

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : M.35.3.KON.0.(10).301.05.03 - 21467
Konu :Meclis kararı hk.

07/09/2012

KONAK KAYMAKAMLIĞINA

Konak Belediye Meclisinin 03.09.2012 günlü birleşiminde alınan 122/2012 Meclis nolu 157/2012 sayılı kararı 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 18.maddesi gereğince işlem yapılmak üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilginize arz ederim.



Dr.Hakan TARTAN
Belediye Başkanı

EKLER: 2 adet meclis kararı.

.../09/2012 Memur : E.KAYAA
.../09/2012 Müdür : A.C.DURDU
.../09/2012 Başkan Yardımcısı: F.İŞBİTİREN

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No.6 K.5 Basmane 35230 İZMİR
Telefon: (0 232) 484 44 59 Faks: (0 232) 445 74 09 – (0 232) 483 52 93
E.posta:yaziisleri@konak.bel.tr.Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis No: 122/2012

Karar No : 157/2012
Karar Tarihi:03/09/2012

Belediye Meclisinin 02.07.2012 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verilen önergeye ilişkin Hukuk Komisyonu raporunda;

“Meclisimizin 02.07.2012 tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale edilen Başkanlık önergesinde; Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği”nin incelenerek, Sayın Meclisimizce bir karar alınmasını rica ederim denilmektedir.

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün “Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” uygun bulunmuştur.”Denilmektedir.

Hukuk Komisyonu raporu meclisce görüşülerek; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün “Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği”nin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN (MEC.İ.BŞK.V)
ADNAN OĞUZ AKYARLI

KATİP
YELDA ATILLA

KATİP
GÖKHAN ÇİÇEK

İZMİR KONAK BELEDİYESİ

Meclis No: 2012/122

MECLİS KARARI

Karar No : 157/2012

Karar Tarihi: 03.09.2012

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Meclisimizin 02.07.2012 tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale edilen Başkanlık önergesinde: Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün " Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği"nin incelenerek, Sayın Meclisimizce bir karar alınmasını rica ederim denilmektedir.

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün " Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" uygun bulunmuştur.

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN

Mehmet Ali BÜYÜKKAYIKÇI



BŞK. VEKİLİ

Kerem Ali SÜREKLİ



ÜYE

Mehmet TÜRK BAY



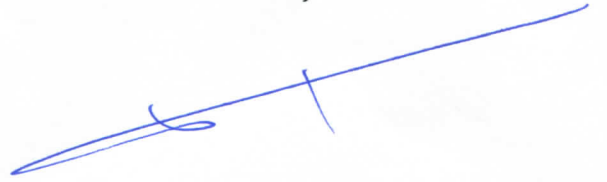
ÜYE

Nimet HAYTABAY



ÜYE

Kadir ÇAKAR





T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 48.ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 – (1) İzmir Konak Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Konak Belediye Meclisinin 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;
a) Belediye : İzmir Konak Belediyesi'ni,
b) Başkanlık : İzmir Konak Belediye Başkanlığı'nı,
c) Encümen : İzmir Konak Belediye Encümenini,
d) Meclis : İzmir Konak Belediye Meclisini,
e) Müdürlük : İzmir Konak Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
f) Müdür : İzmir Konak Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü,
g) Personel : İzmir Konak Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Personelini,
h) Yönetmelik: İzmir Konak Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memurlar,
- d) İşçiler,
- e) Yardımcı Personeller.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

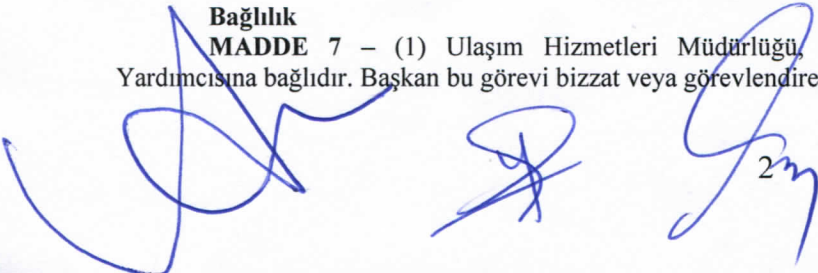
- a) Ambar Birimi,
- b) Araç Sevk Birimi,
- c) Bakım ve Onarım Birimi,
- d) İdari İşler Birimi,
- e) İkmal Birimi,
- f) Trafik İşleri Birimi.

