

T.C
İZMİR SEFERİHİSAR BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki personel görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İzmir Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 22.02.2007 Tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Seferihisar Belediye Meclisinin tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : İzmir Seferihisar Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : İzmir Seferihisar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen : İzmir Seferihisar Belediye Encümenini,
- d) Meclis : İzmir Seferihisar Belediyesi Meclisini,
- e) Müdürlük : İzmir Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : İzmir Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü,
- g) Personel : İzmir Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Personelini,
- h) Yönetmelik : İzmir Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat MADDE 6 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
 - b) Şef,
 - c) Memurlar,
 - d) İşçiler,
 - e) Yardımcı Personeller,
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Ambar Birimi,
- b) Araç Sevk Birimi,
- c) Bakım Ve Onarım Birimi,
- d) İdari İşler Birimi,
- e) İkmal Birimi,
- f) Trafik İşleri birimi,

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkilatı, söz konusu biriminde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün görevlendirilmesi ile gerçekleştirilecek bir içi düzenleme ile geçerlik kazanır.

(4) Ulaşım hizmetleri müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

- t) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- u) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- v) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileri dönük hedefler göstermek.
- w) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- x) Müdür, görev ve çalışma yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Belediye Başkanının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yerine getirmek yönündeki görevleri yapmaktır.

(2) Ulaşım hizmetleri müdürünün yetkileri :

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derecede imza yetkilisi,
- d) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli en üst disiplin amirine sevk etmeye yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları denetleme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibari ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- i) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi
- l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene kabul komisyonu oluşturma yetkisi.
- m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi.
- n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi.
- o) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- b) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığını kontrol eder.
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerini yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4) Şefin görev ve yetki Sorumlulukları:

- a) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevlerini yerine getirmek.
- b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarında ve personelin devamından sorumlu olmak.
- c) Personele havale edile evrakların ilgili olarak yapılan işlerin kontrol etmek i işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün denetiminde taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek , bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- e) Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek.
- f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(5) Memurların görev yetki ve sorumlulukları :

- a) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevler kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(6) İşçilerin görev yetki ve sorumlulukları :

- a) Ustalar: Müdürlüğümü atölye hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıflı personellerdir, bakım ve onarım birimine karşı sorumludur.
- b) Baş Şoför: Müdürlük havuzunda kullanılan araçların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonundan araç sevk birimine karşı sorumludur.
- c) Şoförler: Kendisine emanet edilen taşıtı Karayolu Taşıma Yönetmeliğine ne uygun olarak kullanılmakta, taşıtta meydana gelen hasar ve arızaları amirine bildirmekten, taşıtın periyodik bakımlarını zamanında yaptırmaktan, taşıtın bakımlı ve temiz olmasından sorumludur.
- d) Yardımcı Personeller: Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıfsız personellerdir.

(7) Tüm Personel:

- a) Tetkik İşlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranırlar. Mesai bitiminde masa üstündeki evraklarını kendine ait dolaba veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c) Herhangi bir nedenle görevlilerden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetveli Müdürlükte saklıdır.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gereken önlemi alır.

Müdürlük alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(2) Araç sevk biriminin görev, yetki ve sorumluluğu :

- a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür.
- b) Belediye birimlerinin günlük ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- c) Belediyemiz müdürlüklerinin günlük ve saatli araç taleplerinin yanı sıra, Başkanlık makamı olurları ile Vilayet, Kaymakamlık, Sivil Savunma, Seçim kurulu, Kurban Bayramında Türk Hava Kurumu emrine Kurban toplama işi için ve diğer kurumların araç taleplerini karşılanarak hizmet verebilmektir.
- d) Başkanlık Makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan Müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerinde etkinliklerinde ve gerçekleştirdikleri tüm hizmetlerde; açılış, tören, tiyatro, konser vb. faaliyetlerde ve tüm etkinliklerde araç talepleri yasal çerçevede karşılamak.
- e) Belediye Hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak.
- f) Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksikleri tamamlar, binek araçları ve iş makinelerinin görev gidiş dönüşlerinde kurallara uyulup uyulmadığını ve gerekli belgelerin tanzim edilip edilmediğini kontrol eder.
- g) Araçların trafik sigortası, koks, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını temin eder.
- h) Mevcut resmi araçlarımıza ilaveten; Başkanlık makamının onayları ile birimlerin ihtiyaçları için hizmet alımı yolu ile taşıt kiralınması sağlanmaktadır.
- i) Belediyemizin çeşitli müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanan taşıtlar ile ilgili iş ve işlerin yürütülmesi ve kiralanan taşıtların şoförüyle beraber puantajın doğru biçimde tutulması ve aylık hak edişlerin hazırlanmasını gerçekleştirmek.
- j) İlgili mevzuatlara hâkim olmak.
- k) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noktasız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- ı) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 -(1) Belediyemize ait olan tüm motorlu araçların (otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.

