaki Hiyerarşik yapıya uygun olarak tüm birim amirleri alt kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden müdüre bildireceklerdir. Her türlü disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı DMK'nin 1475 sayılı iş kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

Madde 13. Evraklar ile İlgili İşlemler

1- Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile,
- b) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmalar Belediyemiz yazışma yönergesine uygun yürütülür.

2- Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

a) Gelen evrak: Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılarak referans numarası verilir. Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Giden evrak: Evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır.

Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda veya matbu evrak kayıt defterine referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Madde 14. Arşivleme ve Dosyalama

Yapılan yazışmaların arşivleme ve dosyalama işlemleri;

- a) Müdürlüğümüz tüm yazışmalarının birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

Madde 15. İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye Başkanlığının hiyerarşik yapısı çerçevesinde Başkanlık Makamı ve birim müdürleri ISO standartları doğrultusunda işbirliği yapılarak Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesi, işbirliği ve koordinasyonu müdür sağlar.

BEŐINCI BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Madde 16. Yürütme

İç Yönetmelik hükümleri Tuzla Belediye Başkanlığı ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Madde 17. Yürürlüğe Giriş.

Bu yönetmelik Tuzla Belediye Meclisinin onay tarihinden itibaren geçerlidir.

Tuzla Belediye Meclisinin 5 Aralık 2024 tarih ve 161 karar numarası ile onaylanmıştır.


Emrullah ŞAHİN
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.