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, söz konusu birimde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün görevlendirmesi ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Ulaşım Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Belediyemize ait olan tüm motorlu araçların (otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.

(2) Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin antifriz, madeni yağ ile akaryakıtlarının tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

(3) İlgili birimlere ihtiyaca göre başkanlık makamının talimatları ile taşıt ve şoför tahsis etmek.

(4) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.

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

(6) Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

(7) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.

(8) Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemleri, ile belediyemize yeni alınan araçların tescil işlemlerinin yapılması.

(9) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkanlık Makamına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Sorumluluk

MADDE 9- (1) Bütün personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi istenen biçimde yapmak için bağlı bulunulan makam ya da kişiden alınan "Hak" olarak yorumlanmıştır.

(2) Bütün personel görevini yaparken, eksik, yanlış veya geç yapmaktan dolayı yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk ise "Bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlüğü" olarak yorumlanmıştır.

(3) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder.

(4) Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

(5) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı da görev sorumluluğu yüklenmiş olur.

(6) Bir göreve vekâleten atanmış olanlar o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Ulaşım hizmetleri müdürünün görevleri:

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- Müdürlük içi yönergeler, yayınlar ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- Belediyenin Stratejik planında belirtilen, Müdürlük ilgi alanına giren hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulamasını sağlar. Uygulamada ortaya

çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.

j) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirleyip gerekli bütçe taslağını hazırlayıp, Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların düzenli ve verimli kullanılmasını sağlar.

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. Maddesine istinaden İhale Yetkilisi görevini yürütmek.

l) Bağlı birimlerin görev yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak, atölyeyi ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.

m) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.

n) Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.

o) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

p) Müdür gerek gördüğü takdirde Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç bulunan Müdürlük içindeki diğer birimlerde görevlendirebilir.

q) Müdürlükte görevli tüm personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.

r) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlatmak.

s) Sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personellerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

t) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

u) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

v) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

w) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

x) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Belediye Başkanının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yerine getirmek yönündeki görevleri yapmaktadır.

(2) Ulaşım hizmetleri müdürünün yetkileri:

a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,

e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,

k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,

l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,

n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,

o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) Ulaşım hizmetleri müdürünün sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur,

b) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur,

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4) Şefin görev yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,

b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,

- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- e) Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
- f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(5) Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(6) İşçilerin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Ustalar: Müdürlüğümüz atölye hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıflı personellerdir, bakım ve onarım birimine karşı sorumludurlar,
- b) Baş Şoför: Müdürlük havuzunda kullanılan araçların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonundan araç sevk birimine karşı sorumludur,
- c) Şoförler: Kendisine emanet edilen taşıtı Karayolu Taşıma Yönetmeliğine uygun olarak kullanmaktan, taşıtta meydana gelen hasar ve arızaları amirine bildirmekten, taşıtın periyodik bakımlarını zamanında yaptırmaktan, taşıtın bakımlı ve temiz olmasından sorumludurlar,
- d) Yardımcı personeller: Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıfsız personellerdir.

