

**ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç;**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam;**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

**Hukuki dayanak;**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**(2)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**Tanımlar ;**

**MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;**

**a)Belediye:** Ataşehir Belediyesini,

**b)Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,

**c)Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**ç)Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,

**d)Müdür:** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,

**e)Şef:** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,

**f)Memur:** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki memurları,

**g)Personel:** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

**ğ)Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**h)Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,

**ı)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder,

### **Temel ilkeler;**

**MADDE 5-(1)** Ataşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,

b) Şeffaf hesap verebilir olmak,

c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,

ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,

d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,

e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,

g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak,

## **İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş;**

**MADDE 6- (1)** Ataşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir,

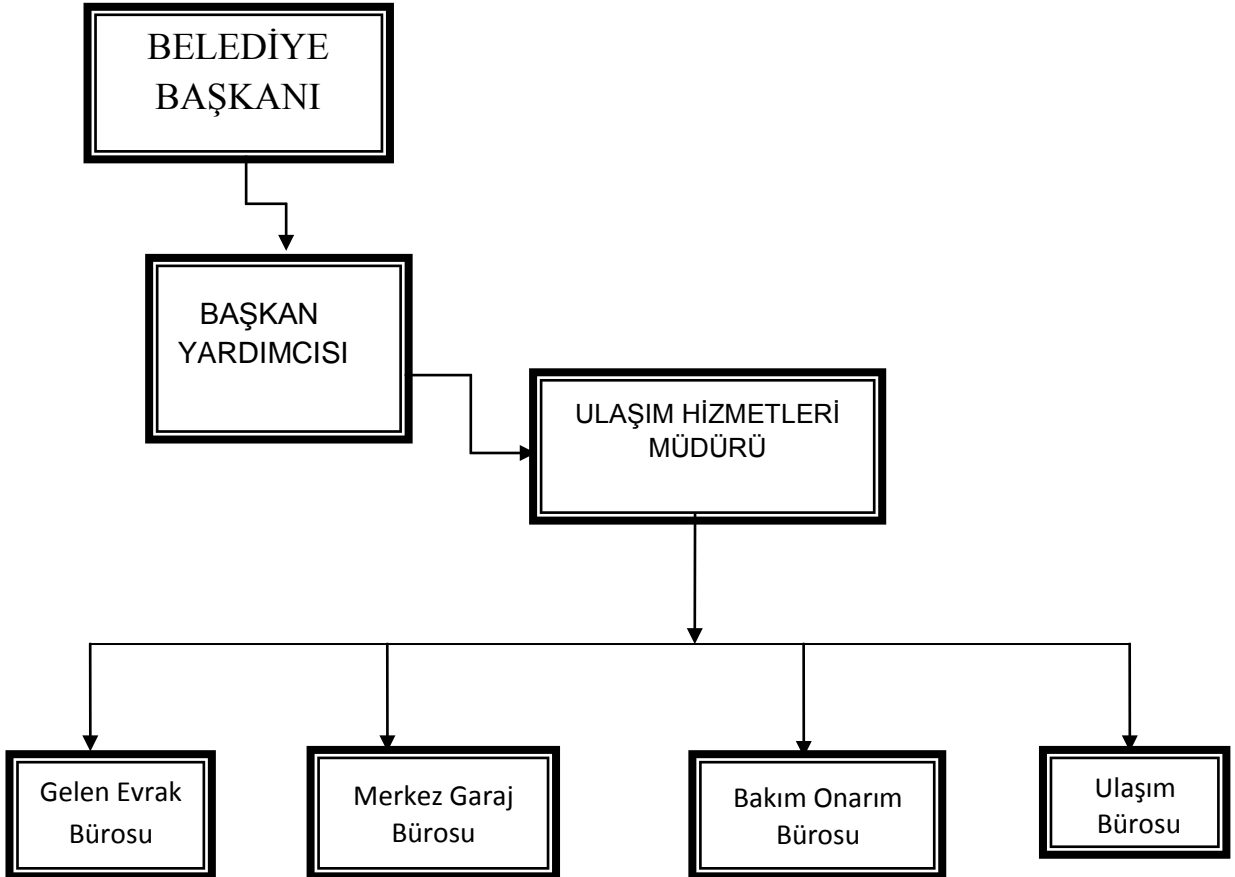
## Teşkilat;

**MADDE 7-(1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Diğer Personel

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile birim sorumlusu görevlendirmesi yapabilir.

