	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çorum Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.


Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48.maddesinin ikinci fıkrası, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, 2918 sayılı Trafik Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Çorum belediyesini,
- b) Başkan : Çorum belediye başkanını,
- c) Başkan yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- ç) Meclis : Çorum belediye meclisini,
- d) Encümen : Çorum belediye encümenini,
- e) Müdürlük : Ulaşım hizmetleri müdürlüğünü,
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- g) Terminal : İnsan veya eşya taşımalarında araçların indirme, bindirme, yükleme, boşaltma, aktarma yaptıkları ve ayrıca bilet satışı ile bekleme, haberleşme, şehir ulaşımı ve benzeri hizmetlerin sağlandığı yeri,
 - 1) Acente : Yurtiçi ve yurtdışı seyahat düzenleyen otobüs şirketlerini,
 - 2) Bagaj Etiketi : Bir parçası bagajda götürülecek eşyaya yapıştırılan aynı numarayı taşıyan, diğer parçası da varış istasyonunda bu eşyayı alırken ibraz edilmek üzere yolcuya verilen numaralı etiketini
 - 3) İşletme : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne karşı sorumlu, Şehirlerarası Otobüs Terminalinde yolcu taşımacılığı yapan ve terminal içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini,
 - 4) Kiracı : Şehirlerarası otobüs terminali dahilinde yolcu taşımacılık işi ile işgal eden ve etmeyen diğer işyerlerini,
 - 5) Peron : Otobüslerin yolcu almak ve yolcu indirmek üzere beklediği sınırlı alanları,
 - 6) Yazıhane : Otobüs şirketlerinin terminaldeki bilet sattıkları yerleri,
 - 7) Yer planı : Yolcu oturma yerlerini gösteren tarih, saat ve bilet numaraları işlenmiş otobüs oturma planını,
 - 8) Yolcu : Yurt içine ve yurt dışına sefer yapan, otobüslerle seyahat edecek gerçek kişiyi,
 - 9) Yolcu Bileti: Yetki belgesi sahibi ile yolcu arasında akdedilen, yolcunun taşınmasını yükümlülüğünü içeren ve bu yönetmelikte belirtilen şekil ve şartları ihtiva eden ve yolcuya verilmesi zorunlu olan belgesini,
 - 10) Yönetici : Acentenin (Bilet gişesinin) yazıhanedeki sorumlu temsilcisini, İfade eder.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin .../.../2013 tarih vesayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 5 - (1) Çorum Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Çorum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili yürürlükte olan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

(1) Şehrimize gelen giden yolcuların taşınmasında çalışan otobüs, minibüs, taksi vs. gibi araçlara terminal hizmeti verilmesi, her türlü düzenin ve tedbirin alınması, terminal içerisinde faaliyette bulunan işletmelerin ilgili kanunlar ve yönetmeliklere göre işletilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak.

(2) Kent halkının toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu ulaşım hatları oluşturmak, toplu taşıma görevini yerine getirmek, araçları ve güzergahları işletmek, ihale ederek denetlemek dahil her türlü düzenlemeleri gerçekleştirmek.

(3) Şehir içerisinde hizmet veren özel halk otobüsleri güzergâh ve tarifelerini, durak yerlerini, durak şekil ve tefrişatını, donanımını ve içeriklerini belirlemek, denetlemek, yapmak veya yaptırmak

(4) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlarla belediyelere verilen şehiriçi trafik görev ve yetkilerinden belediye karar organlarınca uygun görülenleri yürütmek.

(5) Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli trafik önlemlerini almak.

(6) Çorum genelinde ana, ara ve tali arterler üzerinde yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak, yaptırmak bakımı ve işletmesini sağlamak.

(7) Açık veya kapalı otoparklar ile yol üstü veya kenarı otopark hizmetlerini planlamak, işletmek ve bu amaçla tesisler oluşturmak.


(8) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük personeline, örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara; ilgili birimlerle koordine sağlanarak genel ve gerekli hallerde uzmanlık içeren trafik eğitiminin verilmesine yardımcı olmak.

(9) İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Şube Müdürlüğü ve İl Trafik Komisyonu ile koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.

(10) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak.

(11) Etkin bir trafik yönetiminin sağlanması amacıyla, kamera, sensör, değişken mesajlı bilgilendirme panoları v.b araçlarla trafik yoğunluk bilgilerini bir merkezde toplayarak anlık ve yerinde yapılacak bilgilendirmelerle yol trafiğini kontrol etmek, yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek.

(12) Şehir içi yolcu ve yük taşımacılığında kullanılan taksi, minibüs, otobüs, servis aracı, kamyon, kamyonet vs. gibi araçların ruhsatlandırılması, güzergâh hatlarının, durak yerlerinin tespitini mer-i mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(13) Karayolu araçlarının, taşıtlarının, sürücü ve şoförlerinin, araç görevli ile hizmetlilerinin ve araç sahiplerinin şehiriçi ve şehirlerarası ulaşım hizmetleri yapabilmeleri için gerekli görülen yasal işlemleri ile düzenlenmesi gereken yetki belgesi, tescil ve onaylarını yapmak, denetlemek ve gerekli idari veya mali cezaları uygulamak.

(14) Yetki belgesi sahibi ile yolcu arasında akdedilen, yolcunun taşınması yükümlülüğünü içeren ve bu Yönetmelikle belirlenen şekil ve şartları ihtiva eden ve yolcuya verilmesi zorunlu olan belgelerin düzenlenmesini sağlamak ve denetimlerini gerçekleştirmek.

(15) Ulaşım hizmet-ödeme şeklinin, ulaşım talebi büyüklükleri, şekilleri ve sosyo-ekonomik şartlara göre ücretlendirilmesini sağlamak, bu amaçla yıllık tarifelere yansıtacak gerekçeli raporunun ilgili Meclis toplantısından bir ay önce Başkanlık Makamına sunulmak üzere hazırlamak.

(16) Ulaşım hizmetleri ücret tarifelerini hazırlamak, bu amaçla yolcu biletlerinin basılması ve denetlenmesinin gerçekleştirmek, ulaşım hizmetlerinin bilet dışındaki bir sistemle ücretlendirilmesi durumunda gerekli hazırlık ve düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak (abonman kartı, kart, elektronik kart, akıllı kart, kent kart ve çeşitli kimliklere eklenebilen chip, vb.) uygulamaları gerçekleştirmek, verimli işletilmesini sağlamak ve denetlemek.

(17) Ulaşım hizmetlerinin gerektirdiği ihale hazırlarını yapmak, ihaleleri sonuçlandırmak, bunlarla ilgili hukuki durumları takip etmek, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hakkındaki yönetmelikler çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak.

(18) Çorum Belediye Meclisi tarafında kabul edilen ve halen yürürlükte olan Özel Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür. Yönetmelikte Zabıta Müdürlüğüne atfedilen tüm yetkilerde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından kullanılır.

