

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

TC.
OSMANİYE BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

**AMAÇ, KAPSAM, KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR,
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK**

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 :

Bu yönetmelik Osmaniye Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

Madde 2 :

Osmaniye Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin/.....Tarih ve/.....sayılı kararı ile kurulmuştur. Ulaşım Hizmetlerine ait bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14-15-67 maddeleri,
- b) 2918 Sayılı Karayolları Trafik kanunu,
- c) 4925 sayılı Karayolu taşıma kanunu,
- d) Karayolu Trafik ceza kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet memurları kanunu,
- f) Karayolları Trafik Yönetmeliği,
- g) Karayolu Taşıma yönetmeliği,
- i) 4857 sayılı iş kanunu v.s.ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Madde 3 :

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun ön gördüğü maddeler gereğince; Osmaniye Belediyesi sınırları ve mücavir alanlar içerisinde, Şehirlerarası otobüs terminal hizmetlerini sevk ve idare etmek,kent halkına hızlı ve güvenilir toplu taşıma hizmeti vermek,Ana,ara arterler ve tali yollar ile kavşaklarda;trafik akışını sürekli kılacak şekilde yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak,sinyalizasyon şebekesini tesis etmek,Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak,trafiği izlemek,açık-kapalı,yol üstü ve kenarı otopark hizmeti vermek ve bu amaçla tesisler oluşturmak,trafik akışını en iyi şekilde sağlamak, yönlendirmek,koordine etmek,denetlemek ve işletmek amacıyla çalışan birimdir.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR

Madde 4 :

TANIMLAR

Trafik : Yayaların, hayvanların ve araçların karayolu üzerindeki hal ve hareketleridir.

Karayolu : Ulaşım amacıyla kamunun yararlanmasına açık olan alanlar ile birlikte üst ve alt Yapı unsurlarından oluşan arazi şerididir.

Araç : Karayollarında kullanılabilen motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtlar ile iş makineleri ve lastik tekerlekli traktörlerin genel adıdır.

AS.

1

Taşıt : Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlardır. Bunlardan makine gücü ile yürütülenlere "motorlu taşıt", İnsan ve hayvan gücü ile yürütülenlere "motsuz taşıt" denir.

Sürücü: Karayollarında, motorlu veya motsuz bir aracı veya taşıtı sevk ve idare eden kişidir.

Soför : Karayolunda, ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı süren kişidir.

Araç Sahibi : Araç için adına, yetkili idarece tescil belgesi verilmiş veya sahiplik veya satış belgesi düzenlenmiş kişidir.

İşleten : Araç sahibi olan veya mülkiyeti muhafaza kaydıyla satışta alıcı sıfatıyla sicilde kayıtlı görülen veya aracın uzun süreli kiralama, ariyet ve rehini gibi hallerde kiracı, ariyet veya rehin alan kişidir. Ancak ilgili tarafından başka bir kişinin aracı kendi hesabına ve tehlikesi kendisine ait olmak üzere işlettiği ve araç üzerinde fiili tasarrufu bulunduğu ispat edilirse, bu kimse işleten sayılır.

Yolcu : Aracı kullanan sürücü ile hizmetliler dışında araçta bulunan kişidir.

Trafik işaretleri : Trafiği düzenleme amacı ile kullanılan işaret levhaları, ışıklı ve sesli işaretler, yer işaretlemeleri ile trafik zabıtası veya diğer yetkililerin trafiği yönetmek için yaptıkları hareketlerdir.

Geçiş üstünlüğü : Görev sırasında, belirli araç sürücülerinin can ve mal güvenliğini tehlikeye sokmamak şartı ile trafik kısıtlama ve yasaklarına bağlı olmamalarıdır.

Geçiş Hakkı : Yayaların ve araç kullananların diğer yaya ve araç kullananlara göre, yolu kullanmak arasındaki öncelik hakkıdır.

Durma : Kırmızı ışık, yetkililerin dur işareti, yol kapanması gibi her türlü trafik zorunlulukları nedeni ile aracın durdurulmasıdır.

Duraklama : Trafik zorunlulukları dışında araçların, insan indirmek ve bindirmek, eşya yüklemek boşaltmak veya beklemek amacı ile kısa bir süre için duraklamasıdır.

Park Yeri (Otopark) : Araçların park etmeleri için kullandıkları açık veya kapalı alanlardır.

Karayolu Üzeri Park Yeri : Taşıt yolundaki ve buna bitişik alanlardaki park yeridir.

Karayolu Dışı Park Yeri : Karayolu sınır çizgisi dışında olan ve bir geçiş yolu veya servis yolu ile taşıt yoluna bağlanan park yeridir.

Park Etme : Araçların, durma ve duraklaması gereken haller dışında bırakılmasıdır.

Trafik Kazası : Karayolu üzerinde hareket halinde olan bir veya birden fazla aracın karıştığı ölüm, yaralanma ve/veya zararlı sonuçlanmış olan olaydır.

Yaya : Araçlarda bulunmayan, karayolunda hareketsiz veya hareket halinde olan insandır.

Trafikten men : Trafik zabıtası veya diğer kamu yetkililerce kanunda ve yönetmelikte belirtilen hallerde araçla ilgili belgelerin alınması ve aracın belirli bir yere çekilerek trafikten alıkonulmasıdır.

Karayolu Yapısı : Karayolunun kendisi ile karayolunun üstünde, yanında altında veya yukarıdaki; ada, ayırıcı, oto korkuluk, istinat duvarı, köprü, tünel, menfez vb. yapılarıdır.

İki Yönlü Karayolu : Taşıt yolunun her iki yöndeki taşıt trafiği için kullanıldığı karayoludur.

Tek yönlü karayolu : Taşıt yolunun yalnız bir yöndeki taşıt trafiği için kullanıldığı karayoludur.

Geçiş Yolu : Araçların bir mülke girip çıkması için yapılmış olan yolun karayoluna bağlanan ve karayolu sınır çizgisi içinde kalan kısmıdır.

Yaya yolu (yaya kaldırımı) : Karayolunun, taşıt yolu kenarı ile gerçek veya tüzel kişilere ait mülkler arasında kalan ve yalnız yayaların kullanımına ayrılmış olan kısmıdır.

Banket : Yaya yolu ayrılmamış karayolunda, taşıt yolu kenarı ile şev başı veya hendek üst geçit kenarı arasında kalan ve olağan olarak yayaların ve hayvanların kullanacağı, zorunlu hallerde ve araçların faydalanabileceği kısmıdır.

Platform : Karayolunun, taşıt yolu (kaplama) ile yaya yolu kaldırım veya banketinden oluşan kısmıdır.

R.

S. 2

J.

Anayol : Ana trafiğe açık olan ve bunu kesen karayolundaki trafiğin, bu yolu geçerken veya bu yola girerken, ilk geçiş hakkını vermesi gerektiği işaretlerle belirlenmiş karayoludur.

Tali Yol : Genel olarak üzerindeki trafik yoğunluğu bakımından , bağlandığı yoldan daha az önemde olan yoldur.

Kavşak : İki veya daha fazla karayolunun kesişmesi veya birleşmesi ile oluşan ortak alandır.

Kavşak ortak alanı : Kavşaklarda kavşağı teşkil eden kollardan ayrı ayrı yaklaşıldığında, kavşaktaki geometrik veya fiziki değişikliğin başladığı çizgiler ile çevrilmiş alandır.

