



Avcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAĞI, TANIMLAR

Amaç

Madde 1-

Bu Yönetmeliğin amacı ; Avcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş,görev , yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu Yönetmelik Avcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı,faaliyet alanları yönetim şeması ile yönetici ve diğer personelin görev,yetki,sorumluluk ve Belediye Başkanlığı'mıza bağlı bütün motorlu araçların ve iş makinelerinin her türlü tamir,bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili yöntem ve ilkeleri düzenler.

Dayanak

Madde 3-

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4-

Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar ;

| | |
|------------------|--|
| Başkanlık | : Avcılar Belediye Başkanlığı'nı |
| Meclis | : Avcılar Belediye Meclisini |
| Belediye | : Avcılar Belediyesini |
| Belediye Başkanı | : Avcılar Belediye Başkanı'nı |
| Müdür | : Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü |
| Müdürlük | : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü |
| Personel | : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli |
| İfade eder. | |

Teşkilat Yapısı

Madde 5-

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar.Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

1. Müdür
2. Kalem Şefliği
 - a) Trafik Kaza Elemanı
 - b) Puantör
 - c) Avans ve Kredi Mutemedi
 - d) Akaryakıt Sorumlusu
 - e) Memurlar
3. Bakım Onarım Şefliği
 - a) Ustalar
 - b) Depo Sorumlusu
 - c) İşçiler
4. Sevk ve İdare Şefliği
 - a) Sürücüler

Vekalet

Madde 6-

Müdürün,izinli veya raporlu olduğu durumlarda Müdürlük görevlerinin devamı için Başkanlığın onayı ile yerine bir vekil bırakılır.Vekil, Müdürlüğün amaç ve görevlerine uygun bir eleman veya şartlara uygun bir Müdürde olabilir.



Avcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ ÇALIŞMA VE ESASLARI

Madde 7- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev,yetki,çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

- Belediye Başkanlığının mali olan tüm motorlu araçların (binek otomobil,otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
- İlgili birimlere şoför tahsis etmek.
- Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.
- Tamir atölyesi,kaynakhane,yağlama,lastikhane ve benzin istasyonu v.b birimleri kurarak araçların bakım,onarım,yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermektir.
- Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde iş makinesi haricinde tüm binek araç, otobüs, minibüs,midibüs,kamyonet,sepetli araç,kaldır götür,çift kabinli araç ve pikap vb. hizmet araçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak ve satın almak.
- İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlanarak muhtelif cinsten araç satın almak.
- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Yasası doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak.
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- Belediyenin demir başında olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap veremediği durumlarda yasal çerçevelerde Hizmet Araçları İhalesi yaparak ve ihalesinde alınan şoförlü hizmet araçlarının şoförlerinin de şoföre ihtiyaç duyulduğu taktirde resmi araç kullanılmak.
- Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap veremediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının Onayıyla şoför görevlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 8- Müdürün Görev , Yetki ve Sorumlulukları

- Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar,görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa,orta ve uzun vadeli plan,programlar yapar ve uygulamasını sağlar.Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır.Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- Bağlı birimlerin görev yetki alanlarını tespit eder.Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak, atölyeyi ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.
- Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.
- Tespit edilen yedek parça madeni yağ gibi stok miktarlarını belirleyen kontrol sistemi kurar.
- Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Müdür gerek gördüğü taktirde Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç bulunan Müdürlük içindeki diğer birimlerde görevlendirebilir.
- Müdürlükte görevli tüm personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.



Avcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 9-

Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1) Kalem Şefliği

Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki özlük durumlarını takip eden, Müdürlüğün kadrosundaki personellere kanunların ön gördüğü sınırlar içerisinde maaş,mesai,diğer sosyal haklar v.s. gibi istihkakların tahakkukunu yapar, Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemlerini yasalar çerçevesinde yine Müdürlüğün denetimi,kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütür,kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmaları ve 4734 sayılı K.İ.K kapsamında ihale başlangıcını yapan birimdir.

a) Trafik Kaza Elemanı

Belediyemiz araçlarının Zorunlu trafik Sigortalarını, fenni muayenelerini yaptırmak,kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek, Belediyeye alınan araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak,ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.

b) Puantör

Daimi ve geçici işçi personellerin çalışmalarını, işe giriş ve çıkışlarını mevzuata göre mesailerini takip eden elemandır.

c) Avans ve Kredi Mutemedi

İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımında, onarımında avans çeker ve kapatır.

d) Akaryakıt Sorumlusu

Belediye araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacının tespitini ve temin etmeyle yükümlüdür.

e) Memurlar

Müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesinde verilen görev ve sorumluluklarını yerine getiren elemanlardır.

2- Bakım Onarım Şefliği

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

1. Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlar.
2. Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, kontrol ederek Müdürlüğe sunar.
3. Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol eder.
4. Garaj ve iş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri alır.
5. Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.
6. Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.

a) Ustalar

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarına giren işlerin ve hizmetlerin yapılması,yürütülmesi için Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışmalarını kontrol etmek,denetlemek,yapılacak işlerin organizasyonunu yapmak,yapılan işleri tespit edip hizmete sunmak.

b) Depo Sorumlusu

Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin tamirleri için kullanılan muhtelif yedek parça ve malzemelerin muhafazasından,depoya giriş çıkışlarının takibinden ve bu doğrultuda yasal işlemleri yapmakla görevlidir.

c) İşçiler

Müdürlüğümüz hizmetlerinin tümünün yürütülmesinde görev yapan tamirci,şoför ve vasıfsız personellerdir.

3- Sevk ve İdare Şefliği

Müdürlük emrinde görev yapan şoför personelin ve araçların bakımından,sevk ve idaresinden sorumludur.

a) Sürücüler

A2, (Motosiklet) B,(Otomobil,Minibüs veya Kamyonet) D,(Çekici) E,(Otobüs) G, (İş Makinesi) Vb. araçları kullanabilmeleri,



Avcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKİLİ, ESASLARI VE İŞLEYİŞİ

Madde 10-

Görevin Planlanması

Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

Madde 11-

Görevin Yürütülmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği Şefler tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Madde 12-

Denetim Yapılması

Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

MADDE 13-

İşbirliği ve Koordinasyon

1. Müdürlük İçi İşbirliği
2. Müdürlük İçi İşbirliği Müdür tarafından sağlanır
3. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili memur tarafından gerekli yerlere dağılımı yapılır.
4. Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon
5. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür
6. Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 14

Bu yönetmelik, Avcılar Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.