(19) Çorum Belediye Meclisi tarafında kabul edilen ve halen yürürlükte olan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür. Yönetmelikte Zabıta Müdürlüğüne atfedilen tüm yetkilerde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından kullanılır.

(20) Çorum Belediye Meclisi tarafında kabul edilen ve halen yürürlükte olan (T) Plakalı Ticari Taksi İşletme Yönetmeliği, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür. Yönetmelikte Zabıta Müdürlüğüne atfedilen tüm yetkilerde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından kullanılır.

(21) (M) Plakalı Ticari Araç İşletme Yönetmeliğini hazırlamak, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevidir. (M) Plaka ile ilgili iş ve işlemler yürütülür.

(22) 06.08.2011 Tarih ve 28017 sayılı Ticari araçlarda Reklam Bulundurulması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili işlemleri yapar.

Personelin Görevleri, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükte olan norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.


a)Ulaşım Hizmetleri Müdürünün görev ve yetkileri

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4)Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

	<p style="text-align: center;">ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

5)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

6)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

7)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

8)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

9)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,

10) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,

11)Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

12)Eşit düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri sonuçlandırır.

13)Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak

14)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

15)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

16)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

17)Önemini kaybeden evrakı ilgi mevzuatlar çerçevesinde kabul edilmiş usullere göre imha eder,

18)Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar ve başkanlığa sunar,

19)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

20)Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,


21)Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Kanunu, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

c) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Personel tarafından yapılması gereken işler, en kısa zamanda ve vatandaşlara hizmet etme odaklı olarak yerine getirilir.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

d)Şehirlerarası Otobüs Terminali Şefliği ve görevleri:

Belediye Başkanı tarafından Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak görevlendirilen şef, aşağıdaki sayılan görevleri yapmaktan sorumludur:

- 1)Personelin kılık kıyafetinin düzgünlüğünü ve mesai saatlerine uymalarını sağlamak,
- 2)Kuruluşu 24 Saat görev yapacak şekilde düzenlemek,
- 3)Otobüslerin geliş, gidiş saatlerini kontrol etmek,
- 4)Günün her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını sağlamak,
- 5)Terminal giriş-çıkış ücret gelirlerini amiri vasıtası ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 6)Terminaldeki otobüs firmaları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak, terminalin genel işleyişi için gerekli tedbirleri almak,
- 7)Firmalar arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranışlara mani olmak,
- 8)Terminale yolcu getiren ve yolcu alan taksi ve servis araçlarının çalışmalarını düzenlemek, kendilerine ayrılan sahada park etmelerine sağlamak ve kontrol etmek,
- 9)Terminal içinde özel otolar için park yerleri düzenlemek, buralara park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek,
- 10)Terminalde bir danışma bürosu açmak, bu büroda turistler için yeterli nitelik ve sayıda rehber bulundurmak, önemli telefonlar ve şehir planlarını gösterir panolar asmak,
- 11)Terminalde bulunan büfe, lokanta, çay ocağı, hediyelik eşya vb. satışı yapan işyerlerinin çalışma düzenini, temizliklerini, fiyat tarifelerine uymalarını kontrol etmek veya ettirmek,
- 12)Terminalde herkes tarafından görülebilecek yerlere yolcuların terminal içinde ve otobüs de uyacakları kuralları gösterir levhalar asmak,
- 13)Belediye Başkanı, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer talimatları uygulamak.

Terminal Zabıta Karakol Amirliği ve Görevleri;

MADDE 8- (1) Çorum Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü personelinden teşkil edilen Terminal Zabıta karakol Amirliği terminalin disiplin ve asayişini temin eder. Terminal Zabıta karakol Amirliğinde, amir ve zabıta memurları özlük hakları bakımından Zabıta Müdürlüğüne bağlı iseler de, izin ve idari yönden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlıdır.


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TERMİNALDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Terminalde Bulunan Kiracı-Şirket ve Yazıhanelerin Uyacakları Kurallar

MADDE 9- (1) Yazıhane işletmecisi ve firmalar “ Karayolu ile Şehirlerarası Yolcu Taşımaları” konusundaki Ulaştırma Bakanlığı Yönetmeliğinin 7.Maddesinde sözü edilen D1, D3 ve F1 gibi vb. yetki belgelerine sahip olmaları gerekir. Bu belgelere sahip olmayan firmalar terminalde bilet satışı yapamazlar. Ulaştırma Bakanlığından alınan tüm belgelerini her yıl başında Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne vermeleri mecburidir. D1, D2 ve D3 Yetki belgesi almak isteyenlerin kendi adlarına tescil edilmiş 7 Adet otobüs kooperatif olmaları halinde ise en az 10 adet otobüse sahip olmaları gerekmektedir.

(2) Firmanın Ulaştırma Bakanlığından aldığı yetki belgelerinin geçerlilik süresi sonunda 14.maddede adı geçen yönetmelik hükümlerine göre yenilenmesi gerekir. Geçerlilik süresi yenilenmeyen yetki belgelerinin iptal edilmesi, firmanın işyeri kira sözleşmesinin de iptali sonucunu doğurur. Kamu kuruluşlarının yada kamu yararına çalışan kuruluşların şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapabilmesi için yine ulaştırma bakanlığından E1 yetki belgesi almış olması gerekir. Yetki belgesi almayan yada yetki belgesinde belirtilen koşullara uymaksızın şehirlerarası yolcu taşımacılığı ve bu işle ilgili acentelik yapılamaz.

	<p style="text-align: center;">ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(3)Firma kendi adına kayıtlı olmayan otobüsleri terminale alamaz, terminal çevresinde bekletemez, bu araçlara yolcu veremez.

(4) Firma ve otobüs sahipleri, sorumluluğu altındaki otobüslerin belediye meclisince belirlenen otobüs giriş-çıkış ücretlerini ödemek zorundadır. Kendisine bağlı çalışan otobüslerin giriş-çıkış ücretlerinin ödenmeme sorumluluğu yazıhaneye aittir. Yazıhane sahibi hiçbir itiraz ileri sürmeden ücretini peşin öder. Ücretlerin günlük ve peşin tahsili değişmez bir kuraldır.

(5)Firma tescil edilmiş unvan ve amblemini otobüslerin, minibüslerin ve servis araçlarının ön ve arka yüzeylerinde bulundurmamak zorundadır.

(6)Yazıhane işletmecisi, terminalde bulunan işyerinde her türlü ilişkilerini düzenlemek üzere idareye ve yolculara karşı yetkili ve sorumlu olan (1) müdür çalıştırmak zorundadır. Sorumlu Müdür;

a)Firmaya ait otobüslerin trafik kurallarına ve bu yönetmelikte geçen kurallara uygun hareket etmelerini sağlar,

b)Yolcuların bilet, bagaj, muavin, otobüs şoförü ve diğer firma görevlilerine ilişkin sorunlarını çözmek üzere gerekli önlemleri alır,

c)Firmayı idareye karşı her konuda temsil eder.