Yaya geçidi : Taşıt yolunda, yayaların güvenli geçebilmelerini sağlamak üzere, trafik işaretleri ile belirlenmiş alandır.

Okul geçidi : Genel olarak okul öncesi, ilköğretim ve orta dereceli okulların çevresinde özellikle öğrencilerin geçmesi için taşıt yolundan ayrılmış ve bir trafik işareti ile belirlenmiş alandır.

Ada : Yayaların geçme ve durmalarına, taşıtlardan inme ve binmelerine yarayan, trafik akımını düzenleme ve trafik güvenliğini sağlama amacı ile yapılmış olan, araçların bulunamayacağı, koruyucu tertibatla belirlenmiş bölüm ve alanlardır.

Serit : Taşıtların bir dizi halinde güvenli seyredebilmeleri için taşıt yolunun çizgilerle ayrılmış bölümüdür.

Durak : Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının yolcu veya hizmetlileri bindirmeleri, indirmeleri veya duraklamaları için yatay ve düşey işaretlerle belirlenmiş yerlerdir.

İşaret levhası : Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.

İşaretleme : Taşıt yolu ile bordür, ada, ayırıcı, oto korkuluk gibi karayolu elemanları üzerindeki çeşitli renkte çizgi, şekil sembol, yazı, yansıtıcı ve benzerleri ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan tertibattır.

Otomobil : Yapısı itibari ile sürücüsünden başka en çok 7 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıtı.

Minibüs : Yapısı itibariyle sürücüsünden başka 8 ila 14 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıttır.

Otobüs : Yapısı itibari ile sürücüsünden başka en az 15 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır.

Kamyonet : İzin verilebilen azami yüklü ağırlığı 3.500 kg'ı geçmeyen ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır.

Kamyon : İzin verilebilen asgari yüklü ağırlığı 3.500 kg'dan fazla olan ve yük taşımak için imal edilmiş olan motorlu taşıttır.

Çekici : Römork ve yarı römorkları çekmek için imal edilmiş olan ve yük taşımayan motorlu taşıttır.

Arazi taşıtı : Karayolunda yolcu ve yük taşıyabilecek şekilde imal edilmiş olmakla beraber bütün tekerlekleri motordan güç alan veya alabilen motorlu taşıtlardır.

Motosiklet : 2 veya 3 tekerlekli sepetli veya sepetsiz motorlu araçlardır. Bunlardan karo serisi yük taşıyabilecek şekilde sandıklı veya özel biçimde yapılmış olan ve yolcu taşımalarında kullanılmayan 3 tekerlekli motosikletlere yük motosikleti (triportör) denir.

Bisiklet : En çok 3 tekerleği olan ve üzerinde bulunan insanın adale gücü ile pedal veya el ile tekerleği döndürmek sureti ile hareket eden ve yolcu taşımalarında kullanılmayan motorsuz araçtır.

Lastik Tekerlekli Traktör : Belirli şartlarda römork ve yarı römork çekebilen, ancak ticari amaçla kullanılmayan tarım araçlarıdır.

İş Makineleri : Yol inşaat makineleri ile benzeri tarım sanayi, bayındırlık, milli savunma ile çeşitli kuruluşların iş ve hizmetlerinde kullanılan, iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımada kullanılmayan motorlu araçlardır.

B.

A 3

J. J.

Okul Taşıtı : Genel olarak okul öncesi, ilköğretim ve orta dereceli okulların öğrencileri ile sadece gözetici ve hizmetlilerin taşınmalarında kullanılan taşıttır.

Personel Servis Aracı : Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşu veya özel kişilerin personelinin bir akit karşılığı taşıyan şahıs veya şirketlere ait minibüs veya otobüs türündeki ticari araçlardır. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere ait araçların kendi personelini veya yolcusunu taşıması işi bu tanımın kapsamına girmez.

Kamu Hizmeti Taşıtı : Kamu hizmeti için yük veya yolcu taşıması yapan bütün taşıtlardır.

Römork: Motorlu araçla çekilen insan veya yük taşımak için imal edilmiş motorsuz taşıttır.

Taşıma Sınırı (Kapasite) : Bir aracın güvenle taşıyabileceği, en çok yük ağırlığı veya yolcu ve hizmetli sayısıdır.

Gabari : Araçların yüklü veya yüksüz olarak karayolunda güvenli seyirlerini temin amacı ile uzunluk, genişlik ve yüksekliklerini belirleyen ölçülerdir.

Ara durak : Tarifeli yolcu taşımacılığında, kalkış noktası ile varış noktası arasında bulunan, yolcuların asgari ihtiyaçlarının karşılandığı ve yolcu indirilip bindirilen yerdir.

Tarifeli yolcu taşıma: Önceden bir taşıma hattı ve taşıma güzergâhı ile bir zaman ve ücret tarifesi belirlenerek ve bunlara uyularak yapılan düzenli yolcu taşımalarıdır.

Taşıma hattı : Tarifeli taşımacılıkta, taşımanın başladığı kalkış noktası ile bittiği varış noktasındaki yerleşim yerlerini ifade eder.

Taşıma güzergahı : Taşımacılıkta, taşımanın başladığı kalkış noktasından bittiği varış noktasına kadar ara duraklar da dahil takip edilen yol güzergahıdır.

Ücret tarifesi : Tarifeli taşımalarda taşıma faaliyetlerini ücret yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu olan belgedir.

Yolcu bileti : Yetki belgesi sahibi ile yolcu arasında akdedilen, yolcunun taşınması yükümlülüğünü içeren ve bu Yönetmelikle belirlenen şekil ve şartları ihtiva eden ve yolcuya verilmesi zorunlu olan belgedir. Belgenin bilet dışında bir şekilde kullanılması (abonman kartı, kart, elektronik kart, akıllı kart, kent kart, ve çeşitli kimliklere eklenebilen chip, vb.) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne hazırlanacak gerekçeli uygunluk raporu ve Belediye Başkanlığının kullanım izni onayı ile yapılacak düzenleme ile geçerli olacaktır.

Yolcu terminali : Bu Yönetmelikle belirlenen özellikleri haiz ve şehirlerarası, yurtiçi ve uluslararası yolcu taşımacıları ve/veya acenteleri ile bunların yolcularına hizmet veren yapı veya tesislerdir.

Garaj : Araçların genellikle uzun süre durmaları kullanılan, bakım veya servisinin de yapılabileceği kapalı veya açık olan yerlerdir.

Servis İstasyonu : Karayolunda seyreden araçların bakım, onarım, yağlama ve yıkama gibi işlerinin yapıldığı tesislerdir.

Akaryakıt İstasyonu: Araçların esas itibarıyla akaryakıt, LPG, yağ ve basınçlı hava gibi ihtiyaçları ile ayrıca kişilerin ilk yardım ve zorunlu diğer ihtiyaçlarını sağladığı yerlerdir.

