

T..C.
ADİYAMAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM:

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Adıyaman Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye kanunu, 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Adıyaman Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Adıyaman Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye : Adıyaman Belediyesini,
- d) Encümen : Adıyaman Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Adıyaman Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
- h) Ulaşım Komisyonu : Adıyaman Belediyesi Meclis Üyelerinden oluşan ihtisas komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 7 birim ve idari bürodan oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek.

- (2) Ulaşım Komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların meclise sunulmasını sağlamak.
- (3) 5393 sayılı Kanun'a göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Ulaşım Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak.
- (4) 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.
- (5) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- (6) 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.
- (7) Trafiğin elektronik denetlenmesine ilişkin sistemleri kurmak, kurdurmak; işletmek, işlettirmek.
- (8) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek yatay, düşey işaretlemelerini yapmak.
- (9) Tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak alan tanzimleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek.
- (10) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlatmak, geçici otopark taleplerinin değerlendirmesini yapmak ilgili müdürlüklerle işlemlerini yürütmek, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek, Karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler ile ilgili geçiş yolu belgesi düzenlemek.
- (11) Belediyenin altyapı ile ilgili diğer birimlerin çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak.
- (12) T plakalı ticari taksiler, M plakalı toplu taşıma ticari araçları, S plakalı servis araçları, HO plakalı halk otobüsü araçları, J plakalı köy araçlarının, denetim ve kontrollerini yapmak, güzergâh izin belgesi, çalışma ruhsatı düzenlemek,
- (13) Kent içinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaşın gelecek talepleri incelemek ve Ulaşım Komisyonunda karar alınmasını sağlamak.
- (14) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.
- (15) Yol boyu tesisleri için gerekli muvafakatin alınmasına aracılık yapmak (akaryakıt ve servis istasyonları garaj, özel otopark araç teşhir yerleri vb. yerler).
- (16) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemini kurmak kurdurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak, yaptırmak.
- (17) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.
- (18) Ulaşım kontrol sistemlerinin projelendirmeleri için gerekli bilgileri toplamak ve uygulamak.
- (19) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, çözümü için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapıp sorunun çözümlenmesine katkı sağlamak.
- (20) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek,
- (21) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

- (22) Öğrenci ve vatandaşlarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek amacı ile çalışmalar yapmak.
- (23) Kent içi toplu taşıma sistemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.
- (24) Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (25) Ulaşım Ana Planı yapmak, yaptırmak.
- (26) İç su araçları tescil ve denetimini yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Birimlerin Görevleri

MADDE 8-

1. İdari ve Mali İşler;

Birim sorumlusu ve en az bir memur ile birlikte gerektiği kadar yardımcı personelden oluşur. Birimin görev ve yetkileri:

- a) Belediye Ulaşım Komisyonu'nu toplamak, komisyon toplantılarının gündemini hazırlayarak sorumlu tarafları bilgilendirmek, toplantıların sonuç raporlarını düzenleyerek meclise sunmak.
- b) Belediye Meclisine gönderilecek teklif ve talepleri hazırlamak,
- c) Ulaşım ile ilgili diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli organizasyonu yapmak.
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- e) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.
- f) Müdürlük personelinin izin formlarının düzenlenmesi ve izinlerini takip etmek.
- g) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını temin etmek.
- h) Rayiç bedel belge taleplerine cevap vermek.
- i) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- j) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak.
- k) Müdürlük araç parkında bulunan hizmet araçlarının takibi ve şehir dışı görevlendirmelerini yapmak.
- l) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- n) Müdürlüğe ait tüm resmi araçların tüm (vize, sigorta, proje, vb.) işlemlerini yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- o) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise ilgili birimlerden gelen taleplerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalenin yapılması ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak.
- p) Eğer alım ilgili Müdürlük sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise ilgili birimlere teknik şartnameyi hazırlatmak.
- q) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını ilgili birim ile takip etmek.
- r) İhalenin bitişiyile birlikte hakkediş raporlarını hazırlamak.
- s) İlgili birim tarafından teslim alınan mal veya hizmetin muayene kabul işlemlerini yapmak / hazırlamak.
- t) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- u) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

