

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Gürsu Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu yönetmelik, Gürsu Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

### Tanımlar MADDE 2- Bu

yönetmelikte geçen;

**Başkanlık : Gürsu Belediye Başkanlığı,**

- a) **Belediye :** Gürsu Belediyesini,
- b) **Meclis :** Gürsu Belediye Meclisini
- e) **Belediye Başkanı:** Gürsu Belediye Başkanım,
- d) **Müdür :** Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
- e) **Müdürlük :** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) **Personel :** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

### Yasal Dayanaklar

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM Organizasyon Yapısı

**MADDE 4-**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuat çerçevesinde belirlediği görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, Belediyenin tüm hizmet araçlarının bakım,onarım, kontrolü, yönetimi ve araçlar ile ilgili diğer faaliyetleri yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür.

- 1- **İdari ve mali işler Birimi**
- 2- **Araç sevk ve idare Birimi**
- 3- **Araç Bakım Onarım ve İkmal Birimi**  
**Olmak üzere üç alt birimden oluşur.**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri

**MADDE 5-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri;

1. Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikteki yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmekten,
2. Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu,Sayıştay Kanunu, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine

getirmekten,

3. Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamaktan,
4. Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek, çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamaktan
5. Gerekli zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmaktan,
6. Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almaktan,
7. Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmaktan,
8. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlem alma ve uygulama yetkisinden,
9. Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisinden,
10. Müdürlük yazışmalarında 1 .derece imza yetkisinden,
11. İlgili mevzuat çerçevesinde personelin disiplin işleri ile ilgili süreci başlatmak
12. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisinden,
13. Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirme yetkisinden,
14. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
15. Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamaktan,
16. Müdürlüğün faaliyetlerle ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamaktan,
17. Faaliyetler ile ilgili plan,proje hazırlamak ve hazırlananları Başkanlık onayına sunmak.
18. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan,
19. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi sağlamaktan,
20. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmekten,
21. Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan.
22. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmekten,
23. Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, sorumludur.
24. Belediyemiz hizmet araçlarının bakım ve onarımını yapmak veyayaptırmak.
25. Belediyemiz hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.
26. Belediyemiz hizmet araçlarını ilgilendiren mevzuat gereği yapılması gereken faaliyetlerin yerine getirmek.
27. 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,
28. Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek,
29. Belediyenin kullanımındaki lastik tekerlekli araç ve ekipmanın etkin çalıştırılması ve gerektiğinde Müdürlükler ile birlikte eşgüdüm içinde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
30. Belediyede bulunan tüm araçların kayıtlarını tutmak, fenni muayene, egzoz testi ve araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,

31. Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,
32. Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yönlendirmek,
33. Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taşıt Kontrol Raporlarını hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
34. Bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman, yedek parça, tezgah- teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak.
35. Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi vb. teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin artırılmasına yönelik her tür yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,
36. Belediyedeki tüm araç, iş makineleri ile müteferrik işlerin bakım, onarım ve ikmal işlerini yapmak,

#### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 6-** Ulaşım Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelin tüm özlük işlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- i) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- l) Hizmet masaları aracılığı ile birimi ilgilendiren yazılı ve sözlü şikâyetleri kabul edip ilgisine bildirmek.
- m) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan amirlerine karşı sorumludur.

**Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları MADDE 7-** Birim Sorumlusunun görevleri;

- a) Kendisine bağlanan birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Birime ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

#### **Araç Bakım Onarım ve İkmal Birimi**

**MADDE 8-Araç Bakım Onarım ve İkmal Birimi görevleri;**

- a) Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri ile müteferrik işlerin onaranlarını yapmak,
- b) Belediyemiz hizmetlerinde çalışan motorlu vasıta, iş makineleri ile sabit makinelerin yıllık maliyetlerini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek,
- c) Hasara uğrayan araç ve iş makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, ilgi komisyon marifetiyle iş ve işlemlerini yapmak
- d) Müdürlük bünyesindeki araçlar ile talep halinde diğer birimlere tahsisli her türlü araç ve makineler için gerekli olan yedek parça ve atölye malzemelerini temin etmek, ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak,
- e) Malzemelerin usulüne göre saklanması sağlamak,
- f) İhale, avans ve kredi yoluyla alınan malzeme ile ambardan çıkan malzemelerin düzenli olarak kayda alınmasını sağlamak,
- g) İhtiyaç duyulan akaryakıt ve madeni yağların zamanında temini için gerekenleri yapmak,
- h) Stok kayıtlarını doğru ve tertipli tutmak, malzeme stoklarını sürekli izlemek, ı)Tüm araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak,
- i) Tamire gelen araç ve iş makinelerine sipariş emri açmak,
- j)Araç ve İş makinelerinin aylık ve yıllık yakıt ve yağ sarfiyatlarını izlemek,
- k)Araç ve iş makinelerinin periyodik ve ilave yağ bakımlarını takip etmek ve yapılmalarını sağlamak,
- l)Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m)Araç ve iş makinelerinin trafik tescil, muayene iş ve işlemlerini yapmak,
- n)İlgili mevzuat gereği araç ve iş makinelerinden ekonomik ömrünü tamamlamış olanlar ile hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak,
- o)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Araç sevk ve idare Birimi**

**MADDE 9Araç Sevk ve İdare Birimi görevleri;**

- a) 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,
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince kullanılan araç, ekipmanın eşgüdüm içerisinde verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak; iş makineleri dışındaki lastik tekerlekli araçların sevk ve idaresine yönelik mekanizmaları oluşturmak,
- c) Belediye hizmetlerinde kullanılacak, araç ve ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, araçların temini ve ilgili müdürlüklere tahsisini gerçekleştirmek, ç)Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,
- d) Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlayıp, gerekli denetimleri gerçekleştirerek, aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip, yönlendirmek,
- e) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak,
- f) Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak,
- ğ)Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreleri ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu denetlemek,
- ıj)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **İdari ve mali işler Birimi**

**MADDE 10-**İdari ve Mali İşler Birimi görevleri;

- 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) Müdürlüğü 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.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler**

**MADDE11-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **ALTINCI BÖLÜM**

##### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu Yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.