Muayene İstasyonu : Araçların niteliklerini tespit ve kontrol edebilecek cihaz ve personel bulunan ve teknik kontrolü yapılan yerlerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 5 :

1-Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek

AK.

f

4

Janq

- 2-5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince kent halkının toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu ulaşım hatları oluşturmak toplu taşıma görevini yerine getirmek, araçları ve güzergahları işletmek, ihale ederek denetlemek dahil her türlü düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- 3-Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
- 4-Şehir içersinde hizmet veren özel halk otobüsleri güzergâh ve tarifelerini, durak yerlerini, durak şekil ve tefrişatını, donanımını ve içeriklerini belirlemek, denetlemek, yapmak veya yaptırmak.
- 5-Kanunla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye karar organlarınca uygun görülenleri yürütmek.
- 6-Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli trafik önlemlerini almak.
- 7-Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- 8-Osmaniye genelinde ana, ara ve tali arterler üzerinde yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak, yaptırmak bakımı ve işletmesini sağlamak.
- 9-Açık veya kapalı otoparklar ile yol üstü veya kenarı otopark hizmetlerini planlamak, işletmek ve bu amaçla tesisler oluşturmak.
- 10-Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük personeline, örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara; ilgili birimlerle koordine sağlanarak genel ve gerekli hallerde uzmanlık içeren trafik eğitiminin verilmesine yardımcı olmak.
- 11-İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Şube Müdürlüğü ilçe ve il Trafik Komisyonu ile koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.
- 12-Şehrimize gelen giden yolcuların taşınmasında çalışan otobüs, minibüs, taksi vs. gibi araçlara terminal hizmeti verilmesi her türlü düzenin ve tedbirin alınması, terminal içersinde faaliyette bulunan işletmelerin yasa ve yönetmeliklere göre işletilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak.
- 13-Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 14-Etkin bir trafik yönetiminin sağlanması amacıyla, kamera, sensör, değişken mesajlı bilgilendirme panoları v.b araçlarla trafik yoğunluk bilgilerini bir merkezde toplayarak anlık ve yerinde yapılacak bilgilendirmelerle ana arterlerdeki trafiği kontrol etmek, yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek.
- 15-Karayolu araçlarının, taşıtlarının, sürücü ve şoförlerinin, araç görevli ile hizmetlilerinin ve araç sahiplerinin şehir içi ve şehirlerarası ulaşım hizmetleri yapabilmeleri için gerekli görülen yasal Önlemleri ile düzenlenmesi gereken yetki belgesi, tescil ve onaylarını yapmak, denetlemek ve gerekli idari veya mali cezaları uygulamak.
- 16-Yetki belgesi sahibi ile yolcu arasında akdedilen, yolcunun taşınması yükümlülüğünü içeren ve bu yönetmelikle belirlenen şekil ve şartları ihtiva eden ve yolcuya verilmesi zorunlu olan belgelerin düzenlenmesini sağlamak ve denetimlerini gerçekleştirmek.
- 17-Ulaşım hizmet-ödeme şeklinin, ulaşım talebi büyüklükleri, şekilleri ve sosyoekonomik şartlara göre ücretlendirilmesini sağlamak, bu amaçla yıllık tarifelere yansıtacak gerekçeli raporunun ilgili Meclis toplantısından bir ay önce Başkanlık makamına sunulmak üzere hazırlamak.
- 18- ulaşım hizmetlerinin bilet dışındaki bir sistemle ücretlendirilmesi durumunda gerekli hazırlık ve düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak (abonman kartı, kart, elektronik kart, akıllı kart, kent kart,ve çeşitli kimliklere eklenebilen chip,v.b)uygulamaları gerçekleştirmek,verimli işletilmesini sağlamak ve denetlemek.

AS.

f 5



19-Belediye sınırları içerisinde alışveriş merkezi (AVM),büyük ölçekli konut ve konut dışı kentsel çalışma alanları, hastane, spor tesisleri, otel ve turizm yatırımları, her türlü sanayi sitesi, Terminal, garaj, otoparklar, servis istasyonu, her türlü akaryakıt istasyonu, muayene istasyonları, deniz, kara ve demir yolu keşişim ve benzeri transfer merkezleri tesisleri, lojistik merkezlerine v.b.ana ulaşım sistemlerinde etkisi olacak arazi kullanım kararlarına değişiklikler getiren yapı, tesis, alan düzenlemeleri için "Ulaşım Uygunluk Raporu" düzenlemek.

20-Ulaşım hizmetlerinin gerektirdiği ihale hazırlıklarını yapmak,ihaleleri sonuçlandırmak,bunlarla ilgili hukuki durumları takip etmek,harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hakkındaki yönetmelikler çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6 :

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görevleri

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.
- 2-Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Osmaniye Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Müdürlükteki "üst" elemanlarının "ast"larından yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve "ast", "üst" ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- 3-Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- 4-Ulaşım hizmetinde bulunan taksi, minibüs, otobüs, servis aracı, vidanjör, kamyon, kamyonet vs. gibi araçların uygunluklarını kontrol etmek, ruhsatlandırılması(Toplu Taşıma İzin Belgesi), güzergâh hatlarının tespiti, durak yerlerinin tespitini yapmak.
- 5-Osmaniye Belediyesi trafik yönetiminin genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.
- 6-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.
- 7- Müdürlük hizmetleri ile ilgili mer-i mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 8-Bağlı şefliklerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 9-Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili şefliklerinin tekliflerini alarak tanzim etmek.
- 10-Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.
- 11-Meclis, Encümen, Başkanlık ve Başkan Yardımcısına sunulan düzenli yada gerektiğinde istenen gerekli ulaşım raporu ile Ulaşım Uygunluk Raporlarını denetlemek.
- 12-Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

- 1-Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
- 2-Temasta bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetme yetkisi.
- 3-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki birimler ile Trafik Zabıta Şefliğinin sahadaki ekipleri arasında en iyi düzeyde bilgi alışverişlerini mümkün kılacak ilişkinin kurulmasına yardım etmek ve denetlenmesini sağlama yetkisi.
- 4-Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirme yetkisi.

13.

6

14

- 5-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 6-Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 7-Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.
- 8-Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
- 9-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etme yetkisi.

c) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7 :

A. GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ

a) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Görevleri

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2-Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- 3-Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek.
- 4-Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
- 5-Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
- 6-Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.
- 7-Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
- 8-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- 9-İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.



 7



10-Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.

11-Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.

12-Kentteki tüm servis araçlarının güzergah izin belgelerinin karara bağlanması ve düzenlenmesi faaliyetlerini yürütmek.

13-Kent merkezi ile kent merkezinin dışında kalan mahalleler ile köyler arasında çalışan Minibüs ve otobüslere geçici güzergâh izin belgesinin hazırlaması faaliyetlerini yürütmek.

14-Ticari Taksi devir işlemlerinde ilgililerin müracaatlarının değerlendirilerek uygunluğu durumunda Ticari Plaka Tahsis Belgesinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

15-Her türlü mevzuat ve dosyayı bilgisayar ortamında sınıflandırarak arşivlenmesini sağlamak,

16-Müdürlükce Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer Mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

17-Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin tam ve zamanında yerine

getirilmesini sağlamak

b) Genel İdari Şeflik Yetkileri

1-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3-Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4-Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5-Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

7-Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

8-Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Genel İdari Şefinin Sorumlulukları

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Genel İdari Şefin Gerekli Genel Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

olmak.

e)İdari Mali İşler Memuru



8



Trafik Şube Amirliği'nin yazışmaları ve personele ilişkin evrakların tanzimini yapmakla sorumludur. Ayrıca Özel Halk Otobüsü sistemine kayıtlı çalışan araçların yazışmaları ve hizmet ödemelerinin toplanmasında gerekli işlemlerin takibinden sorumludur. Meydan gelecek aksaklıkların sorumluluğunu taşır.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün idare mali işler yönü ile yapılması gereken yazışmaları, aynı zamanda personel evrakları konusunda gerekli olan yazışmaları yapar.