ç)Firma yetki verdiği müdürü için idareye yazılı olarak, müdür yetki ve sorumluluklarını belirtir bir belge vermek zorundadır.

(7)Yazıhane işletmecisi sigortasız işçi çalıştıramaz. İş güvenliği ve çalışma mevzuatı hükümlerine uymak zorundadır. İşyerinde çalıştırdığı görevlilerin davranışlarından idareye karşı doğrudan sorumludur. Bu personelin işleyeceği idari suçlar için, firma adına zabıt tanzim edilir. Yazıhane işletmecisi işyerinde çalıştırdığı kişilerin isim listesi ile bu kişilere ait savcılıktan alınmış sabıka kayıtlarının ve oturmuş oldukları mahalle muhtarlığından alacakları ikametgah belgesinin bir örneğini idareye vermek zorundadır.

(8)Yazıhane işletmecisi, yazıhane çalışanları ile ilgili konularda idare tarafından yapılan uyarı ve istekleri 5 gün içerisinde yerine getirir. İdarece uygunsuz davranışları görülen elemanları terminal içerisinde çalıştıramaz. Yazıhane işletmecisi, terminal içinde çalıştırılacak kişiler ve görevlileri işe başlamadan evvel Ulaşım Hizmetler Müdürlüğüne, zabıta karakol Amirliğine, terminal polis karakoluna bildirmek zorundadır. Sakınca görülen personel istihdam ettirilmeyecektir.

(9)Yazıhane işletmecisi terminal içinde ve dışında yolcu temin etmek maksadı ile çığırtkan, değnekçi, yolcu simsarı, ayakçı vb. gibi personel çalıştıramaz. Yolcu temin etmek için yolcunun kolundan tutmak, eşyasını almak vb. gibi fiili davranışlarda bulunmak yasaktır.

(10)Firma biletsiz yolcu taşıyamaz. Firma yolcu bileti satışlarını yalnızca oto terminalinde bulunan gişesinden yapabilir. Firmanın oto terminali dışında bilet satış gişesi açabilmesi ancak il trafik komisyonunun izni ile mümkündür.

(11)Düzenli yolcu taşımalarında, yetki belgesi sahipleri ve acenteleri her yolcu için ayrı bilet düzenlemek zorundadırlar. Düzenlenen yolcu biletinde, yetki belgesi sahibi ve varsa acentesinin adı, unvanı ile bileti tanzim eden yetki belgesi sahibi veya acentesinin adresi, vergi dairesinin adı ve hesap numarası ile yolcunun adı, soyadı, kalkış ve varış yeri, koltuk numarası, hareket tarihi ve saati, taşıma ücreti, biletin seri ve müteselsil sıra numarası ve düzenleme tarihinin yer alması zorunludur. Buna göre;

a)Düzenli yolcu taşımalarında, yetki belgesi sahipleri ve acenteleri her yolcu için ayrı bilet düzenlemek zorundadırlar. Düzenlenen yolcu biletinde, yetki belgesi sahibi ve varsa acentesinin adı, unvanı ile bileti tanzim eden yetki belgesi sahibi veya acentesinin adresi, vergi dairesinin adı ve hesap numarası ile yolcunun adı, soyadı, kalkış ve varış yeri, koltuk numarası, hareket tarihi ve saati, taşıma ücreti, biletin seri ve müteselsil sıra numarası ve düzenleme tarihinin yer alması zorunludur.

b)B2 ve D2 yetki belgesi sahiplerinin yapacakları taşıma sözleşmelerinde, akit tarafların adı, soyadı veya unvanları, kalkış ve varış yeri, taşıma güzergahı, taşımanın yapılacağı gün ve saat, taşınacak yolcu sayısı, taşıma ücreti, ödeme şekli, sigortacının unvanı ve sigortanın poliçe numarası belirtilir. Bu tür taşımalarda taşımacı tarafından fatura düzenlenmesi zorunludur.

c)Düzenlenen faturanın bir nüshası yapılacak denetimlerde ibraz edilmek üzere seyahat esnasında taşıt üzerinde bulundurulur.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
Meclis Karar Sayısı	13
Yürürlük Tarihi	10.01.2013

ç) Yetki belgesi sahipleri her seferde bir yolcu ile bu seyahatte görevli olmayan en fazla iki personelini bilet keserek ücretsiz taşıyabilir.

d) Yolcular seyahat süresince yolcu biletlerini yanlarında bulundurmaları zorundadırlar.

(12) Yetki belgesi sahipleri, otobüs hareket saatinin yirmi dört saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda, taşıma veya bilet ücretinin tamamını iade etmek, otobüs hareket saatinden 12 (on iki) saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda ise altı ay geçerli açık bilet düzenlemek zorundadırlar.

(13) Taşıtların, trafik tescil belgesinde belirtilen toplam koltuk sayısı dışında yolcu taşınmaz.

(14) Bir yolcuya bilet karşılığı satılan koltuk, bir başkasına mükerrer olarak satılamaz.

(15) Firma yalnızca kendi adına kayıtlı olan otobüsler için bilet satabilir. Bilet satışı yapılan yerler, açık ve okunaklı bir şekilde bilet kesecekleri ve işleyecekleri hattın adını, hareket saatlerini, alacakları ücretleri bir çizelge halinde yetkililerince imzalandıktan sonra terminal müdürlüğüne vermek zorundadır.

(16) Her vasıta hareket saatinde hareket etmek zorundadır. Hareket saati terminal saati ile yapılır. Firmalar, Ulaştırma Bakanlığında almış oldukları hat ve hareket saatlerinin onaylanmış belgelerini bir hafta evvelden terminal müdürlüğüne bildireceklerdir. Bu bildirim yapılmadığı takdirde daha önce verilen listenin dışında başka saatte vasıta kaldırılamaz. Terminal müdürlüğü gerek gördüğü hallerde hareket saatlerinde düzenleme yapar. Her firma verdiği listedeki hatta belirtilen saatte vasıta kaldırmak zorundadır. Yolcu azlığından bahisle bilet sattığı yolcuları başka vasıtalara nakletme yoluna gidemez, yolcu biletinde yazılı olan yere kadar götürmek zorundadır. Yolcunun az olması veya olmaması vasıtanın bozulması vb. gibi sebeplerle hareket tehir edilemez.

(17) Transit vasıtalar bilet kesen firmalar satmış oldukları biletlerde yazılı olan saatlerde otobüslerin garaja girmesi mecburidir. Otobüslerin tehirliliğini ileri süremez, 15 dakikadan fazla peronda bekleyemez.

(18) Vasıta sahip ve sürücüleri vasıtayı hareket peronuna dinlenme mahalline ve park yerine çekerken terminal müdürlüğüne verilecek talimata uymaya mecburdur. Firma aynı perondan aynı saatte bir araç kaldırılabılır. Aynı saatte ikinci bir aracı kaldırılamaz. Kaldırabilmesi için ya hareket saatini değiştirecek yada terminal görevlisinin göstereceği bir perondan kaldırılabilecektir.