- v) Hizmet alımı personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.
- w) Ulaşım Hizmetlerinin yürütülmesinde, düzenlenmesinde ve ticari araç sahipleriyle belediye arasında açılan davalara ilişkin savunma, rapor ve görüşlerin hazırlığına katkı sunmak.
- x) Süresi içinde mahkemelere cevap vermek ve temyiz dilekçe taslaklarını hazırlamak.
- y) Müdürlüğün yapmış olduğu işlerle ilgili her türlü hukuki uyuşmazlıklardan kaynaklanan sorunların hukuki yönden çözülmesi için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak.
- z) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

2. Otogar Birimi;

Birim sorumlusu ve yeterli Zabıta Memuru ve yardımcı personelden oluşur. Terminal Birimi Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğüne teklifi ve Başkanının onayı ile görevlendirilirler. Görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- a) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'ndan alınan Yetki belgesi bitim sürecini takip etmek ve yenilemek.
- b) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı kapsamında Terminali işletmek/işlettirmek.
- c) Terminalde taşımacılık dışı hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- d) Terminalde mevcut kiracı ve taşımacıların mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, denetlemek; gerektiğinde ceza tutanakları düzenlemek.
- e) Günün her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını sağlamak, sağlalttırmak.
- f) Otobüslerin hareket saatlerini kontrol etmek.
- g) Terminalde genel güvenliğin sağlanmasına yardımcı olmak.
- h) Terminaldeki otobüs firmaları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak Terminalin genel işleyişi için gerekli tedbirleri almak, sistemle ilgili sorunları müdürlüğe iletmek.
- i) Firmalar arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranışlara engel olmak,
- j) Terminale yolcu getiren ve yolcu alan taksi ve dolmuşların çalışmalarını düzenlemek, kendilerine ayrılan sahada park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.
- k) Terminal içinde özel otolar için park yerleri düzenlemek, buralara park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.
- l) Terminalde yolcuların şehir içi ulaşımını sağlayan servis araçlarını kontrol etmek.
- m) Terminalde yetki belgesiz taşımacılık ve acentelik faaliyetinde bulunulmasına ve taşıt kartı olmayan taşıtların terminale giriş-çıkışına izin vermemek, faaliyetlerine engel olmak.
- n) Terminalde faaliyet gösteren acentelerin bilet satış yerlerine tarifelerini görünür yere asılmasını sağlamak.
- o) Adıyaman Belediyesi Otogar Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek.
- p) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
- q) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. Trafik Zabıta ve Denetim Birimi;

Birim sorumlusu ve en az bir Zabıta memur personel ile yeteri kadar yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Görev ve sorumluluklar;