B. TRAFİK ETÜT PLANLAMA VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ

a) Trafik Etüt Planlama Ve Eğitim Şefliğinin Görevleri

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılmakta olan çalışmaların, Osmaniye ulaşım ağı açısından en verimli hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, planlama, kontrol ve koordinasyonu sağlamak ve bu amaçla eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 3-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev alanındaki konularda alternatif sistemleri araştırmak ve geliştirmek ile yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla doğrudan veya dolaylı işbirliğinde bulunulmasını sağlamak.
- 4-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılacak olan tüm faaliyetlerin, Müdür ile koordineli olarak projelerinin hazırlanması, haritalarının çıkartılmasını ve bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- 5-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev ve yetkileri ile uygulama sisteminin en verimli düzeyde çalışması amacıyla mevcut yapılanmanın ve uygulamalarınOsmaniyede ki trafik yükünü kaldıracak şekilde çalıştırılabilmesine yönelik programlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- 6- Müdürlük çalışmaları için gerekli olan plan, proje ve haritaların hazırlanması, bilgisayar ortamına aktarılması. Bilgisayar ortamında hazırlanan Müdürlük çalışmalarının sayısal ortamda planlanması ve denetlenmesini sağlamak.
- 7-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışmaları sırasında elde edilecek istatistiksel bilgileri değerlendirerek, alternatif çalışmaları belirlemek Müdüre sunmak.
- 8-Müdürlük çalışma raporları hazırlamak, haftalık ve aylık olarak Müdüre sunmak.
- 9-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışmaları için standartlar geliştirmek, bunları koordineli olarak Müdürlük çalışmalarına uygulamak, sonuçları hakkında Ulaşım Hizmetleri Müdüre bilgi vermek.
- 10- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışmaları sırasında kullanılan yatay ve düşey trafik işaretlemeleri standartları üzerinde çalışmalar yapmak elde edilecek bilgileri değerlendirerek, alternatif standartları yurtiçi ve yurtdışı çalışmalar ile karşılaştırmak, Müdüre sunmak.
- 11-Müdürlük faaliyet izleme formlarını hazırlamak, ihale ve yatırım projelerinin sürelerini takip etmek, değerlendirerek Müdüre sunmak.
- 12- Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin sorumlu dairesinden gelen, belirtilen yerde yol güvenliğini sağlamak, kapanacak yollarda alternatif güzergâhlar bulmak, minibüs ve özel halk otobüslerine yeni güzergâhları bildirmek, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Trafik Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- 13-Osmaniye İlinin gelişen yapılaşmasına uygun olarak yeni güzergâh hatları belirlemek, hatlar üzerindeki değişiklikleri incelemek, uygun talepleri değerlendirmek konu hakkında Müdüre bilgi vermek.

- 14-Ulaşım Sisteminin daha etkin ve koordineli çalışmasını sağlamak, güzergahlar üzerinde bulunan durakların kent içi durumlarına uygun olarak belirleme, durak kısımları dahil durak sayılarını, şekil ve şartlarını belirlemek, yapmak veya yaptırmak.
- 15-Ulaşım ve trafik mühendisliği üzerine yayınların ve çalışmaların takip edilmesinin sağlanması ve Müdürlük hizmetinde kullanılmasının sağlanması.
- 16-Alışveriş merkezi (AVM), büyük ölçekli konut ve konut dışı kentsel çalışma alanları, hastane, spor tesisleri, otel ve turizm yatırımları, her türlü sanayi tesisi, terminal, garaj, otoparklar, servis istasyonu, her türlü akaryakıt istasyonu, muayene istasyonları, deniz, kara ve demir yolu kesişim ve benzeri transfer merkezleri tesisleri, lojistik merkezlerine v.b. ana ulaşım sistemlerinde etkili olacak arazi kullanım kararlarına değişiklikler getiren yapı, tesis, alan düzenlemeleri için "Ulaşım Uygunluk Raporu" düzenlemek.
- 17-Genel trafik eğitiminin ve trafik bilincinin artırılması amacıyla toplantılar yapmak, radyo, televizyon programları düzenlemek, trafik işaretlemelerini içeren el ilanları, broşürler vb. yayınlar hazırlayarak sürücülerin ve yayaların aydınlatılması ve bilgilendirilmesinin sağlanması.
- 18-Uygulamaya konulan eğitim çalışmalarının sonuçlarını incelemek, değerlendirmek, raporlar oluşturmak, bunları Müdüre sunmak.
- 19-Trafik Haftası süresince yaygın ve örgün eğitim kurumlarına ile kamuoyuna trafik genel eğitimi kapsamında bilgilendirmelerin yapılması, etkinlikler düzenlemek.
- 20- Trafik eğitim otobüsü ve trafik eğitim parkları vasıtasıyla genel trafik eğitimin verilmesini sağlamak.
- 21-Müteahhit firmalar tarafından yapılacak düzenleme ve işaretleme faaliyetlerinin zamanında ve öngörülen haritalar uyarınca gerçekleştirilmesini, levha ve çizgilerin belirlenen teknik şartlara uygunluğunu temin, takip ve kontrol etmek.
- 22-Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koymak ve yer işaretlerini yapmak.
- 23-Açık veya kapalı otoparklar ile yol üstü veya kenarı otopark hizmetlerini planlamak, bu amaçla tesisler oluşturmak.

b) Trafik Etüt Planlama ve Eğitim Şefinin Yetkileri

- 1-Osmaniye Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm şeflikler için tanımlanan genel yetkileri kullanmaya.
- 2-Kendisine bağlı çalışanlar ve diğer personel ile toplantılar yapmak, onlara görev vermek.
- 3-Günlük işleri planlamak.
- 4-Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmek.
- 5-Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Trafik Etüt Planlama ve Eğitim Şefinin Sorumlulukları

- 1-Osmaniye ulaşım ağı ve trafik sirkülasyonunun dinamik olması, zaman içinde değişen koşulların gerekliliklerine uygun düzenlemelerin yapılması için araştırma, geliştirme planlama faaliyetlerinde bulunarak sonuçları bir program dahilinde kullanıma hazır duruma getirmekten ayrıca sistemin daha etkin çalışması için sistem personelinin eğitilmesini sağlamak.
- 2-Yol ve sürüş güvenliğini sağlama ve en iyi trafik akışının oluşturmak amacıyla, yatay ve düşey işaretlemelerin arazi bilgilerini toplamak, müdürü bilgilendirmek ve planlanan çalışmaların uygulamasından ve bakımından sorumludur.
- 3- Osmaniye trafik sirkülasyonu ve ulaşım açısından verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak üzere sürücü ve yayalara trafik eğitiminin verilmesi amacıyla sahada görev alacak personelin eğitimlerini gerçekleştirmek için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli ve ortak çalışmalar



10



planlayıp gerçekleştirmek ve bu konuda basın ve yayın organlarından yararlanmaktan Müdüre karşı sorumludur.