(19) Vasıtalar garaj kapısından girer, görevli memurun göstereceği perona yanaşır. Yolcu indirme peronları 10 dakikadan fazla işgal edilemez.

(20) Terminal görevlisi tarafından hareket saatinden 5 dakika önce anonsla ikaz edilir. İkinci anonsta vasıtalar perondan hareket etmek ve çıkış kapısından garajı terk etmek mecburiyetindedir. Hiçbir firma kendine ait anons cihazı kurarak anons yapamaz.

(21) Terminal dahilinde vasıtaların araç dışından duyulacak şekilde radyo, teyp, televizyon gibi aletleri çalmak ve şarkı söylemek yasaktır.

(22) Garaj dahilinde araç sürücülerinin araçlarını devamlı çalıştırmaları, kuvvetli gaza basmaları, küçük vitesten yukarı seyretmeleri, yüksek sesle korna çalmaları ve zorunlu haller dışında sert fren yapmaları yasaktır.

(23) Yolcusunu almak için bindirme peronuna yanaşan otobüslerin ön camlarına siyah zemin üzerine beyaz yazı ile 30x50 cm. ebadında gidecekleri yerin adını ve hareket saatini, fiyatını bildiren bir levha asmak zorunludur.


(24) Firma her yolcu için beraberinde düzgün paketlenmiş en çok 30 kg."a kadar eşyayı ücretsiz taşımak zorundadır. Firma, otobüsüne aldığı her parça yolcu bagajının üzerine ayrı ayrı etiket koymak zorundadır. Firma etiketli eşyanın kaybindan sorumlu olduğu gibi etiketleme zorunluluğuna uymadığından da kaybolan yolcu bagajından sorumludur.

(25) Firma yolcu güvenliğini tehlikeye sokacak nitelikte olan yanıcı, parlayıcı, patlayıcı, bulaşıcı, akıcı ve kötü kokular yayıcı nitelikte eşya ve yük taşıyamaz.

(26) Firma, otobüslerinde, Karayolları Trafik Kanununda öngörülen ilk yardım malzemelerini bulundurmaları zorundadır.

(27) Firma, sefere çıkacak otobüslerin trafik kontrolünü yaptırdıktan sonra kalkış saatinden en fazla 30 (otuz) dakika önce kendisine ait perona getirerek hazırlık yapmak zorundadır.

(28) Firmaya ait yolcu otobüsleri perondan çıktıktan sonra terminal içerisinde bekleyemez. Kapılarını açamaz. Yolcu indirip bindiremez.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(29) Yolcu bindirme ve bagaj yükleme, giden yolcu peronunda, yolcu indirme ve bagaj boşaltma gelen yolcu peronunda yapılır.

(30) Terminalden yola çıkacak vasıtalar her türlü hazırlığını ve ikmalini yaptıktan sonra hareket peronuna yanaşır. Otobüs içindeki çöp sepetleri, sigaralıklar ve yastık kılıflarını temiz bulundurlar. Su soğutma cihazının içinde buz, şişe suyu ve meyve sularından başka madde bulundurulamaz.

(31) Terminalde, ayrılan yerin dışında otobüsün bakım onarım ve temizliğini yapmak yasaktır. Peronlarda cam temizliği dahi yapılamaz. Araç yıkanamaz.

(32) Yazıhanelerde, o şehrin önemli telefonları ile otel adreslerini gösteren bir liste bulundurulması zorunludur.

(33) Firmalar, şehir içi bilet satış yerleri ile terminal arasında sadece kendi bilet sattığı yolcuları ve kendi araçları ile diğer illerden Çorum'a taşıdığı yolcuları şehir içine taşımak üzere servis aracı çalıştırmak belediye başkanlığının iznine tabidir. Çalıştırılmasına müsaade edilen servis araçları:

- Her yazıhane 2 adet servis aracı çalıştırabilir.
- Servis araçları firmanın malı veya kiralık olabilir,
- Kiralanan servis aracını sahibi kullanacak, başka bir şoför kullanacaksa şoför ve araç sigortalananak, vergi mükellefi olacaktır.
- Servis araçları 14+1 den küçük olamaz.
- Servis araçları yolcu taşımaya elverişli minibüs tipinde olacak, panelvan tipinde olan araçlar servis aracı olarak kullanılamayacaktır.
- İlgili firmanın yazısı bulunacak, yazıhaneye ait olmayan yazı ve reklam bulunmayacaktır.
- Firmalar servis araçlarının ruhsatı, şoförün adı soyadı ve sigorta numarasını terminal müdürlüğüne bildireceklerdir.

(34) Bilet satış gişelerinde;

a)Bilet satış yerlerine terminal müdürlüğünce verilecek ebada göre ve gösterilen onaylı fiyat tarifesi ve diğer belgelerin asılması zorunludur.

b)Bilet satış gişesinde vazifeli personelden başkası bulunamayacağı gibi şoför ve şoför yardımcısı da oturamaz.

c)Bilet satış yerlerinin çevresine sandalye veya eşya konulmayacak, işgalde bulunulmayacak ve bu yerler ambar yada emanet yeri gibi kullanılamayacaktır.

ç) Görevli personelin kılık ve kıyafeti düzgün olacaktır.

d) Bilet satış yerlerinde; Yönetici hariç diğer çalışan personele, işletmenin tespit edeceği ve acente amblemi ile numara ihtiva eden kıyafetler giydirilmesi, ilgili firmaca tasdik edilmiş, fotoğraflı, Adı-soyadı yazılı yaka kartı taktırılması zorunludur.

e) Müdüriyet odaları da dahil olmak üzere, bu odalarda bulunan radyo, teyp, televizyon genel ve acil anonslar vb. gibi umumu rahatsız edici ve gürültü çıkarıcı şekilde kullanılmayacaktır.

f) Yazıhane ve gişelerde yolcuları rahatsız edici şekilde misafir kabul etmek yasak olup, personel dahi olsa yatırılmayacaktır.


g)Yazıhane ve bilet satış yerlerine Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün göstereceği yer ve numunesine uygun olarak ışıklı levha asılacaktır.

ğ)D1, D3, F1 vb. belgeler olmayanlar bilet satışı yapamazlar. Bilet satış gişesi, tabelasını ve belgesini taşımadığı firmanın biletini kesemez.

h)Bir firmanın tabelası farklı yazıhanelerde bulunamaz. Birleştirilmiş yazıhaneler tek yazıhane olarak kabul edilir. Bu kurallara uymayan levhalar herhangi bir ihtarla gerek duyulmadan belediye zabıtasınca kaldırılır. Bu işlemden dolayı yazıhane sahipleri ve Seyahat şirketleri herhangi bir tazminat talebinde bulunamazlar.