(7) Tüm Personel:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar,
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranırlar, Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler,
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Müdürlük alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ambar biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Belediyemizdeki mevcut tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolü yapmak ve talebinde bulunmak,
- f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Belediyemizdeki mevcut tüm araçlar ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması için ihale dosyasının hazırlanması, takibi, diğer müdürlüklerin ihtiyacına göre sevk işlemlerinin yapılması, müdürlüğümüze bağlı akaryakıt istasyonlarının belirlenen stoklarda tutulması, akaryakıt otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasından sorumludur,
- h) Ambar Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması. Ambar birimi personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi, gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir,
- i) Belediyemizin Müdürlüklerinin ihtiyacı olan, (LPG Tüp Dolumu, Madeni Yağ vb.) malzemelerin kayıtlarını tutmak ve dağıtımını gerçekleştirmekten sorumludur,
- j) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- k) Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır,
- l) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

m) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(2) Araç sevk biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür,
- b) Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar,
- c) Belediyemiz müdürlüklerinin günlük ve saatli araç taleplerinin yanı sıra, Başkanlık makamı olurları ile Vilayet, Kaymakamlık, Sivil Savunma, Seçim Kurulu, Kurban Bayramında Türk Hava Kurumu emrine Kurban toplama işi için ve diğer kurumların araç talepleri karşılanarak, hizmet verilmektedir. Belediyemizce düzenlenen Kültür ve Sanat etkinliklerinde, İzmir Enternasyonal Fuarının açılışından kapanışına kadar Vilayet Makamının araç talepleri ile Konak Belediyesi Spor Biriminin araç talepleri vs. işler için taşıt temin eder,
- d) Başkanlık Makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan Müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerinde, etkinliklerinde ve gerçekleştirdikleri tüm hizmetlerde; açılış, tören, tiyatro, konser vb. faaliyetlerde ve tüm etkinliklerde araç talepleri yasal çerçevede karşılamak,
- e) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütmek,
- f) Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar, binek araçları ve iş makinelerinin göreve gidiş ve dönüşlerinde kurallara uyulup uyulmadığını ve gerekli belgelerin tanzim edilip edilmediğini kontrol eder,
- g) Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını temin eder. Taşıtların kullanmış oldukları akaryakıtların takibini yapar. Arızalanan taşıtların bakım ve onarım biriminde tamirinin yapılmasını sağlar,
- h) Mevcut resmi araçlarımıza ilaveten; Başkanlık makamının onayları ile birimlerin ihtiyaçları için hizmet alımı yolu ile taşıt kiralınmasını sağlamak,
- i) Belediyemizin çeşitli Müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanan taşıtlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kiralanan taşıtların şoförüyle beraber puantajın doğru biçimde tutulması ve aylık hak edişlerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek,
- j) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- k) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,
- l) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(3) Bakım ve onarım biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan (Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Parklar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler) Tüm Araçların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir,
- c) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini yapmak,
- d) Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir,
- e) İş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri alır,
- f) Birimiyle alakalı yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçlar araç kabul birimi tarafından arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir,
- h) Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir,
- i) Atölyede onarılması mümkün olmayan araçlar Müdüriyete haber verilerek İkmal Birimi tarafında piyasada yaptırılmasını sağlamak,
- j) Araç kabul biriminden gelen araçlar arızasına göre ilgili postalar tarafından de montajı yapılarak arızalı parçaları Ambar biriminden temin etmek, Ambarda olmayan parçalar İkmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilmesini sağlamak,
- k) Arızası giderilen araçlar tecrübesi yapılarak Araç kabul birimine gönderilir,
- l) Bakım ve onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, İlgili müdürlüklerin baş şoförlüklerine teslim edilmesini sağlamak,
- m) Belediyemize yeni alınan araçların garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımlarının yaptırmak.
- n) Bakım ve onarım biriminde kullanılan el aletleri ile avadanlıkların korunması, periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- o) İlgili mevzuatlara hakim olmak,

p) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

q) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

r) Bakım ve Onarım Birimine Bağlı Atölyelerin Görev, yetki ve sorumlulukları:

a. **Atölye Sorumlusu (Usta Başı):** İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçlar arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere teslim alır. Kabul edilen araçlara Arıza kartı açılarak Bilgisayar kayıtlarına işlenir, Arızalarını tespit ederek ilgili postalara teslim eder. Tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarını işleyerek, İlgili müdürlüklerin baş soforluklerine teslim edilmesini sağlar.

