

T.C.
AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ VE MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Afyonkarahisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- h) 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- ı) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- i) RG: 18.07.1997-23053 Karayolları Trafik Yönetmeliğine,
- j) RG: 08.01.2018-30295 Karayolu Taşıma Yönetmeliğine,
- k) RG: 31.08.2004-25569 Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine,
- l) RG: 21.12.2019-30985 Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliğine,
- m) RG: 25.11.2006-26357 Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine ve diğer ilgili Kanunlara, Tüzüklere, Yönetmeliklere ve Tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini,
- b) Başkanlık : Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Afyonkarahisar Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis : Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Afyonkarahisar Belediye Encümenini,
- f) Trafik Komisyonu : Afyonkarahisar Belediyesi Trafik Komisyonunu,
- g) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür : Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürünü,
- h) Personel : Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğüne bağlı çalışan memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisini,
 - ı) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - i) Toplu Taşıma Hattı : Afyonkarahisar Belediye Meclisince belirlenmiş olan taşımacılıkta, taşımanın başladığı kalkış noktası ile bittiği varış noktasındaki yerleşim yerlerini,
 - j) Güzergâh : Afyonkarahisar Belediye Meclisince belirlenmiş olan toplu taşıma hattının taşımanın başladığı kalkış noktasından bittiği varış noktasına kadar ara duraklar da dâhil takip edilen yolu,

k) Otobüs : Afyonkarahisar Belediyesi şehir içi toplu taşıma hizmetlerinde kullanılan yapısı itibariyle insan taşımak için imal edilmiş ve şoförü dâhil 17 kişiden fazla yolcu taşımaya uygun olan motorlu taşıtı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü, 5393 sayılı “Belediye Kanunu”nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde Afyonkarahisar Belediye Meclisininin 03/12/2018 tarih ve 411 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon ve teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük Makina İkmal ve Ulaşım Hizmetleri olmak üzere iki bölümden oluşur.

(2) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

a) Makina İkmal Bölümü

1) Makina İkmal Büro

2) Makina İkmal Bakım ve Onarım Atölyesi

3) Yedek Parça Ambarı

4) Akaryakıt İstasyonu

b) Ulaşım Hizmetleri Bölümü

1) Ulaşım Hizmetleri Büro

2) Otobüs Merkez Garajı

Personel Yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ulaşım Hizmetleri ve makina ikmal müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve talimatları doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin atölyelerin kapasitesi dâhilinde periyodik bakım, onarım ve tamirini yapmak / yaptırmak.

b) Belediye atölyelerinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik, personel ve ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan durumlarda özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak.

c) Makine İkmal Bakım ve Onarım Atölyesi hizmetlerinde kullanılmak üzere yedek parça ihtiyacını tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol, kabul ve montajını yapmak.

ç) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği ilgili hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak.

d) Belediye hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makineleri için gerekli akaryakıt ve katkıları, madeni yağların temini ve dağıtımını yapmak.

e) Diğer müdürlüklerden gelen araç, gereç ve iş makinesi taleplerini değerlendirmek, temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.

g) Afyonkarahisar Belediyesince satın alınan araç, gereç, iş makineleri için sicil kartlarını tanzim ederek tamamlayıcı dokümanları ile birlikte birim bünyesinde muhafaza etmek.

ğ) Araçların fenni muayeneleri, egzoz muayeneleri, zorunlu trafik sigortası ve trafik tescil işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak, bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

h) Belediyeye ait her araç ve iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1) Tescil

2) Fenni Muayene

3) Trafik Sigortası

4) Periyodik Bakım

5) Tamir / Onarım

6) Akaryakıt

7) Madeni Yağ

8) Lastik bilgilerinin tutulması, haftalık, aylık ve yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinasına ait bilgileri yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamak.

ı) İşletilmesinde fayda görülmeyen teknik ekipmanları, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde hurdaya ayırma iş ve işlemleri için gerekli evrakları hazırlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde yazışmalar yapmak ve takibini sağlamak.

i) Hurda lastik, atık yağ, akü vb. kullanım ömrünü tamamlamış ürünler hakkında ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapmak.

j) Diğer Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda her türlü demir doğrama ve kaynaklı imalat işlerini yapmak.

k) Tüm belediye birimlerinin çalışmalarına görev, yetki ve sorumluluklar dâhilinde destek sağlamak.

l) Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde belediye otobüsleri ile şehir içi toplu taşıma hizmetlerini yürütmek.

m) Toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için otobüslerin aylık hat çalışma programlarını hazırlamak, bu çalışma programına göre günlük araç çalışma programı, otobüs saat çizelgeleri ile personel çalışma mesailerini düzenlemek ve takip etmek.

n) Toplu Taşıma düzenlemeleri konusunda gerektiğinde Belediye Trafik Komisyonuna teklif sunmak.

o) Belediye otobüslerinde uygulanacak yolcu taşıma ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak.

ö) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Ulaşım Hizmetleri ve makina ikmal müdürünün görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 9 - (1) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürünün Görevleri

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil etmek.

b) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

c) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapmak.

e) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak.

f) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak.

g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

ğ) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

h) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen teknik personelin görevlendirilmesini sağlamak.

ı) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

i) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.

j) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirmek; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.

k) Müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak.

l) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak.

m) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürü yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

n) Belediye Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlük personeli müdürlüğün kendi görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

b) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik olarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

ç) Müdürlük personeli, görev tanımı ve şahsına tebliğ edilen görevlerden 1'inci dereceden sorumludur.

d) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek, yapılan çalışmalar hakkında müdüre bilgi vermekle, verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle sorumludur.

e) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

f) Faaliyetlerin denetlenmesine yönelik evrak, belge vb. hazır bulundurmak.

g) Görevin devri yada teslimi hallerinde, üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakları, kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim etmek.

ğ) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyum içinde çalışmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

h) Faaliyet kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.

ı) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgi ve belgeleri üst yönetimin bilgisi olmadan paylaşmamak.

i) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler Arasındaki İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11 - (1) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal Müdürü tarafından sağlanır.

Diğer M¼d¼rl¼k, Kurum ve Kuruluřlarla Koordinasyon

MADDE 12 - (1) Ulaşım Hizmetleri ve Makina İkmal M¼d¼rl¼ę¼, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ¼zel ve t¼zel kişilerle yapacağı yazışmalarını, Memur, Amir ve M¼d¼r¼n parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

BEşİNCİ B¼L¼M **Çeřitli ve Son H¼k¼mler**

Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

MADDE 13 - (1) İř bu Y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili kanun, y¼netmelik ve mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14 - (1) Bu y¼netmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 78 sayılı kararı ile y¼r¼rl¼ę¼e girmiştir.

Y¼r¼tme

MADDE 15 - (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.