

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK
(2015/111 Sayılı Meclis Kararı) 09.10.2015

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Küçükçekmece Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumluluk alanları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerde hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
- b) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını
- d) Müdürlük : Küçükçekmece Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Birim Müdürünü veya Müdür Vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen İmza yetkisini kullananları,
- f) Şef : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün gerekli plan ve organizasyonun sağlanmasını yapan Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getiren, kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumlu olanları,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48, 49. maddeleri ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Küçükçekmece Belediye Meclisinin 19/10/2007 tarih ve 2007/162 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Müdürlüğün sorumlu olduğu Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinin oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

a) Müdür

b) Kalem Şefliği

c) Sevk ve İdare Şefliği

d) Bakım Onarım Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü başta Belediye Başkanı olmak üzere Ulaşım Hizmetlerinden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, v.b. araçlar ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak,

b) İlgili birimlere şoför personel tahsisi yapmak,

c) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermek,

d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

e) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde muhtelif cinsten hizmet aracı ve iş makinesi kiralamak veya satın almak,

f) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkinin için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Yasası doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak,

g) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

h) Belediyenin demirbaşında olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap veremediği durumlarda yasal çerçevelerde şoförlük hizmet alımını yapmak veya Hizmet Araçları İhalesindeki alınan şoförlü hizmet araçlarının şoförlerinin de şoföre ihtiyaç duyulduğu takdirde resmi araç kullanılmak,

i) Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap veremediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının Onayıyla şoför personel görevlendirmek,

j) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

k) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

l) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

m) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.

n) İlgili Başkan Yardımcısının ve Birim Müdürlüğünün bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarını ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.

f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkan Yardımcısına rapor vermek.

o) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

r) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

s) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

v) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,

17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.

j) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

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

m) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

n) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

o) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

p) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

r) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

s) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Şefliklerinin Görevleri

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kalem Şefliği

1) Müdürlüğümüzün, başkanlığımız ve tüm birimleri ili koordinasyonunu sağlar,

2) Müdürlüğün resmi yazışma ve ihale işlemlerini yürütür,

3) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize eder,

4) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar ve takip eder,

5) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

6) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yaparak, raporlarını tutar,

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

8) Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemeleri ve basılı matbu evrak temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtım ve stoklama işlemlerini yürütür,

9) Belediyemizde kullanılan e-belediye programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, memur ve işçi personelin rapor, izin işlemleri ile fazla çalışma sürelerini takip eder,

10) Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek,

11) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

b) Sevk ve İdare Şefliği

- 1) Merkez Otopark Bürosundan oluşur;
- 2) Belediye faaliyetlerinde kullanılan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis edilmesi ile Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince kullanılan araç, ekipmanın eşgüdüm içerisinde verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak; iş makineleri dışındaki lastik tekerlekli araçların sevk ve idaresine yönelik mekanizmaları oluşturmak,
- 4) Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlayıp, gerekli denetimleri gerçekleştirerek, aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip, yönlendirmek,
- 5) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak,
- 6) Araçların trafik tescil, araç muayenesi, egzoz emisyon muayenesi, zorunlu trafik sigorta işleri, alım-satım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 7) Kiralanan hizmet araçların işlemlerini yapmak,
- 8) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreleri ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu denetlemek,
- 10) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

c) Bakım Onarım Şefliği

- 1) Tüm araç ve iş makinelerinin her türlü tamir ve bakımları ile yakıt ikmal işlerini yapmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak,
- 2) Tamire gelen araç ve iş makinelerine sipariş emri açmak,
- 3) Araç ve İş makinelerinin aylık ve yıllık yakıt ve yağ sarfiyatlarını izlemek,
- 4) Araç ve iş makinelerinin periyodik ve ilave yağ bakımlarını takip etmek ve yapılmalarını sağlamak,
- 5) İlgili mevzuat gereği araç ve iş makinelerinden ekonomik ömrünü tamamlamış olanlar ile hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak,
- 6) Belediyenin diğer birimlerince hurdaya ayrılan taşınır malların; satılacağı veya devredileceği zamana kadar muhafaza edilmesi için, ilgili Müdürlüklere kullanım alanında yer tahsisi yapmak.
- 7) Belediyemiz hizmetlerinde çalışan motorlu araç ve iş makinelerinin yıllık maliyetlerini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek,
- 8) Hasara uğrayan araç ve iş makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, ilgi komisyon marifetiyle iş ve işlemlerini yapmak,
- 9) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak,
- 10) Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak.
- 11) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.

b) Görevin Planlaması: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- p) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- s) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- v) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- y) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- z) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – (1) Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.

b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilam ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.