ı)Yazıhanelerde alkollü içki içilmesi, bulundurulması yasak olup, genel temizliğe özen gösterilecektir.

i) Yolcu taşıma işlemlerini yürüten şirketlerin terminalden kiralayacakları bilet satış gişeleri ile müdüriyet büroları sayılarına sınırlama getirmemek esastır. Ancak kamu düzeni ve menfaati gibi

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

gereçeklerle başkanlıkça sınırlama getirilebilir. İki veya daha çok bilet satış gişesinin arasının açılarak tek bir mekan olarak kullanılması, müdürlüğün talebi üzerine başkanlığın iznine bağlıdır.

(35) Çevre köy ve kazalara yolcu taşıyan minibüsler şehirlerarası otobüslere ayrılan peronlardan yolcu alamaz.

(36) Firmalar, otobüslerin idarece onaylanan sefer çizelgelerinde ve yolcu biletlerinde belirtilmiş tarih ve saatlerine uygun olarak, peronlardan hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdür.

(37) Şehirlerarası ve kırsal alanda yolcu taşımacılığı yapan otobüsler ve minibüsler terminal dışında, şehrin herhangi bir noktasında yolcu indirme, bindirme yapamazlar.

(38) Firmalar yıl içinde belgelerde yapacakları değişiklikleri en az 10 gün önceden Ulaşım Hizmetleri müdürlüğüne bildireceklerdir.

(39) Şirketler ve firmalar terminalden hareket edecek vasıtaların hatları ile hareket saatlerini bildirerek adlarına peron tahsisi yaptıracaklardır. Hareket saatleri ile peron tahsisleri trafik emniyeti ve diğer şirket ve firmaların tahsisleri de göz önüne alınarak tahsis edilir. Lüzumunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne değiştirilir. Peron ayarlaması ve sınırlaması Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerektiğinde yeniden ayarlanır. Peron çizimi müdürlükçe yapılır.

(40) Başkanlık ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü görevlileri şirket ve müstecirlerin bu yönetmelik hükümlerine uyup uymadıklarını kontrol maksadı ile şirket ve müstecirlerin işyerlerine diledikleri zaman girme hakkına sahiptir. Şirket ve müstecirler ile çalıştırdıkları kimseler yetkililerin kontrol ve denetim görevlilerine engel olamazlar. Görevlilerce belirlenecek aksaklıklar derhal giderilmek zorundadır.

(41) Otobüs ve diğer araçların terminalde kendilerine ayrılan mahallerde park etmeleri ve gecelemleri mecburidir. Bu araçların cadde, sokak, yol, meydan ve arsalarla terk edilmesi yasaktır. Terminale yolcu ve eşya getiren hususi otomobil, minibüs vb. araçlar da diğer vasıtalar gibi kendilerine ayrılan yerlere park etmeye mecburdurlar. Bu vasıtaların yolcu peronları ile otobüs ve diğer araçların park mahallerine park etmeleri yasaktır. Her ne suretle olursa olsun terminalden ve park mahallerinden izinsiz vasıta çıkarılması yasaktır.

(42) Terminal ve dahili alanlarda vasıtaların giriş- çıkış ve park etmeleri anında yapacakları kazalar ile kazalardan doğacak zarar ve ziyanların mesuliyeti doğrudan doğruya vasıtaları kullananlara aittir. Belediye ve terminal müdürlüğü kazalardan ve zarar ziyanlardan sorumlu tutulamaz.

(43) Terminal içinde hangi şekilde olursa olsun seyyar satıcılık ve dilencilik yapılamaz.

(44) Firmalar kaldıracakları ek seferler için belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyat tarifesinden çıkış ücretlerini ödeyeceklerdir. Kaldıracakları ek seferlerini saatlerini ve listesini önceden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bir dilekçe ile bildirmek zorundadır.

(45) Firmalara ait servis araçları diğer illerden otobüs gelmedikçe terminal dışarısına yolcu çıkartamaz. Otobüs gelmediği halde yolcu götürdüğü takdirde terminal dışarısında otobüslere yolcu vermiş gibi cezai işlem uygulanacaktır.

(46) Yazıhanelere ait şehir içi servis araçları terminal müdürlüğü tarafından kendilerine gösterilen yere park edeceklerdir. Bunun haricinde peron önleri ve diğer alanlarda park etmeleri ve beklemeleri yasaktır.


(47) Malzeme ve yük nakli için terminale giriş yapan araçların terminal şefliğinin göstereceği yerlerde yükleme ve boşaltma işlemlerini yapacaklardır.

(48) Terminalde bulunan acente, firma, yazıhane ve diğer esnafın tebligat adresi terminaldeki adresi kabul edilir. Değişiklik bildirilmedikçe bu adrese yapılan tebligatlar geçerlidir.

Yolcuların Uyacağı Hükümler

MADDE 10- (1)Yolcular Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Terminal şefliğinin düzenlemelerine, belediyenin koyacağı yasalara ve aşağıdaki kurallara uymak zorundadır;

a)Yolcular gidecekleri illere ait rezervasyon biletlerini otobüsün hareketinden 1 saat önce alacaklardır. Elindeki bilet saatini geçiren yolcu, bilet üzerinde herhangi bir hak iddia edemez. Ancak firma ile anlaşmak sureti ile bir sonraki araba ile seyahat edebilir.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

b) Yolcular perona hareket saatinden en az 15 dakika önce gelerek, otobüs görevlilerine bilet kontrolü yaptırmak, acente adı yazılı etiket alarak yüklerini teslim etmek zorundadır.

c) Biletinde yazılı, numaralı koltuk dışında başka bir koltuğa oturamaz.

ç) Yolcular terminal içinde herhangi bir yere, trafiği ve geliş-gidişi aksatacak şekilde yük bırakamaz.

d) Yolcuların terminal bekleme salonunda gürültü yapmaları, yerleri kirletmeleri, yatmaları, uyumaları sigara, içki vb. maddeleri kullanmaları yasaktır.

e) Yolcular kamuya ve işyerlerine ait her türlü eşyaya, araca ve tesislere zarar veremez girilmesi yasak olan yerlere giremez.

f) Terminale gelenler özel araçlarını terminal şefliğince tahsis edilen park yerlerine çekmek zorundadır.

İşyerleri ve İşletmelerin Uyacağı Kurallar

MADDE 11- (1) İşyerleri işleticileri bu yönetmeliğin diğer maddelerinde yer alan hususlarla birlikte aşağıdaki tertip ve tedbirleri almak ve uygulamak zorundadır.

a) İşletmeci, işyerini yılda 365 gün, günde 24 saat hizmete açık şekilde açık tutmak zorundadır.

b) İşyeri çalışanları şekli ve biçimi idarece belirtilen iş gömleğini giymek zorundadır. İş gömlekleri lekesiz, temiz ve ütülü olmalı ve giysilerin uygun bir yerinde adı soyadı, çalıştığı işletme ve firmanın adı ve amblemi bulunmalıdır. Çalışanların saç, sakal traşları, el yüz ve beden temizlikleri eksiksiz olmalıdır.

c) İşletmeci, işyeri dışında seyyar satış faaliyetinde bulunamaz.