### (3) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### “Personelin unvan ve nitelikleri;

**MADDE 8- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Ulaşım Hizmetleri Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlik, müessese ve işletmeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına dair yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,

**b) Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlik, müessese ve işletmeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına dair yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,

**c) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

**ç) Sözleşmeli Personel:** 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49’uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**d) İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

### Müdürlüğün görevleri;

**MADDE 9- (1)** Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek, tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi, etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

**a)** 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

**b)** Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**c)** Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer meri mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

**ç)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda ( ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

**d)** Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,

e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,

f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ)Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ı) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için; Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak, Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak, Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak,

i) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddelerine binaen; Müdürlüğün görev alanında kalan hizmetlerinin icrasını sağlamak,

j) İlçemizdeki bayındırlık hizmeti sunan diğer kamu kuruluşlarına (İSKİ, AYEDAŞ, İGDAŞ, TELEKOM, İ.B.B, v.s.) kendi görev alanı ile ilgili ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,

k)Ulaşım Hizmetleri ile ilgili güzergâhların ve bu güzergâhların tek çift yönlerinin projelendirilerek uygulanmasını sağlamak,

l)Belediye Başkanlığının tüm birimlerinin, motorlu taşıtlarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak, gerekli yedek parça alımına karar vermek,

m) Başkanlığın ve diğer birimlerin ihtiyacı olan araçların satın alınmasına karar vermek ve araçların kayıtlarını tutarak, demirbaş işlevlerini yerine getirmek,

n) Ekonomik olmayan araçların satış ve hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,

o) Araçların trafik ve sigorta v.b. işlemlerini yapmak,

ö) Belediye sınırları içerisinde trafik akışını kolaylaştıracak tedbirler almak,

p) Belediye İlçe sınırları içinde mevcut ara arter yolların yapısını trafik düzenini ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak,”

Şeklinde düzeltilmesinin,

**“Müdürün sorumluluğu;**

**MADDE 10-(1 )** Müdürünün sorumlulukları; Ulaşım Hizmetleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup

ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.”

### **Müdürün görev ve yetkileri;**

**MADDE 11-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü temsil etmek,
- b) Müdürlüğü teknik ve idari yönden sevk ve idare ederek her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- c) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme bilgi akışını takip etmek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Birimindeki personelin seçimi, istihdamı atanma işlemlerini düzenlemek,
- ğ) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde yapılan tüm işleri denetlemek,
- h) Gelen şikâyetleri yerinde incelemek ve işlem yapmak,
- ı) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, süreç akış şemalarının hazırlanmasının ve görev ayrılık ilkelerine uyulmasını sağlamak,
- i) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, kontrol etmek,
- k) Müdürlüklerle iş birliği kurarak mevcut kapasitesini ve üretim kaynakları en verimli şekilde kullanılmasını sağlayacak plan ve programlara yardımcı olmak,
- l) Yayınlanan kanun ve yönetmelikleri takip etmek,
- m) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- n) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ **bilmek hakkı**” nı kullanır.
- o) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- ö) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

p) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

r) Personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

s) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

ş) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

t) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütür,

u) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

#### **Vekâlet;**

**MADDE 12-(1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;**

**MADDE 13- (1)** Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

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

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

- d) Harcama Yetkilisinin talebi doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek
- i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak

#### **Şefin görev yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 14- (1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Memurların görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 15- (1) Memurların görev ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuatın çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.”