- a) İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek,

- b) İl Trafik Komisyonu kararlarına göre trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarını monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak veya yenileri ile değiştirmek.
- c) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak.
- d) Teklifi diğer müdürlüklerce hazırlanan trafik ile ilgili işlerde, uygulamanın yapılacağı alanın uygunluğunu denetlemek.
- e) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.
- f) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak vatandaşların ve kuruluşları trafik, yol, otopark, durak vb. sorunları içeren taleplerin tahkikini yaptırarak çözümü için ilgili birimler ile iş birliği kurup sorunun çözülmesini sağlamak.
- g) Toplu Taşıma Birimi tarafından belirlenen toplu taşıma duraklarının ve levhaların bakımını yapmak.
- h) Birimde yapılan tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak veya yaptırmak.
- i) Şehir içindeki yapılan levha, sinyalizasyon ve yol çizgi boya çalışmalarının incelenmesini yapmak.
- j) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- l) Trafik denetim görevi bulunan kurumlarla (Emniyet, Jandarma, Karayolları vb.) iş birliğini sağlamak.
- m) Ulaşım planı ile belirlenmiş olan Bisiklet yol ve park yerlerinin yatay-düşey işaretlemelerini düzenlemek.
- n) Ticari araçların faaliyetlerini yönetmelikleri çerçevesinde denetlemek.
- o) Ticari araçların sicil kartlarını düzenlemek.
- p) Mevzuata aykırı çalışan ticari araç sahibi/sürücüsü hakkında zabıt varakası düzenleyerek belediye encümenine sunmak.
- q) Belediye Encümenince verilen cezaları tebliğ etmek ve uygulamasını takip etmek.
- r) Vatandaşlardan gelen şikayetleri takip etmek.
- s) Kamuya açık alanlarda terk edilmiş hurda araçları tespit etmek ve kaldırmak.
- t) Trafiğe kapalı alanlarda düzeni sağlamak.
- u) İlçe ve köy otobüslerinin kent içi güzergah ve depolama yerlerinde denetimini yapmak.
- v) Geçici yol kapama izinlerini düzenlemek.
- w) Tüm otoparkları denetlemek.
- x) Ticari araçların sicil dosyalarını hazırlamak, kayıtlarını tutmak.
- y) Ticari araçların yıllık ruhsat işlemlerini yürütmek.
- z) Ticari araç ruhsat bedellerini tahakkuk ettirmek.
- aa) Ticari Araçların devir, miras, rehin ve haciz kayıt ve işlerini yürütmek.
- bb) Fayton ve diğer motorsuz nakil vasıtalarının tescilini yürütmek.
- cc) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- dd) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

4. Toplu Ulaşım Yönetim Birimi;

Birim sorumlusu (memur olması şartıyla), en az bir memur personel ve yeterli yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

- a) Toplu ulaşım hatlarında akıllı durakların faal olmasını sağlamak.

- b) Toplu ulaşım hatları üzerinde mevcut durak kabin ihtiyacını tespit ve takip etmek.
- c) Duraklarda akıllı teknolojilerin kullanılması için yeni teknolojileri takip etmek. Adıyaman Belediyesi yetki alanında ki tüm şehir içi toplu taşıma araçlarına Elektronik ücret toplama sistemini (EÜTS) kurmak, kurdurmak, takip etmek, düzgün çalışmasını sağlamak. EÜTS uygulama ve işletme yönetmeliğini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak. EÜTS uygulama ve işletme yönetmeliğine tüm toplu taşıma araçlarının uymasını sağlamak, sağlatmak.
- d) Öğrenci, engelli ve 65 yaş üstü ücretsiz seyahat kartlarının düzenlenmesini kontrol ve takip etmek.
- e) Toplu ulaşım araçlarında bulunan araç takip sistemi ve araç kameralarının faal olmasını denetlemek.
- f) Toplu ulaşım araçlarına ait hatlarda kalkış ve son durak yerlerini belirlemek, gerekli koordinasyonu sağlamak işletim sistemini oluşturmak ve denetlemek.
- g) Toplu ulaşım ile ilgili yönetmelik ve yönetmelik hazırlamak uygulanmasını takip etmek, denetlemek.
- h) Ticari araç sürücülerini periyodik eğitime tabi tutmak.
- i) Kişi veya Kurumların sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere otobüs taleplerini değerlendirilerek mevcut imkanlar dahilinde sonuçlandırmak.
- j) Belediye personel servis hizmetlerini yürütmek.
- k) Belediye Başkanlığı ekip ve birimlerini yurtiçi ve dışı proje ve etkinliklerine götürüp getirmek.
- l) Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde için mezarlıklara ücretsiz otobüs hizmeti vermek.
- m) Dini Bayramlarda mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti vermek.
- n) Toplu ulaşım tarife ve zaman çizelgelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.
- o) Kentte toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetlerini inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak yaptırmak.
- p) Toplu ulaşım araçları için indirme ve bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek.
- q) Mücavir sahada bulunan köylerden kent merkezine gelen minibüs, otobüslerin güzergahlarını ve depolama yerlerini belirlemek.
- r) Kentte faaliyet gösteren ticari taksiler için durak yerlerinin belirlenmesi yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan durak yerleri oluşturmak.
- s) Ulaşım Planlama Birimi ile koordineli çalışarak toplu ulaşımı ilgilendiren plan ve proje çalışmalarını birlikte yürütmek
- t) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- u) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