4-Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Trafik Etüt Planlama ve Eğitim Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

C. SİNYALİZASYON İŞLETME ŞEFLİĞİ

a) Sinyalizasyon İşletme Şefliğinin Görevleri

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2-Sinyalizasyon sisteminin çalışmasının panodan ve bilgisayardan izlenmesini temin etmek.
- 3-Mevcut trafik sayım bilgileri uyarınca kavşaklar için trafik yoğunluğuna, dolayısıyla gün ve saatlere bağlı sinyal-zaman programları yaptırmak hangi programın ne zaman devreye gireceğini planlamak ve bu plan ve programları kontrol ve işletimi amacıyla Müdüre sunmak.
- 4-Trafik etütleri sonucunda ışıklandırılması gereken yeni kavşakları belirleyip, sisteme dahil edilmesi üzere gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 5-Mevcut ulaşım ağı için gerekli sinyalizasyon ön araştırmaları yapmak, gelecek için sinyalizasyon planları üretmek, gerekli görülen kavşaklar ve ana arterler için trafik sayımı, kavşak analizi yapmak ve sonuçları müdüre ileterek, sinyalizasyon sistemini verimli, aktif ve güncel olarak kullanılmasını ve işletilmesini sağlamak.
- 6-Osmaniye Sinyalizasyon sistemi için yeşil dalga planları ile kavşakların sinyal zaman program ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak.
- 7-Yol ve sürüş güvenliği, sinyalizasyon ve ulaşım kontrol merkezi sisteminin gerektirdiği eğitiminin söz konusu personele ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak verilmesini sağlamak.
- 8-Günlük işleri belirleyerek iş gücü planlaması yapmak. Vardiyalı çalışma sırasında işin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. Sorumluluğunda ki faaliyetlerin yürütülmesi, yeterli personel sayısı ve nitelikleri hakkındaki görüşlerini Müdüre bildirmek.
- 9-“Haftalık Arıza Tespit Raporu” ile “Sinyalizasyon Arıza ve Bakım Onarım” raporlarını değerlendirmek ve muhafaza etmek.
- 10-Birimindeki aksaklıkların tespiti ile bunların giderilmesi ile ilgili tedbirleri almak, sorunları Müdürlük Makamına iletmek, gerektiğinde ihale dosyalarını hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak.
- 11-Uygulamadaki yetersiz sinyal-zaman programlarını saptayıp, yerlerine değişen şartlara uygun yeni programlar geliştirilmesini sağlamak, izlemek, gözetmek.
- 12-Trafik Etüt şefliğince mevcut sinyal- zaman programlarının yetersiz olduğu saptanan kavşaklarda yeniden gözlem ve sayımlar yaparak elde edilen bulguları gerekli parametreleri hazırlamak.
- 13-Yeni arterleri, alternatif yolları belirlemek ve ulaşım planlarına esas oluşturmak üzere kavşaklarda gözlemler yaparak günün değişik saatlerdeki trafik yoğunluğunu belirleyici sayım bilgilerini elde ederek, bunlarla ilgili sinyal zaman programlarının oluşturulmasını sağlamak.

AS.

f 11

J. R.

- 14-Sahadaki ekiplerden gelecek sinyalizasyon arızası, kaza, tıkanıklık vb. bilgileri Müdüre iletmek, gerektiğinde birlikte değerlendirerek, alınan tedbirleri uygulamak.
- 15-Sinyalizasyon sistemi ile ilgili çeşitli cihaz ve hatların periyodik bakım planlaması ile ilgili çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 6-İlgili kurum ve kuruluşlar (İtfaiye Md., İl Emniyet Md, Acil servisler vb.) ile acil ve istisnai trafik durumları için gerekli olan güzergahları belirlemek, dolayısıyla öncelikli geçiş imkan verecek uygun programlar konusunda koordinasyon kurmak, işbirliğine girmek.
- 17- Osmaniye Ulaşım Sisteminde kullanılmak üzere akıllı trafik sistemleri üzerine çalışmalar yapmak, projeleri üretmek, müdürlükçe uygun görülen projelerin uygulamalarını gerçekleştirmek, trafik yönetimi açısından en etkili şekilde işletilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- 18- Sistemde yeni değişiklikler olması halinde diğer şefliklerle ile temasa geçmek

b) Sinyalizasyon İşletme Şefinin Yetkileri

- 1-Osmaniye Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm şeflikler için tanımlanan genel yetkileri kullanmaya.
- 2-Kendisine bağlı çalışan teknisyenler ve teknik elemanlar ile toplantılar yapmaya, onlara görevler vermeye.
- 3-Günlük işlerin planlanmasını sağlamaya.
- 4-Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmeye.
- 5-Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Sinyalizasyon İşletme Şefinin Sorumlulukları

Osmaniye Sinyalizasyon sisteminin en iyi şekilde oluşturması ve sistemin kontrol ve yönetilmesi, sinyalizasyon faaliyetlerinin, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesi içinde ve dışında yürütülen faaliyetlerle koordinasyonu, planlanması, programlanması ve sinyalizasyon sistemin etkin bir düzeyde çalıştırılmasının sağlanmasından Müdüre karşı sorumludur

d) Sinyalizasyon İşletme Şefinin Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

D -OTOGAR ŞEFLİĞİ

a) Otogar şefinin görevleri

- 1-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama.
- 2-Otogar işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet makamına önerilerde bulunma.
- 3-Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve onları denetlemek
- 4-Şefliğine bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme. Disiplin, Takdirname, Ödül ve yer değiştirme gibi verimlilikle alakalı konularda Müdüriyet makamına önerilerde

13.

12

bulunma.

5-Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler

b)Otogar Şefinin Sorumlulukları

Osmaniye Otogarının en iyi şekilde oluşturulması ve Otogarın kontrol ve yönetilmesi, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesi içinde ve dışında yürütülen faaliyetlerle koordinasyonu, planlanması, programlanması etkin bir düzeyde çalıştırılmasının sağlanmasından Müdüre karşı sorumludur

c)Otogar Şefinin Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

d)Osmaniye Belediyesi sınırları içinde ve Ulaşım hizmetleri Şehirlerarası Otobüs Terminali Şefliği Tesisleri içinde ve dışında yolcu ve yük naklinde bulunacakların uyması gerekli genel kurallar, görev ve sorumluluklar:

1-Osmaniye Belediyesi sınırları içerisinde yurtdışı ve yurtiçi yolcu taşımacılığı yapmak isteyen acente, birlik, müessese, kooperatif, şirket vb. kuruluş temsilcileri Osmaniye Belediyesine başvurarak gerekli peron tahsisini yaptırmak ve yazıhane kira sözleşmesi yapmak zorundadır.

2-Bu zorunluluk yerine getirilmeden ve Ulaştırma Bakanlığından usulüne uygun yetki belgesi alınmaksızın hiçbir şekilde yolcu taşımacılığı yapılamaz.

3-Yetki Belgesi olmaksızın veya yetki belgesinde yazılı şartlara aykırı olarak şehirlerarası taşımacılık ve bu işle ilgili acentelik yapmak, şartları uygun olmayan taşıtlarla yolcu taşımak yasaktır.

4-Karayolları şehirlerarası yolcu taşımaları hakkındaki yönetmeliğın taşıtların kullanılması başlıklı 14 ve 15 nci maddelerin uygulama zorunluluğu ile birlikte taşıtı bir taşımacıya sözleşme ile bağlayan taşıt sahipleri, iş bu sözleşme fesih olundukça, bir diğer taşımacıyla sözleşme yapamazlar

Sözleşmenin feshi halinde ve yeni sözleşme yapılması durumunda bu fesih ve değişikliğin acente tarafından Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Şehirler Arası Otobüs Terminal Şefliği bildirilmesi zorunludur.

5-Şehirlerarası Otobüs Terminali tesislerinde çalışacak acente, birlik, kooperatif, şirket, vb. yolcu taşımacılığı yapacak özel ve tüzel kişiler Ulaştırma Bakanlığından (Kara ulaştırma Bölge Müdürlüklerinden) fiyat tarifeleri zaman tarifeleri ve güzergah belgesi almak ve bu belgeleri idareye vermekle zorunludur. Bu tarifelere aynen uymak zorundadırlar.

