

T.C.
Düzce Belediye Başkanlığı

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmelikte geçen;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,

Belediye: Düzce Belediyesini,

Birim: Düzce Belediyesindeki Müdürlükleri,

Meclis: Düzce Belediye Meclisini,

Müdür: Ulaştırma Hizmetleri Müdürünü,

Müdürlük: Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğünü,

Personel: Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personeli,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev,Yetkive Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren idari servis, otobüs denetim, S ve T plaka, ulaşım planlama, kart servisi, kamera izleme, araç takip ve ihtiyaç duyulacak diğer hizmetleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak şeflik görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Müdürlük;

- a) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek,
- b) Meclise sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek ve meclise sunulmasını sağlamak,
- c) Kent içi trafik planlamasını güvenlik ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Toplu ulaşım hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının yerlerini belirleyerek işaretlemelerini yapmak; imalat ve montaj, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

e) Trafiğin elektronik denetlenmesine ilişkin sistemleri kurmak, kurdurmak; işletmek, işlettirmek,

f) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek yatay, düşey işaretlemelerini yaptırmak,

g) Tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak alan tanzimleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek,

ğ) Yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlatmak,

h) T plakalı ticari taksiler ve S plakalı servis araçlarının denetim ve kontrollerini yapmak, güzergâh izin belgesi ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek,

ı) Kent içinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaştan gelecek talepleri incelemek ve uygun görülen düzenlemeleri yapmak,

i) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

j) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemini kurdurmak,

k) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak,

l) Ulaşım kontrol sistemlerinin projelendirmeleri için gerekli bilgileri toplamak ve uygulamak,

m) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, çözümü için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapıp sorunun çözümlenmesine katkı sağlamak,

n) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek,

o) Öğrenci ve vatandaşlarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek amacı ile çalışmalar yapmak,

ö) Kent içi toplu taşıma sistemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak,

p) Ulaşım Ana Planı yapmak, yaptırmak,

r) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasını sağlamaya,

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- c) Personelinin terfi, doğum, evlenme gibi özlük haklarının takip edilerek ilgili birime bildirilmek,
- ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ğ) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
- h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin

Yürütülmesinden sorumludur.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı

MADDE 9- (1) Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan şefliğe Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Büroların işleyişinde şeflere yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde işlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Müdürlük personeli yapılması gerekli işlerin zamanında ve noksansız yapılmasından sorumludur.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(3) Yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olması sağlanır.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13-(1) Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Müdür yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.