ç) İşletmeci, işyerini ve çevresini temiz tutmak zorundadır. İşyeri alanı dışındaki yerlerde ambalaj malzemesi ve emtia stoku bulundurmaz.

d) İşyeri önünde müşterilerinin kullanımı için şekli ve cinsi idarece belirlenen 1 adet çöp sepeti bulundurmak zorundadır.

e) İşletmeci, işyerinde dışarıya koku yayan, açık yiyecek-içecek maddeleri bulunduramaz ve satamaz.

f) İşletmecinin, işyerinde satacağı yiyecek ve içeceklerin ambalajlı ve kapalı olması zorunludur.

h) İşletmecinin, işyerinde alkollü içecek bulundurması, satması ve içmesi yasaktır.

g) İşletmecinin, işyerinde yatması, uyuması, adaba ve güvenliğe aykırı davranışlarda bulunması yasaktır.

ğ) İşletmecinin, işyerine mal getirmesi ve atıklarının çıkarılması idarece belirlenen şekil ve saatlerde yapılacaktır.

ı) İşletmecinin adı soyadı veya ticaret unvanının yazılı olduğu tabela işyerinin üzerine asılacaktır. Tabela idarenin belirleyeceği yere asılacak, istenen ölçü ve biçimlere uygun olacaktır. Tabela üzerinde veya işyerinin herhangi bir yerinde başka bir firmanın veya bir kuruluşun reklamı olmayacaktır.

i) İşletmeci, kira sözleşmesinde belirttiği işgal konusunda daha sonra değişiklik yapamaz veya farklı bir konuda faaliyette bulunamaz. Değişiklik için belediye başkanlığının onayını almak zorundadır.

j) İşletmeci, işyerine ait açılış ruhsatı, vergi levhası vb. evraklarını görülebilir bir yere asmakla yükümlüdür.

k) İşletmeci, işyerini kira sözleşmesindeki şartlara uyarak idari, mali ve ceza-i sorumluluğu kendine ait olmak üzere işletir.


l) İşletmeci, işyerinin büyüklüğüne göre yeterli ölçüde yangın söndürme cihazı bulunduracak ve cihazın periyodik kontrollerini yaptıracaktır.

m) İşletmeci, işyerinde LPG tüpü (baklavacılar, lokantacılar ve çay ocağı işletmecisi hariç) veya yanıcı, patlayıcı madde bulunduramaz.

n) İşletmeci, işyerinin kapı, camekân, vitrin ve tezgahı ile zemin ve duvarlarında meydana gelebilecek çatlak ve kırıkları derhal onaracaktır. İdarece bu konuda yapılacak uyarılara uymak zorundadır. İkaz ve uyarılara uyulmaması halinde sözleşmesi idarece feshedilir.

o) İşletmeci, işyerinin önünü teşhir amacıyla da olsa Ulaşım Hizmetleri müdürlüğünün izni olmadan işgal edemez.

ö) Çay ocağı işletmecisi idarenin öngördüğü şekilde çay servisi yapabilir.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

r)Leblebici dükkanları ve hediyelik eşya dükkanları idarenin öngördüğü şekilde faaliyetlerini sürdürebilirler.

Tuvalet İşletmecilerinin Uyması Gereken Kurallar

MADDE 12- (1) Tuvalet işletmecileri bu yönetmeliğin diğer maddelerinde yer alan hususlarla birlikte aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.

a)İşletmeci, işyerini günün her saatinde hijyenik kurallara uygun olarak temiz ve tertipli bulundurmak zorundadır.

b)İşyerinde müşterilerin kullanımı için şekli ve cinsi idarece belirlenen yeteri kadar çöp sepeti bulunduracaktır.

c)İşyerinde el temizliği için yeteri kadar sıvı sabunluk ve sıvı sabun ile el kurutma cihazı veya kağıt havluluk bulundurmak zorundadır.

ç)Tuvalet zemini devamlı kuru tutulacaktır.

d)İşletmeci, su kesilmelerine karşı tedbir alacaktır.

e)İşletmeci, genel adaba aykırı davranışlara kesinlikle izin vermeyecektir.

f)İşletmeci, idarece belirlenen ücret dışında ücret almayacaktır.

Emanet İşletmecisinin Uyması Gereken Kurallar

MADDE 13- (1) Emanet işletmecisi bu yönetmeliğin diğer hükümleriyle birlikte aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.

a)İdarenin belirlediği yer dışında yolcu eşyası muhafazası işi yapılamaz.

b)İdare, işletmeci veya çalıştıracığı personel için savcılık sabıka kaydı ile idari makamlardan güvenlik soruşturma belgesi ister. Emanet işyerinde hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, emniyeti suistimal, her türlü kaçakçılık suçlarından biri veya birkaçından sabıkası olan personel çalıştırılmaz.

c)İşletmeci, idarenin belirleyeceği veya diğer makamlarca belirlenen ücret tarifesini uygular. İdarece onaylı fiyat listesini ve diğer belgelerini (ruhsat, vergi kaydı, sigorta vb.) yolcuların görebileceği bir yere asmakla yükümlüdür.

ç)Emanet edilen eşyaya mahsus bilgileri (cinsi, özellikleri, tahmini değer vb.) içeren kayıtları tutar.

d)Emanet sahibi ile ilgili bilgileri (kimlik ve adres bilgileri) içeren kayıtları tutar.

e)Emanet edilen eşyayı işaret eden, emanet fişini müşteriye vermek zorundadır.

f)Kaybolan veya çalınan emanetin tazmininden işletmeci sorumludur.

g)İşletmeci, emanete aldığı her türlü eşyayı sabotaj faaliyetlerine karşı dedektörle muayene eder, gerekirse şüphe edilen emanet emniyet güçleri kontrolünde sahibine açtırılarak kontrol edilir.

ğ)İçinde patlayıcı, yanıcı ve parlayıcı madde bulunan eşyalar emanete kesinlikle alınmaz.

j)Süresi içinde teslim alınmayan unutulmuş yada başka sebeple terk edilen emanetler hakkında ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

Yolcu Bagajı Taşıyıcılarının Uyması Gereken Kurallar


MADDE 14- (1) Yolcu bagajı taşıyıcıları, bu yönetmeliğin diğer hükümleriyle birlikte aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.

a)Terminal içinde idarenin belirlediği taşıyıcılar dışında taşıyıcı çalıştırılmaz.

b)Terminalde görev yapan taşıyıcılar idare tarafından saptanan ve her taşıyıcının ayrı numarası bulunan tek tip giysi giyer. Taşıyıcılar adı soyadı yazılı yaka kartı takmak zorundadır.

c)İşe alınacak taşıyıcılarda; sağlık durumları, hizmete elverişli olduğuna ilişkin resmi sağlık raporu, devlete karşı işlenmiş suçlar, hırsızlık, dolandırıcılık, yankesicilik ve kaçakçılık ile uyuşturucu maddeye ilişkin suçlardan mahkûmiyeti bulunmadığına dair savcılık iyi hal belgesi ön koşul olarak aranır.