6-Usulüne uygun olarak alınan zaman tarifeleri üzerinde yaz ve kış sezonları yolcu ve taşıt sirkülasyonuna göre geçici düzenleme taleplerini zaman tarifelerine sadık kalınmak üzere geçici olarak düzenleme yapmaya Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü yetkilidir

7-Her ne isim ve nam altında olursa olsun acente, Birlik, kooperatif, şirket vb. Yolcu taşımacılığı yapan araçların alınan güzergâh dışında sürekli veya geçici olarak çalıştırılması yasaktır.

8-Ulaştırma Bakanlığınca onaylanmış fiyat tarifelerine uymak zorunludur. Uygulamaya konulan taşıma fiyatları, taşımanın başlangıç ve bitiş noktaları arasında gidiş dönüş aynı olacaktır.

19.

13

Değişik fiyat tarifesi uygulanamaz. Ancak taşımacılar, tespiti esaslara göre onaylanmış fiyat tarifelerinin %25'ine kadar indirim uygulayabilirler. Gidiş ve dönüş ücreti bu sınırlar dışında yıkıcı ve rekabet yapılması ve farklı fiyat uygulaması yapıldığı şikâyet, ihbar edildiğinde ve bunların tespiti durumunda ve idarece bu yönetmelikte belirtilen idari ve cezai işlem uygulanır. Yolcu ve taşımaları biletsiz yapılmaz. Yolcu biletinde yolcunun adı, soyadı, kalkış ve varış yerleri, günü ve saati, güzergahı, fiyatı, bagaj ve parça sayısı ile gösterilmesi zorunludur. Taşımalarda her yolcunun 30 Kg ücretsiz bagaj hakkı vardır. Bagajlar yolcuların biletlerinde gösterilen koltuk numaralarına göre etiketlenir.

c)Acente ve Kuruluşların Görev ve Sorumlulukları:

1. Yazihane ve vb. gibi kuruluşlar, kullandıkları yazihaneye ticari unvanlarını gösterir tabela asmak ve kullandıkları yazihane ve peronları temiz tutmak zorundadırlar.
2. Yazihane ve vb. kuruluşlar kullandıkları yazihaneye fiyat tarifesi asmak zorundadır.
3. Yazihane vb. gibi kuruluşlar yolcuların seyahat ile ilgili şikâyetlerini dinleyerek gereken tedbirleri almak zorundadır.
4. Tesisler içerisinde bilet kesmek üzere verilen yerlerin önlerine sandalye koymak veya başka şekilde oturmak ve bu yerlerin önlerine, yanlarına, arkalarına her cinsten yolcu eşyası veya ticari eşya koymak, yıkmak veya bu yerleri başka bir şekilde işgal etmek yasaktır.
5. Yazihane vb. kuruluşlar tarafından alınan ücret karşılığında usulüne göre kesilen biletlerde yolcuların gidecekleri yerler rumuz, işaret veya tek harfle gösteremezler. Yolcuların gidecekleri yer adı tam olarak açıkça ve okunaklı bir şekilde yazılır. Bilet üzerinde tahrifat ve silinti yapılamaz. Yolcu biletleri sıra numaralı olarak satılır. Satılan yer planda ayrıca kapatılır. Günlük planlar ve bilet koçanlarının talep vukuunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Terminal Şefliğine ibraz edilmesi zorunludur.
6. Terminal İşletme Tesislerinde yolcu taşımacılığı yapan her acente vb. kuruluş ve araç sahiplerinin direkt araç işlettikleri güzergâh dışına veya daha ileri güzergâhlara her ne şekilde olursa olsun aktarmalı bilet kesmeleri yasaktır.
7. 6 yaşın altında olan çocuklar yolcu bileti düzenlenmeksizin kucakta seyahat edebilirler. Bunlar için ayrı koltuk talep edilmesi halinde, bilet ücreti %50 indirimli düzenlenir.
8. 6 yaş ve üzeri tüm yolcuların ayrı koltukta seyahat etmesi zorunlu olup, 6-12 yaş arası çocuklar ile yaş şartı aranmaksızın özürsüzler için bilet ücreti %50 indirimli düzenlenir.
9. Tesisler içinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Terminal Şefliğince gösterilen yerin dışında herhangi bir yerde bilet kesmek ve yazihanesi olmayan otobüse yolcu vermek yasaktır. Firma yalnızca kendi adına kayıtlı olan otobüsler için bilet satabilir.
10. Yazihane vb. kuruluşlar yolcu taşımacılığı işlemlerini karşılıklı saygı ve hukuk kurallarına göre düzenlemek ve yolcu, biletlerinde taahhüt ettiği yere kadar götürmek zorundadır.
11. Yetki belgesi sahipleri, otobüs hareket saatinin 24 saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda, taşıma veya bilet ücretinin tamamını iade etmek, otobüs hareket saatinden 12 saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda ise 6 ay geçerli açık bilet düzenlemek zorundadır.
12. Terminal tesisleri dahilinde faaliyet gösteren yazihaneler; yeteri kadar bilet satış görevlisi, 1 yolcu sayıcı ve 1 bağaıcı personel, Minibüs firmaları ise 1'er adet yolcu sayıcı dışında eleman çalıştırması yasaktır. Bunlarla ilgili nüfus cüzdanı sureti, ikametgâh belgesi ve sigorta bildirimlerini kapsayan dilekçelerin her yıl düzenli olarak Terminal Şefliğine bildirilmesi zorunludur. Her ne unvan altında olursa olsun liste dışı ve kimlik kartsız eleman çalıştırılması yasaktır.
13. Terminal tesislerinde faaliyet gösteren yazihaneler çalıştırdıkları elemanlarla ilgili konularda, idare tarafından yapılan uyarı ve istekleri 5 gün içerisinde yerine getirir. İdarece uygunsuz davranışları görülen elemanları terminal içerisinde çalıştıramaz.
14. Terminal tesisleri dâhilinde bilet satmasına ve çalışmasına izin verilen kişilerin görev mahalli

AS.

A 14

J. J.

dışında bulunmaları yolcu getirip götürmeleri ve yolcu bulmak için bağırıp çağırmaları ve yolcuları rahatsız etmeleri yasaktır. Bu tür yanlış davranışlardan yazıhaneler sorumludur.

15. Zaman tarifesine göre hareket saati almış, bulunan müessese, birlik, yazıhane topluluk veya araç sahiplerinin yolcu olsun olmasın araçlarının işlettikleri güzergâh için tahsis edilen perondan saatinde hareket ettirmeleri zorunludur. Yolcu yokluğu veya azlığı gibi sebeplerle hareketin ertelenmesi ve iptali yasaktır. Ancak aracın arızası belgelendirilmek ve günde bir defayı geçmemek üzere ve yolcunun bu durumdan etkilenmemesi sağlandıktan ve bu durum Terminal Şefliğine yazılı olarak en az bir saat önceden bildirildikten ve Müdürlükçe uygun görüldükten sonra iptal istemi yerine getirilir.

16. Zaman tarifesine uygun olarak alınmış hareket saatleri dışında ilave olarak alınacak yeni hareket saatleri en az bir saat önceden yazılı olarak Terminal Şefliğine bildirilmesi zorunludur.