b. **Araç Tamir Atölyesi:** Atölye biriminde tüm araç-gereç ve iş makinelerinin tamir ve motor revizyonları ile araçlarımızın yürüyen aksamına ait (fren, şanzıman, diferansiyel, kadran milleri) bu bölümümüzde yapılmaktadır.

c. **Oto Elektrik Atölyesi:** Araçların elektrik aksamlarında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımları bu bölümümüzde yapılmaktadır.

d. **Oto Kaporta Atölyesi:** Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işleri ile egzoz tamiri, bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

e. **Kaynak Atölyesi:** Araçların kırılmış, kopmuş, eskiyen veya çürüyen sacdan mamul aksamlarının değiştirilmesi ile bakım onarımları ve kaynak işleri bu bölümümüzde yapılmaktadır.

f. **Hidrolik Atölyesi:** Hidrolik sıkıştırımlı çöp kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri, araçlarının hidrolik aksamlarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

g. **Lastik Atölyesi:** Müdürlüğümüz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde yapılmaktadır.

h. **Oto Boya Atölyesi:** Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi ya da komple boya işleri bu bölümde yapılmaktadır.

i. **Oto Döşeme Atölyesi:** Mevcut araçların hasarlı ya da eskimiş döşeme ve mefruşatların onarımı bu bölüm tarafından yapılmaktadır.

(4) İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,

b) Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak,

c) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, zimmetini tutmak, gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmak ve dosyalama işlemini yürütmekle yükümlüdür.

d) Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki özlük durumlarını takibini yapmak,

e) Müdürlüğün kadrosundaki personellere kanunların ön gördüğü sınırlar içerisinde maaş, mesai, diğer sosyal haklar v.s. gibi istihkakların tahakkukunu yapmak,

f) Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemlerini yasalar çerçevesinde yine Müdürlüğün denetimi, kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütmek,

g) İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak,

h) Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.

i) Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,

j) Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarının takibi

k) Müdürlük bünyesindeki birimlerin haberleşme, elektrik, su, temizlik ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin düzenli şekilde takibinin yapılmasını sağlamak,

l) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı, ayrı klasörlerde arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlüğümüze gelen Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve tamimlerin birimlere dağılımını ve takibini yapmak,

n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

o) Müdürlük demirbaş alımını yapmak, Kayıtlarını ilgili mevzuat gereğince tutmak, yılsonunda sayım ve dökümlerini hazırlayıp Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek,

p) İhale dosyalarının takibini yapmak, hak edişlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

q) Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

r) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(5) İkmal biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen taşıt ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri temin eder, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak ilgili bölümlere dağıtılmak üzere Ambar birimine teslim eder,
- b) Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanmasında, Müdüre karşı birinci derecede sorumludur,
- c) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir,
- d) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir,
- e) Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, birim personelinin sevk ve idaresini yapmakla sorumludur,
- f) Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir,
- g) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Bakım ve Onarım Birimde onarılması mümkün olmayan arızaları Müdüriyetin bilgisi doğrultusunda piyasada yapılmasını sağlar,
- i) Piyasada yaptırılacak hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnameleri hazırlar,
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan ihale dosyalarını hazırlar ve takibini yapar,
- k) Ömrünü tamamlamış lastik, akü, kimyasal yağ atıklarının toplanmasını organize etmek ve bertarafını sağlamak,
- l) Müdürlüğümüzce ve diğer Müdürlüklerce yıl içerisinde sarf edilecek akaryakıt (LPG Tüp Dolumu, Motorin, Kalorifer Yakıtı, Madeni Yağ) vb. ihtiyaçlar için diğer Müdürlüklerle görüşülerek; geçmiş yılların sarfiyatı da dikkate alınarak temin etmek,
- m) Müdürlüğümüz tarafından temin edilecek taşıt ve iş makinelerinin 4734 sayılı İhale Kanununun İstisnalar 3/e maddesi kapsamında D.M.O.'den alınmasını sağlamak,
- n) Acil işlerde; yedek parça ve diğer ihtiyaçların Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi Doğrudan Temin usulü ile veya Avans kullanılarak temin etmek,
- o) Belediyemizin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen araçların teknik şartnamelerinin hazırlanması, muayene ve kabullerinin yapılması, atölyede yapılması mümkün olmayan: hidrolik sıkıştırıcı çöp araçlarının kasa imalatı, yeni damper imalatı, su tankeri, arasöz, vidanjör akaryakıt tankeri gibi dış piyasada tamiri ve yapımı gerektiren işler için teknik şartnamelerin hazırlanması, takibi ve denetiminin yapılması,
- p) Belediyemiz hizmet araçlarının karışmış olduğu maddi hasarlı kazalara, Belediyemiz ile Belediye İş Sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesine istinaden bilirkişi olarak müdahale etmekte ve yasal süre içerisinde aracın nasıl onarılacağına karar verilmesi, hasar tespit raporlarının düzenlenmesi, Araç Sevk Birimi ile koordineli olarak ilgili sigorta şirketi ile irtibata geçilip meydana gelen kusur tespitinde hasarın karşılanması sağlanması, belediyemiz şoförü kusurlu ise bağlı bulunduğu kaza derneğinden karşılanmasının sağlanması, şoför hiçbir derneğe bağlı değil ise kendisinden tahsil edilmesinin sağlanması, hasarlı araçlar Bakım Onarım Birimi tarafından onarılacak bağlı bulunduğu Müdürlük hizmetine teslim edilmesini sağlamak,
- q) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- r) Müdürün'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,
- s) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

(6) Trafik işleri biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Belediyemize ait tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlerini yapmak,
- b) Belediyemiz araçlarının Zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, kasko, fenni muayenelerini egzoz gazı ölçümlerini zamanında yaptırmak,
- c) Vize iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- d) Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işlerini yapmak,
- e) Motor tetkik ve motor değişim işlerini takip etmek,
- f) Araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak,
- g) Trafik kazasına karışan araçların resmi işlemlerini takibini yapmak,
- h) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek,
- i) Belediyeye yeni alınan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak,
- j) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek,
- k) Tüm araçlarımızın Trafik Şube Müdürlüğü, Taşıtlar Vergi Dairesi, Şoförler ve Otomobilciler Odası ve Makine Mühendisleri Odası vb. Kurum ve Kuruluşlarla ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesi için çalışmalar yapılmaktadır,
- l) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- m) Müdürün'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

n) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

Birimlerin Ortak Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak

(2) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.

(3) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak.

(4) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak.

(5) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak.

(6) Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

(7) Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(8) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmet İcrası**

Görevin Planlanması

MADDE 15- (1) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürütüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği Birim sorumluları tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özen ve süratle yerine getirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17- (1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

a) Müdürlükte çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra havale etmesi için müdüre sunulur,

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

d) İlgili memur tarafından zimmet defterine işlenerek gerekli yerlere dağılımı yapılır,

e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge, vs. ile zimmeti altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir etmeleri zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

f) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen dosya, yazı, belge, vs diğer demirbaş eşyalar idari işler birim sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Belediyenin Diğer Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinasyon; Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon; Müdürlüğün, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişiler ile Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 18 – (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir,
- Diğer müdürlüklere gidecek olan evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir,
- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır,

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 – (1) Arşivleme ve dosyalama işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.

(2) Müdürlüklerle, diğer kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planı genelgesine göre oluşturulan dosyalara konulur.

(3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 20 – (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Müdür Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden müdür ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Vekâlet

MADDE 21- (1) Vekâlet Müdürün, izinli veya raporlu olduğu durumlarda Müdürlük görevlerinin devamı için Başkanlığın onayı ile yerine bir vekil bırakılır. Vekil, Müdürlüğün amaç ve görevlerine uygun biri olmalıdır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.