#### **Ulaşım bürosunun görevleri;**

**MADDE 16- (1)** Belediye sınırları içinde mevcut ara arter yolların yapısını trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmamak,

a) Trafik düzenlenme amacı ile trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri, yer işaretlemeleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlamak,

b) Karayolları üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda Karayolları Trafik Kanunu'nun 16. Maddesi ve bu Maddeye göre çıkarılan yönetmelik hükümleri uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak,

c) Karayolları Trafik Kanunu'nun 17'inci maddesinde sayılan ve belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek,



ç) Çocuk trafik eğitim parkları yapmak ve izin vermek,

d) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının meydana geldiği yerlerde yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,

e) Belediye İlçe sınırları içinde mevcut ara arter yolların yapısını trafik düzenini ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak

#### **Bakım onarım bürosunun görevleri;**

**MADDE 17- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olup, Bakım Onarım Bürosunun Müdürlüğüne karşı temsil eder. Müdürlük adına aşağıdaki görevleri yapar,

a) Ataşehir Belediyesine ait tüm motorlu araçların bakımını onarımını yapar veya yaptırır, araçların kayıtlarını tutar, sigorta, ruhsat v.b işlemlerini yapar, demirbaş işlemlerini yerine getirir,

b) Ataşehir Belediyesine ait araçların arızalarını tespit eder ve gerekli yedek parça alımına karar verir. Belediyemizin ihtiyacı olan araç alımına karar verir,

c) Kaza yapan Belediye araçlarının gerekli trafik işlemlerini takip eder, sigorta tahsilâtlarının ve aracın yapımını takip eder,

ç) Atölyede kullanılan yedek parça, yağ, lastik değişimi vb değişimlerin takibini yaparak, araç takip kartına kayıt yapıp, ilgili bilgisayar kayıtlarını tutar,

d) Ekonomik olmayan araçların satış ve HEK işlemlerini yapar,

e) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vermiş olduğu görevleri yapar,

f) Bakım Onarım Büro Sorumlusu iç denetimi ve gerekli koordinasyonu sağlayarak gerekli denetimleri yapar,

#### **Garaj amirinin görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 18 - (1)** Belediyemize ait tüm araçların günlük periyodik kontrollerini yapıp ilgili birimlere bildirir. Araçlarla ilgili her türlü kaydı tutar.

a) Trafik deki araçlarımızın kaza yerinde bulunup kaza ile ilgili kaza rapor tutanaklarını tutturup ilgi kurumlarda yasal işlemin yapılmasını takip ederek sigorta tahsilâtlarını yapıp kaza yapan aracın bakım onarımını yaptırır,

b) Belediyemize ait olan tüm araçların zorunlu trafik sigortalarını yaptırır ve takip eder,

c) Ekonomik ömürlerini dolduran araçların hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar,

ç) Belediyemize yeni alınan araçların ruhsat ve plakalarını çıkarır. Araç üzerinde yapılan her türlü değişiklikleri trafik ruhsatına tescil ettirir,

d) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yapar,

e) Bakım Onarım Bürosunu koordinasyonunu sağlayarak gerekli denetimleri yapar,

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri;**

#### **MADDE 19 - (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevleri;**

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetin icrası;**

**MADDE 20 : (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) **Görevin Planlanması;** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;**

**MADDE 21- (1)** Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

### **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;**

**MADDE 22-(1)** Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

## **BEĞGNCĞ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları**

#### **Gelen ve giden evrak;**

**MADDE 23 - (1)** Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

**a)**Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

**b)** Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir

#### **Zimmet ve kayıt defterleri;**

**MADDE 24 - (1)** Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır,

mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

### **Arşiv;**

**MADDE 25- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim;**

**MADDE 26- (1)** Ulaşım Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### **Personel özlük dosyaları;**

**MADDE 27- (1)** Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarda veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce çalışan tüm personel için birer gölge (özlük)dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

#### **Disiplin cezaları;**

**MADDE 28:** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai 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 yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamında, Diğer müdürlüklerden gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 29- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;**

**MADDE 30 - (1)** 06.11.2009 tarih ve 2009/73 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük;**

**MADDE 31- (1)** Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

**Yürütme;**

**MADDE 32- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı **yürütür.**

**Halil ERKAN**  
**Kamu İç Denetçisi**  
**( Sertifika No:1699**  
**Komisyon**  
**Başkanı**

**Gül COŞKUN**  
**İmar ve Şehircilik Müdürü**  
**Komisyon Üyesi**

**Osman Nuri ZOR**  
**Teftiş Kurulu Müdürü**  
**Komisyon Üyesi**

**Sevgi TOPÇU**  
**Yazı İşleri**  
**Müdürü**  
**Komisyon Üyesi**