17. Daimi veya geçici olarak yolcu taşıyan ve Terminal tesislerinden hareket edecek araçlar için zaman tarifelerine uygun olarak hareket saati alınması ve araçların bu saatlere göre hareket etmesi zorunludur. Hareket saatleri gerek trafik emniyeti ve gerek diğer güzergâhlarla olan münasebetler göz önüne alınarak idarece verilir ve alınır. Yazıhane vb. kuruluşların bu hususa uymaları zorunludur.

18. Zaman tarifelerine göre alınmış hareket saatleri dışında Terminal tesislerine giriş ve çıkış yapan araçlar (Transit araçlar) yolcu indirme peronları dışında duramaz ve yolcu indiremez. Yolcu alması dahi hareket peronlarına girerek yolcu indiren tüm araçlar çıkış bileti almak zorundadır. Bu durumdan yazıhane vb. kuruluşlar idareye karşı sorumludur. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü gerektiğinde transit araçların terminal tesislerine giriş ve çıkışların usulüne uygun bir tarifeyle bağlayabilir.

19. Yolcu taşımacılığı yapan tüm kuruluşlar araçları hareket peronlarına hareket saatinden yarım saat evvel getirmek ve tam vaktinde hareket ettirmek zorundadır.

20. Firmalara ait otobüslerin her türlü temizlik bakımı ve onarım işleri peronlar bölgesi dışında firmaların temin edeceği yerlerde yapılabilir.

21. Yolcu taşımacılığı yapan tüm kuruluşlar hareket peronlarında araçların önlerine hareket saatini, bilet ücretini ve gidecekleri yeri gösterir 26x45 ebadında bir levha asmaı veya astırması zorunludur.

22. Osmaniye çevresi ile civar kaza ve diğer vilayetlere belli ücretlere ve bilet kesmek suretiyle yolcu taşıyan her türlü aracın ilk hareket merkezi Terminal tesisleridir. Bu araçların yolcularını tesislerden bindirip hareket etmeleri zorunludur. Tesislere girmeden veya girip çıktıktan sonra civarında yolcu indirmek yasaktır.

23. Araçların Terminal tesisleri dâhilinde hareket peronlarına girmeden peron dışındaki yerlerden, yolcu indirme peronlarından ve hareket halinde iken yolcu almaları yasaktır.

24. Her ne isim veya nam altında olursa olsun, yazıhane, birlik kooperatif şirket araçları ile belde, köy araçları, servis araçları, okul taşıtları vb. yolcu taşımacılığı yapan araçlar güzergâh ve zaman tarifeleri dışında Osmaniye Belediyesi sınırları içerisinde izinsiz şehir içi yolcu taşımacılığı yapamazlar.

25. Yazıhane vb. kuruluşlar Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce kendilerine tahsis edilen peronları en verimli biçimde kullanacaklar ve kesinlikle idarenin izni olmaksızın geçici dahi olsa başka peronları kullanmayacaklardır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü peronların kullanım durumlarına göre yazıhane vb. kuruluşların kullandığı peronlarda her türlü değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü gerektiğinde peronların kullanım hakkını yasalara uygun biçimde ihale edebilir.

d)Acente vb. Kuruluş ve Taşımacıların Ortak Görev - Sorumlulukları:

1. Acente vb. kuruluşlar otobüslerin ön, arka ve yan taraflarına firma adını veya amblemini yazdırmak zorundadır. Bunun dışında başka bir ibare bulunamaz.

13.

1

15

13

2. Acente vb. kuruluşlar kendilerine bağlı otobüslerin trafik kurallarına, Kara Ulaştırma Yönetmeliğine, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Otobüs Terminali Yönetmeliği esaslarına göre hazırlamak ve kontrolden geçirdikten sonra hareketlerini sağlamak zorundadır
3. Yolcu taşımalarının kanunlara, acente ve taşımacı ile yolcu arasındaki sözleşmelere uygun olarak varılması zorunludur. Taşımacı acentesinin acentelik sıfatıyla yapmış olduğu faaliyet ve işlemlerden ortak olarak sorumludur.
4. Acente vb. kuruluş ve taşımacı otobüslerde yeteri kadar ilk yardım malzemesi bulundurmamak zorundadır.
5. Acente ve kuruluşlar kendilerine bağlı otobüslerde kati surette sigara içilmeyecek ve ikram edilen yiyecek ve içecekler ile diğer maddelerin sağlık şartlarına uygunluğunu sağlamak zorundadır.
6. Gerek tesisler dahilinde ve gerek tesislere giriş ve çıkışta otoparklarda vasıtaların birinci vites de seyir etmeleri zorunludur. Araçların süratle seyir etmeleri veya korna çalarak etrafı rahatsız etmeleri yasaktır.
7. Otobüs Terminali Tesislerinde yolcularını boşalttıktan sonra beklemeye girecek araçların idare personelinin göstereceği yere çekilmesi zorunludur.
8. Acente vb. kuruluşlara bağlı araçların tesislerde ayrılan yer dışında tamir ve temizliği yapılamaz. Bu konuda emir ve yasaklara uymak zorunludur.

e) Yolcuların Görev ve Sorumlulukları:

1. Yolcular hareket peronlarına saatinden önce gelerek bilet kontrolü yaptırmak. Acente ismi yazılı etiket alarak yük teslim etmek zorundadır.
2. Yolcular satın aldıkları bilete yazılan günlük planda işlenen koltuk numaralarında oturmak, zorundadır.
3. Yolcular Otobüs Terminali tesisleri içinde herhangi bir yere trafiği aksatacak şekilde yük bırakmamak zorundadır.
4. Yolcular Otobüs Terminali tesisleri ve otobüs içinde gürültü yapmamak yerleri, kirletmemek tesislerde ve araçlarda diğer yolcuları rahatsız edici hareketlerde bulunmamak zorundadır.
5. Gerek yolcu bagajı olarak ve gerekse diğer amaçlarla yolcu taşımacılığı yapılan araçların bagajlarında yakıcı, patlayıcı, parlayıcı, Bulaşıcı, akıcı ve koku neşredici eşya taşınması yasaktır. Bu tür maddeler kabul edilemez ve sorumluluğu acente, firma ve taşımacıya aittir.

f) Çıkış Ücreti ve Çıkış Fişi:

1. Tesislere ve otoparkların vasıtaların tarifelerine göre tesisler veya otoparklar ücretini ödemeleri zorunludur. Tesislere veya otoparklara giren araç sahip ve sürücülerinin ücret makbuzunu veya çıkış fişini ibraz etmeden her ne şekilde olursa olsun çıkış yapması yasaktır. Çıkış bileti veya makbuzsuz çıkış yapan araçların çıkış ücretleri ve ceza tarifesine göre uygulanan ceza tutarları söz konusu aracı çalıştıran acente vb. kuruluştan tahsil edilir, gecikmelerde de cezai işlem uygulanır.
2. Yolcu taşımacılığı yapan, tüm kuruluşlar alınan zaman tarifesi ve belirlenen güzergâh ve fiyat tarifesi dışında Otobüs Terminali tesislerine giriş ve çıkış yapmaksızın servis, turist, asker taşımacılığı gibi işleri Otobüs Terminal Şefliği bilgisi ve izni olmaksızın yapamazlar.

g) Diğer Hükümler

1. Otobüs Terminali tesisleri çerçevesinde ve otoparklarda idarenin izni ve oluru dışında her şekilde olursa olsun ver işgal edilmesi yasaktır.
2. Otobüs Terminali tesislerinde ve otoparklarda araçların idare personeli tarafından gösterilen



 16



yer dışında konaklaması yasaktır.