5. Ulaşım Planlama Birimi;

Birim sorumlusu ve en az bir memur ile yeterli sayıda teknik (harita mühendisi, şehir plancısı, inşaat mühendisi, makine mühendisi vb.) personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

- a) Ulaşım Ana Planı ve kent ulaşım planlarını yapmak veya yaptırmak ve hazırlanan Planların sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Yol kenarı cep otoparkları ile ilgili planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Adıyaman Belediyesinin görev ve yetki alanı içerisinde ulaşım ve trafik ile ilgili mevzuatların gerektirdiği plan ve proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Adıyaman Belediyesinin görev ve yetki alanı içerisinde araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek ve hız limitleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- e) EDS' yi kurmak veya kurdurmak ve EDS bakım onarım çalışmalarını yürütmek,

- f) Trafik güvenliğinin gerektirdiği yatay ve dişey işaretlemeleri yapmak veya yaptırmak, koordine etmek,
- g) Vatandaşlardan gelen otopark açma ve yol geçiş izin belgesi taleplerinin işlemlerini yürütmek.
- h) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı planlarını yapmak veya yaptırmak, Yaya ve araçlar için alt geçiş / üst geçiş, geometrik düzenleme ve köprülü kavşak projesi yapmak veya yaptırmak, Ulaşım Ana Planı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- i) Halkı trafik konusunda bilinçlendirmek için eğitim ve kamuoyu çalışmaları planlamak, öğrencilere yönelik trafik eğitimleri vermek, yerel televizyon ve radyolarda trafik eğitim programları hazırlatmak, trafik eğitim kitap ve materyalleri hazırlatmak.
- j) Ulaşım planlaması ile ilgili harita ve ölçüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- k) Ulaşım ve trafik düzenlemesiyle ilgili konularda İl Trafik komisyonuna (İTK) teklif sunmak ve çıkan İTK kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- l) şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemi kurulacak kavşaklarda planlarını yapmak ve kurmak, kurdurmak bakım onarımını yapmak, yaptırmak.
- m) Trafik eğitim parkları ile ilgili planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- n) Gelen evrakların kaydını tutmak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- o) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçiici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari ve Mali İşler şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,
- p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

6. Bakım ve Onarım Birimi;

Birim sorumlusu yeterli sayıda yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Görev ve sorumlulukları;

- a) Toplu taşıma hizmetlerinde kullanılan Belediyeye ait otobüsleri sürekli çalışabilecek durumda bulundurmak amacıyla kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- b) Kuruluşun toplu taşıma hizmetlerinde kullandığı tüm otobüslerin periyodik bakımlarını zamanında ve eksiksiz bir şekilde yaparak, araçların daha az arızalanmasını ve bu sayede araç bakım onarım giderlerinin azaltılmasını temin etmek.
- c) Seyir halinde arızalanan veya kaza yapan otobüslere acil onarım müdahalesinde bulunmak veya çekici hizmeti vermek.
- d) Akaryakıt ve diğer yakıt türlerine ait tesislerin bakım ve onarımını yapmak.
- e) Bakım onarım giderlerini azaltmak, aracın kullanım ömrünü uzatmak, daha ekonomik çalışmasını sağlamak vb. amaçlarla araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- f) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek.
- g) Kuruluşta bulunan tüm araçların akaryakıt tedarikini yapmak, yaptırmak.
- h) Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin muhafaza edilerek ilgili yere teslimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- i) Yedek parça, yağ, demirbaş, akaryakıt vb. gibi malzemeleri tüketimi oluncaya kadar muhafaza etmek.
- j) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10- (1) Bu yönetmelik Adıyaman Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 1- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Adıyaman Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Gül DEMİRCİ
Divan Kâtibi

ADIYAMAN
BELEDİYESİ