(2) İlgili birimlere ihtiyaca göre başkanlık makamının talimatları ile taşıt ve şoför tahsis etmek.

(3) Belediye'nin demirbaşından olan araçlarının arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.

(4) Tamir Atölyesi, Kaynakhane, yağlama, lastik hane ve benzin istasyonu v.b. birimleri kurarak araçların bakım onarım ve yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermek.

(5) Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

(6) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerinin yasal mevzuat içinde yapmak.

(7) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkanlık makamına, Encümen, Meclise teklif sunmak. Belediyenin üç organınca verilen kararlara uyumak. Müdürlüğün, yıllık bütçesini hazırlamak.

Sorumluluk

MADDE 9- (1) Bütün personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan makam ve ya da kişiden alma "Hak" olarak yorumlanmıştır.

(2) Bütün personel görevini yaparken eksik, yanlış veya geç yapmaktan dolayı yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk ise " Bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak yorumlanmıştır.

(3) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder.

(4) Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

(5) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı da görev sorumluluğu yüklenmiş olur.

(6) Bir göreve vekâleten atanmış olanlar o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılı olan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Ulaşım hizmetleri müdürünün görevleri:

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsi eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- d) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri 5393 sayılı Kanına dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri her türlü ek görevi yapar.
- g) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- h) Müdürlük içi yönergeler, yayınlar ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- i) Belediyenin Stratejik planında belirtilen Müdürlük ilgi alanına giren hizmetlerin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak. Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu biri şi birliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta 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.
- j) Müdürlüğünün ihtiyaçlarını belirleyip gerekli bütçe taslağını hazırlayıp, Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların düzenli ve verimli kullanılmasını sağlar.
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'un 4. maddesine istinaden İhale yetkisi görevini yürütmek.
- l) Bağlı birimlerin görev yetki alanları tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak atölyeyi ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı sunar.
- m) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.
- n) Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.
- o) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- p) Müdür gerek gördüğü takdirde Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç bulunan Müdürlük içindeki diğer birimlere görevlendirebilir.
- q) Müdürlükte görevli tüm personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.
- r) Yıllık çalışma ve faaliyet raporları hazırlamak.
- s) Sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için önlemleri almak.

(3) Bakım ve onarım biriminin görev, yetki sorumluluğu:

- a) Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan (Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer tüm müdürlükler) Tüm araçların periyodik kontrol bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamaktadır.
- b) Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.
- c) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, takibini yapmak.
- d) Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.
- e) İş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri alır.
- f) Birimiyle alakalı yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçlar araç kabul birimi tarafından arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir.
- h) Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtları işlenir.
- ı) Atölyede onarılmadı mümkün olmayan araçlar Müdüriyete haber verilerek İkmal Birimi tarafından piyasada yaptırılması sağlanmaktadır.
- j) Araç kabul biriminden gelen araçlar arızasına göre ilgili postalar tarafından de montajı yapılarak arızalı parçalar ambar biriminden temin etmek, Ambarda olmayan parçalar İkmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilmesi sağlanmaktadır.
- k) Arızası giderilen araçlar tecrübesi yapılarak araç kabul birimine gönderilir.
- l) Bakım onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtları işlenerek, ilgili müdürlüklerin baş şoförlerine teslim edilmesi sağlanmaktadır.
- m) Belediyemize yeni alınan araçların garanti kapsamında yetkili servislerde bakım ve onarımları yaptırmak.
- n) Bakım ve onarım biriminde kullanılan el aletleri ile avadanlıkların korunması, periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- o) İlgili mevzuata hâkim olmak.
- p) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- q) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgili sorumludur.