3. Otobüs Terminali tesisleri dahilinde, çevresinde ve otoparklar dahilinde her türlü seyyar satıcılık yapmak yasaktır.

4. Otobüs Terminali tesisleri ve otoparklar ile çevrelerini her ne şekilde olursa olsun kirletmek, yerlere çöp atmak, her türlü tesis veya eşyaya ne şekilde olursa olsun zarar vermek yasaktır. Yapılan zarar, yapan veya sebebiyet verenlere ödetilir. Ayrıca cezai işlem yapılır.

5. Otobüs Terminali tesisleri dahilinde giriş ve çıkış kapıları civarında ve otoparklarda her ne şekilde olursa olsun yolcu ve vatandaşları rahatsız edecek şekilde harekette bulunmak, gürültü ve kargaşa çıkartmak kavga etmek veya bu hallere sebebiyet vermek yasaktır.

6. Otobüs Terminali tesisleri dahilinde idarece uygun görülecek miktarda hamal çalışmasına izin verilir. Hamalların kıyafetleri idarenin belirlediği şekilde olması zorunludur. Hamalların yolculardan alacağı taşıma ücretleri idarece ayrıca tespit edilir. Ayrıca bu hususta taşımacılık işini idare usulüne uygun ihale edebilir.

7. Bilet satış yazıhaneleri dahil olmak üzere Otobüs Terminali tesisleri ve otoparklar dahilinde herhangi bir yere kanıt, mukavva, bez, cam, sac veya sair maddeler üzerine yazılarak asılacak yapıştırılacak veya başka bir şekilde teşhir olunacak ilan reklam ve levhalar için idareden izin alınması zorunludur. İlan ve reklâmlar ücret tarifesine tabidir.

8. Otobüs Terminali tesislerinde özel ve tüzel kişilere ait her türlü iş yerinin sağlık, temizlik, hizmet ve fiyat tarifeleri yönünden denetimi Otobüs Terminali Şefliği ve görevlendirdiği memurlar eliyle yapılır. Ayrıca tesislerdeki her türlü yük ve kargo taşımacılık fiyat tarifeleri emsallerinden fazla ve fahiş olamaz. Gerektiğinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bu tarifeleri usulüne uygun düzenler veya düzenleterek uygulamasını isteyebilir. İlgili firmalar bu tarife uymak zorundadır. Aksi uygulama cezalandırılır.

9. Acente vb. kuruluş ve taşımacılar terminal tesisleri içerisinde genel asayiş toplumun can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla dönük ilgili makam ve kuruluşların verdiği direktif ve emirleri yerine getirmek için gerekli tedbir ve uygulamalara en kısa zaman içerisinde geçmek zorundadır.

Denetim:

1. Acente, firma vb. kuruluşların ve her ne nam ve sıfat altında ve her ne suretle olursa olsun çalışmasına izin verilenlerin idare talimatlarına ve yasaklarına uymaları zorunludur.

2. Belediye ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yetki belgesi veya sigortası veya yasa ve yönetmeliklere göre alınması gerekli belgeleri bulunmayan acente vb. kuruluşları ve yolcu taşımacılığı yapan araçların otogar dahilinde ve haricinde ilgili kuruluşlar işbirliği ile veya yetkili elemanları vasıtasıyla her türlü denetimini yapabilir.

3. Araç çalışmalarının denetlenmesinde Belediyenin ilgili diğer birimleri ile birlikte Ulaşım Hizmetleri Otobüs Terminali Şefliği görevlendirdiği konuyla ilgili yeteri kadar personeli de (Tahsildar, kontrol görevlisi) bulunur.

4. Acente vb. kuruluşlar ve taşımacınının yönetmelikte belirlenen kurallara uymaması idare ile arasında akdedilen acentelik kira sözleşmesine aykırı davranış olarak kabul edilir. Bu durumda idare sözleşmenin feshini isteme hakkında sahiptir. Bu konu ayrıca ek protokolle kira sözleşmelerinde bağlanır.

h)Ceza Tayini ve Uygulama

1. Bu Yönetmelikte belirtilen kural ve şartlara ve yasaklara uymayanlar hakkında ceza tayinine ve miktarlarının tespitine her yıl Belediye Meclisi yetkilidir. Belediye Meclisince kabul edilen ceza tarifesi ve cezalar Otobüs Terminali eliyle uygulanır.

2. Bu Yönetmelikte belirtilen kural ve şartlara uymayanlar hakkında düzenlenen ceza raporları karşılığında ve ceza tarifesi üzerinden belirlenen Para cezaları hemen ve peşin olarak tahsil edilir.

K.

f 17

Jue

3. Ceza çeşitleri şunlardır.

a) Para Cezası: Her yıl Belediye Meclisince kabul edilen ceza tarifesi uygulanır.

b) Geçici olarak Faaliyetten Men: Belediye Encümeninin kararı ile uygulanır.

c) İşletme Ruhsatı veya Sözleşmenin Feshi: konuyla ilgili Encümen kararı ve ilgili mevzuat uygulanır.

MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE OLUŞTURULACAK BİRİMLER İÇİN KADRO İHDASI

Madde 8 :

5393 Sayılı kanununun 48 ve 49 maddesi gereğince; Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisinin onayı ile olur dendiğinden;

a-)Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü İç Hizmet Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulan birim yöneticiliklerine ve emrindeki personeli Kurumun bünyesinde olmak üzere insan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce gerekli çalışmalar yapılarak atanacak personeli Belediye Başkanlığı'na sunar. Bu görevlerde gerekli kadrolu personel bulunmadığı veya atanamadığı takdirde, Müdürlük Hizmetlerinin sürdürülmesi için Mevcut mevzuat hükümleri gereğince Hizmet alımı veya sözleşmeli personel istihdamı sağlanarak hizmetlerin sürdürülmesi için gerekli çalışmaları yapar. b-Mevcut Trafik ve diğer Toplu ulaşım hizmetlerinin sürdürülmesi için, Belediye de fiili görev yapan birimlerin kadro ihdası ile birlikte Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bütünleştirilerek gerekli personel atamaları Başkanlık onayı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 9 :

Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.

Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilip ve onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.

Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.

Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

Madde 10 :

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

- 1-Gelen giden Evrak Defteri
- 2-Zimmet Defteri
- 3-Ticari Plaka Dosyaları
- 4-Personel İmza Dosyası
- 5-Gelen Giden Evrak dosyası







- 6-Ödeme Evrakları Dosyası
- 7-Encümen Karar Dosyası
- 8-Meclis Karar Dosyası
- 9-Personel Özlük Dosyası
- 10-Servis araçları dosyası
- 11-Denetimli halk otobüsleri dosyası
- 12-Otogar dosyası
- 13-Ayniyat Kayıtları
- 14-Ulaştırma Bakanlığı Faaliyet Dosyası
- 15-İhale Dosyası
- 16-Araç Sicil dosyaları
- 17-Araç ceza takip dosyası
- 18 Araç kaza ve sigorta dosyası

Madde 11 :

Müdürlük faaliyetleri, yazışmaları ve uygulamaları günlük ve muntazam olarak tutulur, tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arşivlenir. Arşiv, Genel İdari Şefin Sorumluluğundadır.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 12 :

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 13 :

Bu yönetmelik Osmaniye Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 14 :

Bu yönetmelik Osmaniye Belediye Başkanı ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kadir KARA
Belediye Başkanı

Ahmet ERKMEN
Belediye Meclis Uyesi
Katip

Faruk ÖZ
Belediye Meclis Uyesi
Katip