ç)İşletme biçimi ne olursa olsun taşıyıcılara ilişkin sicil dosyası idare tarafından tutulur.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

d)Taşıyıcı, yanında bir ücret tarifesi bulundurmak ve yolculara her istenildiğinde göstermek zorundadır.

e)Taşıyıcılar yük taşıma işlemini idarenin belirlediği araçla yapar.

Terminal Taksi Durağı İle ilgili Kurallar

MADDE 15- (1) Taksi durağı işleticileri bu yönetmeliğin diğer hükümleriyle birlikte aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.

a)Taksi durağında çalışan ticari taksilere ait bilgiler (sürücü ve araca ait) terminal müdürlüğüne bildireceklerdir.

b)İdarece belirlenen yerler dışında park etmek yada yolcu almak üzere beklemek kesinlikle yasaktır.

c)Taksi şoförü çığırtkanlık yapamaz.

ç)Terminal içinde ticari taksilerin bakım ve temizliği kesinlikle yapılamaz.

d)Taksi şoförleri çevreyi ve müşterileri rahatsız edici davranışlarda bulunamaz.

e)İşletmeciler, müşteri hizmetlerinde kullanılmak üzere taksilerinde şehir krokisi ile konaklama tesislerine ait bilgileri (adres, telefon, vb.) bulunduracaklardır.

İlçe, Köy Minibüs ve Otobüs İşletmecilerinin Uyması Gereken kurallar

MADDE 16- (1) İlçe, köy Minibüs ve Otobüs işletmecileri bu yönetmeliğin diğer hükümleriyle birlikte aşağıdaki kuralları yerine getirmek ve uygulamak zorundadırlar.

a)İşletmeciler, ilgili makamlarca verilen, yol belgesi, fiyat tarifesi, zaman çizelgesi, araçlara ait ruhsat fotokopileri vb. belgeleri terminal müdürlüğüne her yıl ocak ayında vermek zorundadırlar.

b)Minibüsler kesinlikle şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan yazıhanelere ait peronlardan yolcu alamaz.

c)Yıl içerisinde yenilenen belgelerin en geç 15 gün içerisinde terminal müdürlüğüne verilmesi zorunludur.

ç)Minibüslere peron tahsisi yapılabilmesi için başvurular bir kooperatif adı altında olacaktır. Kesinlikle şahıslara peron tahsisi yapılmayacaktır. Şahıslar peron izni isterse terminalde faaliyet gösteren bir minibüs kooperatifine üye olmaları şartı aranacaktır.

Ceza Tayini

MADDE 17- (1) Terminal dahilinde yönetmelik hükümlerine aykırı olarak yapılacak davranışlar için ceza tayinine, cezalarda indirim yapmaya veya artırmaya ÇORUM BELEDİYE ENCÜMENİ yetkilidir.

Cezada Tekerrür

MADDE 18: (1) Terminal dahilinde işlenen suçların tekerrüründe ilgilere bir derece daha ağır olan ceza uygulanır. Aynı derece cezanın yeniden uygulanması, idarenin takdirine aittir.


Ceza Çeşitleri

MADDE 19- (1)Bu yönetmelik hilafına yapılacak olan hareketlere verilecek ceza çeşitleri ve mahiyetleri şöyledir;

a)Para cezası: Çorum Belediye Encümeninin belirleyeceği miktardır.

b)Geçici Uzaklaştırma Cezası: İşyerinde çalıştırılan personelin geçici olarak çalışmalarının men edilmesidir. Geçici uzaklaştırma cezası 3 günden az 10 günden çok olamaz. Geçici uzaklaştırma cezası ile cezalandırılan personelin kimlik kartları, o personeli istihdam eden işyeri sahiplerince terminal müdürlüğüne iadesi yapılır. Süre bitiminde kimlik kartı tekrar verilir.

c)Uzaklaştırma cezası: İşyerinde çalıştırılan personellerin bir daha Terminal sahası içerisinde çalıştırılmamak üzere uzaklaştırılmasıdır. Uzaklaştırma cezası ile cezalandırılan personelin kimlik kartları, kiracılarca terminal müdürlüğüne iade edilir ve bu kart terminal müdürlüğüne iptal edilir.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

ç)Geçici olarak meslek ve sanattan men cezası: Terminalde faaliyet gösteren kiracıların geçici bir süre için meslek ve sanattan men edilmeleridir.

e)Mukavelenin feshi veya işyeri açma ruhsatının iptali: Terminal sahası içerisinde faaliyet gösteren kiracıların idare ile yapmış oldukları kira mukavelesinin fesh edilmesi veya işletme ruhsatının iptalidir.

Terminal ile ilgili Diğer Çeşitli Hükümler

MADDE 20- (1) Terminal sahası içinde Belediyeye ait işyerlerini kiralayarak faaliyette bulunan kişiler, işyerlerinde tükettikleri elektrik ve su bedellerini kendileri öderler. Kiracılar ısınma giderlerine m2 birim fiyatı bazında iştirak edeceklerdir. İşyerlerinin başkalarına devir işlemlerinde belediye encümenidir yetkilidir. Kiracılar, bu yönetmelik hükümlerine aynen uymak zorundadırlar.

(2)Kiracılar, bu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile idare ile yapacakları kira sözleşmelerindeki özel hükümleri yerine getirmek zorundadırlar. Bu zorunluluğa uymayan kiracının kira sözleşmesi, başkanlıkça yazılı olarak 1. ihtardan sonra hiçbir protesto veya ilama hacet kalmaksızın tek taraflı olarak fesh edilir.

(3)Terminalde yolcu taşımak üzere yazıhane ve büro tahsis edilen şirket, birlik kooperatif, firma, topluluk ve şahıslarla terminal dahilinde her ne ad altında olursa olsun, diğer tesisleri kiralayanlar bu yönetmelikte geçen veya sonradan ilave edilecek olan tüm hükümleri kabul etmiş sayılır ve uymayı taahhüt ederler.

Trafik Zabıtası ve Sinyalizasyon işlerine ait Görevleri:

MADDE 21- (1)Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılmakta olan çalışmaların, Çorum ulaşım ağı açısından en verimli hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, planlama, kontrol ve koordinasyonu sağlamak ve bu amaçla eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek.

(3) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev ve yetkileri ile uygulama sisteminin en verimli düzeyde çalışması amacıyla mevcut yapılanmanın ve uygulamaların Çorum 'daki trafik yükünü kaldıracak şekilde çalıştırılabilmesine yönelik programlar hazırlamak veya hazırlatmak.

(4) Müdürlük çalışmaları için gerekli olan plan, proje ve haritaların hazırlanması, bilgisayar ortamına aktarılması. Bilgisayar ortamında hazırlanan Müdürlük çalışmalarının sayısal ortamda planlanması ve denetlenmesini sağlamak.