Bakım ve Onarım Birimine Bağlı Atölyelerin Görev, yetki ve sorumlulukları :

- a) **Atölye Sorumlusu (Usta Başı) :** İlgili müdürlüklerden gelen arızalı araçları arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere teslim alır. Kabul edilen araçlara Arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir. Arızaları tespit edilerek ilgili postalara teslim edilir. Tamiri tamamlanmış olarak gelen araçların son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, ilgili müdürlüklerin baş şoförlerine teslim edilir.
- b) **Araç Tamir Atölyesi:** Atölye biriminde tüm araç – gereç ve iş makinelerinin tamir ve motor revizyonları ile araçlarımızın yürüyen aksamına ait (Fren – Şanzıman – diferansiyel -kadran milleri) bu bölümde yapılmaktadır.
- c) **Oto Elektrik Atölyesi:** Araçların elektrik aksamlarında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımları bu bölümde yapılmaktadır.

d) **Oto Kaporta Atölyesi:** Kaza yapan parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işleri ile egzoz tamiri, bakım ve onarımları ve kaynak işleri bu bölümde yapılmaktadır.

(4) İdari İşler birimi görev, yetki ve sorumluluğu:

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
b) Tüm personelin işe geliş – gidişlerinin takibini yapmak,
c) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, zimmetini tutmak, gerekli işlemlerin zamanında ve noksansız yapmak ve dosyalama işlemini yürütmekle yükümlüdür.

d) Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve çerçevesindeki özlük durumlarını takibini yapmak,

e) Müdürlüğün kadrosundaki personellere kanunların ön gördüğü, sınırlar içerisinde maaş, mesai, diğer sosyal haklar v.s gibi istihkakların tahakkukunu yapmak.

f) Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemlerini yasalar çerçevesinde yine müdürlüğün denetimi kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütmek.

g) İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatları doğrultusunda yürütmek.

h) Personellerin giyim kuşamlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak.

i) Tüm personelin idari işlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.

j) Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarını takibi

k) Müdürlük bünyesindeki birimlerin haberleşme, elektrik, su, temizlik, ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin takibi.

l) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı, ayrı klasörlerde yapmak.

m) Müdürlüğümüze gelen Kanun yönetmelik tüzük, genelge ve tamimlerin birimlere dağılımı ve takibini yapmak.

n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

o) Müdürlük demirbaş alımını yapmak, Kayıtlarını ilgili mevzuat gereğince tutmak, yılsonunda sayım ve dökümlerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

p) İhale dosyalarının takibini yapmak, hak edişlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

q) Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

r) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet icrası

Görev Planlaması

MADDE 15 –(1) 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 göstermelidir.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürcülüğündeki iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 (1) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği Birim Sorumluları tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özen ve süratle yerine getirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyonu

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 17 (1) Müdürlük birimleri arasındaki iş birliği:

- a) Müdürlükte çalışanlar arasındaki iş birliği müdür tarafından sağlanır.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra havale etmesi için müdüre sunulur.
 - c) Müdür, evrakları gereği için personele havale eder.
 - d) İlgili memur tarafından zimmet defterine işlenerek gerekli yerlere dağılımı yapılır.
 - e) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge, vs. ile zimmeti altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizgiye bağlı olarak yeni görevliye devir etmek zorundadır. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
 - f) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen dosya, yazılı belge ve demirbaş eşyalar idari işler sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Belediyenin Diğer Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinasyon; Müdürlülükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon; Müdürlüğün, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişiler ile valilik, kaymakamlık, kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmalar, müdür ve Başkan Yardımcısı parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 18 (1) Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlem :

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanda ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.
- c) Diğer müdürlüklere gidecek olan evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 (1) Arşivleme ve dosyalama 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.

- (2) Müdürlüklerle, diğer kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planı genelgesine göre oluşturulan dosyalara konur.
- (3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkartılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 20 (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Müdür Müdürlüğe ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecek. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş kanunu ile Toplu İş sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

- (2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (3) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
- (5) Birim personelinin mesai riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden müdür ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Vekâlet

MADDE 20 (1) Vekâlet Müdürün, izinli veya raporlu olduğu durumlarda Müdürlük görevlerinin devamı için Başkanlığın onayı ile yerine bir vekil bırakır. Vekil, Müdürlüğün amaç ve görevlerine uygun biri olmalıdır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 (1) Bu yönetmelikte Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 (1) Bu yönetmelik hükümleri Seferihisar Belediye Başkanı yürütür.