(5) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışmaları sırasında elde edilecek istatistiksel bilgileri değerlendirerek, alternatif çalışmaları belirlemek Müdüre sunmak.

(6) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışmaları sırasında kullanılan yatay ve düşey trafik işaretlemeleri standartları üzerinde çalışmalar yapmak elde edilecek bilgileri değerlendirerek, alternatif standartları yurtiçi ve yurtdışı çalışmalar ile karşılaştırmak, Müdüre sunmak.


(7) Müdürlük faaliyet izleme formlarını hazırlamak, ihale ve yatırım projelerinin sürelerini takip etmek, değerlendirerek Müdüre sunmak.

(8) Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin sorumlu dairesinden gelen, belirtilen yerde yol güvenliğini sağlamak, kapanacak yollarda alternatif güzergâhlar bulmak, minibüs ve özel halk otobüslerine yeni güzergâhları bildirmek, İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak

(9) Ulaşım Sisteminin daha etkin ve koordineli çalışmasını sağlamak, güzergahlar üzerinde bulunan durakların kentiçi durumlarına uygun olarak belirleme, durak kısımları dahil durak sayılarını, şekil ve şartlarını belirlemek, yapmak veya yaptırmak.

(10) Genel trafik eğitiminin ve trafik bilincinin artırılması amacıyla toplantılar yapmak, radyo, televizyon programları düzenlemek, trafik işaretlemelerini içeren el ilanları, broşürler vb. yayınlar hazırlayarak sürücülerin ve yayaların aydınlatılması ve bilgilendirilmesinin sağlanması.

(11) Trafik Haftası süresince yaygın ve örgün eğitim kurumlarına ile kamuoyuna trafik genel eğitimi kapsamında bilgilendirmelerin yapılması, etkinlikler düzenlemek.

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(12)Müteahhit firmalar tarafından yapılacak düzenleme ve işaretleme faaliyetlerinin zamanında ve öngörülen haritalar uyarınca gerçekleştirilmesini, levha ve çizgilerin belirlenen teknik şartlara uygunluğunu temin, takip ve kontrol etmek.

(13)Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koymak ve yer işaretlerini yapmak,

(14)Açık veya kapalı otoparklar ile yol üstü veya kenarı otopark hizmetlerini planlamak.

(15)Sinyalizasyon sisteminin çalışmasının panodan ve bilgisayardan izlenmesini temin etmek.

(16)Mevcut trafik sayım bilgileri uyarınca kavşaklar için trafik yoğunluğuna, dolayısıyla gün ve saatlere bağlı sinyal-zaman programları yaptırmak hangi programın ne zaman devreye gireceğini planlamak ve bu plan ve programları kontrol ve işletimi amacıyla Müdüre sunmak.

(17)Çorum Sinyalizasyon sistemi için yeşil dalga planları ile kavşakların sinyal zaman program ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak.

(18) Haftalık Arıza Tespit Raporu ile Sinyalizasyon Arıza ve Bakım Onarım raporlarını değerlendirmek ve muhafaza etmek.

(19) İlgili kurum ve kuruluşlar (itfaiye Md.,Valilik,Acil servisler vb.) ile acil ve istisnai trafik durumları için gerekli olan güzergahları belirlemek, dolayısıyla öncelikli geçişe imkan verecek uygun programlar konusunda koordinasyon kurmak,işbirliğine girmek.

(20) Çorum Ulaşım Sisteminde kullanılmak üzere akıllı trafik sistemleri üzerine çalışmalar yapmak, projeleri üretmek, müdürlükçe uygun görülen projelerin uygulamalarını gerçekleştirmek, trafik yönetimi açısından en etkili şekilde işletilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

(21) Trafik düzensizliğine neden olan; duraklama ve park etmelere engel olunmasını, trafik tıkanık ve sıkışıklıklarının giderilmesini, pazar kurulan yerlerde, bayram ve törenlerde tedbirleri almak.

(22) Trafik suçu işleyenler hakkında suç veya ceza tutanağı düzenlemek ve düzenlenen tutanaklardan; mahkemelik suçlara ait olanların ilgili mahkemeye, para cezası tahsil ve takibini gerektirenlerin de ilgili kuruluşuna iletilmesini sağlar.

(23) Belediye yetkili organlarınca gerekli izinleri verilmiş, doğalgaz, kanalizasyon, PTT gibi çalışmalarda caddelerin trafiğe kapanması gereken hallerde çalışmayı yapan firmaların gerekli trafik uyarıcı levhalarını kullanıp, kullanmadığını kontrol etmek.

(24) Görev yaptığı bölgelerde Belediye yetkili organlarınca park yasağı konan caddeler toplu taşıma araçlarından faydalanan vatandaşlarımız için yapılan durak cepleri ile yaya geçitleri işgallerini (parklarını) önlemek, işgal park olması halinde çekertmek.

(25) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.

(26) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce hazırlanan mer-i mevzuat hükümlerince toplu taşıma izin belgeleri, güzergâh ve araç uygunluk belgelerinin kontrolü ve denetimini yapmak, otopark içinde bulunan işletmelerin nizam ve intizamını sağlamak.

(27) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların denetimini yapmak.

(28) Atık sıvı taşıyan vidanjör araçlarını denetlemek


(29) Sanayi suyu ve memba suyu taşıyan araçların denetimin yapmak.

(30) Karayolları üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda Karayolları Trafik Kanununun 16' ncı maddesi ve bu maddesine göre çıkarılan yönetmelik hükümleri uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırarak ve çalışmalarını denetlemek.

Trafik Zabıta Biriminin Yetkileri

MADDE 22- (1) Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm şeflikler için tanımlanan genel yetkileri kullanmaya,

(2)Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenleme yetkisi

	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	13
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(3) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen karayolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek yetkisi.

(4) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmelikler dâhilinde cezai işlem uygulamaya yetkilidir.

(5) Kendisine bağlı çalışan trafik zabıtaları ile toplantılar yapmaya, onlara görevler vermeye.

(6) Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmeye.
tam olarak yetkilidir.

Trafik Zabıta Biriminin Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Çorum ulaşım ağı ve trafik sirkülasyonunun dinamik olması, sistemin daha etkin çalışması, yol ve sürüş güvenliğini sağlama ve en iyi trafik akışını oluşturmak amacıyla, saha çalışmaları yapmak Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelikte Bulunmayan Hususlar

Madde 24- (1) Bu Yönetmelikte yazılı olmayan hallerde, Belediyelerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik hükümleri ile 10.07.2003 Tarihli ve 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ile 09.04.1987 tarihli ve 25.02.2004 Tarih ve 25384 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2918 sayılı Trafik Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde terminal de bulunan tüm esnaf ve firmalarla ilgili düzenlemeleri Belediye Başkanından olur almak kaydıyla yapmaya ve değiştirmeye yetkilidir.

(3) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25-(1) Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla Oto Terminal Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.