



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yapısını teşkilat, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri
- i) Alt Birim: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerine Bağlı Tüm Alt Birimleri,
- j) Yönetmelik: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5-

- 5.1. Müdürlük; Ulaşım Hizmetleri Müdürü, İdari İşler Birimi, Atölye Birimi, Araç Sevk ve Lojistik Destek Birimi, Ulaşım ve Trafik Birimi'nden oluşur.
- 5.2. Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Ulaşım Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.
- 5.3. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 5.4. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6-

6.1. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- 7.1. Müdürlüğün görevleri şunlardır:
- Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç, pikap, çöp toplama ve nakil araçları, iş makineleri vb. hizmet araçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak ve/veya satın almak
 - Uhdesinde bulunan tüm araçların sevk ve idaresini gerçekleştirmek
 - Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
 - Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
 - Resmi kurumlar, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların yazılı taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun şekilde uygun talepleri karşılamak,
 - Kuruma ait araç ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
 - İş güvenliği Kanunu kapsamında tüm şoför ve operatörlere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almak
 - Kiralanın, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak,
 - Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (benzin, motorin, fuel oil vb.) alımı yapılarak ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak,
 - Belediyemiz tüm etkinliklerine masa,çadır,sandalye taşıma ve düzen alma işlerini gerçekleştirmek
 - Beyaz masadan gelen talepler üzerine vatandaşlarımızın cenaze, merasim ve asker uğurlama programlarına masa, sandalye, çadır nakliye ve kurulum işlerini yapmak.
 - Araçların bakım onarım ve yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde karşılama üzere kaporta, boyahane, kaynakhane, yıkama ve yağlama, lastikhane ve akaryakıt istasyonu gibi departmanları oluşturmak.
 - Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin için Belediye Encümenine

37267383.YG.33/R.01/2.13



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Yasası doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak.

- n) Kurulan komisyonca hurda olduğu tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların hurda terkinini yapmak ve satışı için encümene dosya sunmak.
- o) Eyüpsultan ilçe sınırları içerisinde UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) 'nin görev alanına giren trafik ve ulaşım ile ilgili konularda iyileştirici önerilerde bulunmak, projeler üretmek ve İBB'ye sunmak.
- r) Trafik düzenleme amacı ile Trafik İşaret levhaları, Işıklı ve sesli trafik işaretleri, Yer işaretlemeleri, Hız engelleyici, Sirkülasyon, Sinyalizasyon konularında ilgili kurumlarla eşgüdümlü çalışmalar yapmak
- s) Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonun sağlanması için çalışmalar ve öneriler geliştirerek İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME)'ye kurum görüşü hazırlamak,
- t) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yapmak, gerekli raporları hazırlamak ve gereken konularda talepte bulunmak,
- u) Karayolları Trafik Kanunu gereğince yerine getirilmesi gereken görevleri ilgili ve yetkili kurumlarla koordineli bir şekilde yürütmek,
- v) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- w) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- x) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- y) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- z) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- aa) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- bb) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- cc) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- dd) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ee) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Birimi

37267383.YG.33/R.01/3.13



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 8-

8.1 İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Birimi görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe tüm giden ve gelen evrak kayıtlarını tutmak
- b) Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Tüm şeflik ve birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak müdürlüğün genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) İhale dosyası hazırlamak,
- e) Alımı yapılan malzemelerin ayniyat ve faturalarını düzenlemek,
- f) Ambara giren ve ambardan çıkan her türlü malzeme ve ekipmanın sistem üzerinden takibini yapmak,
- g) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek, işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince takip etmek,
- h) Demirbaş kayıtlarını tutmak ve tüm demirbaşları titizlikle korumak,
- i) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak,
- k) Müdürlükle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak.
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- m) Maaş bordrolarının tasnifi, tüm personelin aylık bildirgeleri ve dönem bordrolarının kontrolü ve sosyal Sigortalar Kurumuna verilmesini sağlamak,
- n) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak,
- o). Personelin tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmek
- p). İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetlerinin yapılarak hakedişlerinin tanzimini yapmak,
- r) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek,

8.2 İdari İşler Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Kalem ve Özlük İşleri Alt Birimi
- b) Satın alma Alt Birimi
- c) Depo Alt Birimi

8.2.1 Kalem ve Özlük İşleri Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır

- a) Müdürlüğe tüm giden ve gelen evrak kayıtlarını tutmak
- b) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Tüm şeflik ve birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak müdürlüğün genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak,
- f) Personelin tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmek
- g) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- h) Personellerin senelik izin işlemlerini yapmak,
- i) Müdürlükle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak.
- j) Puantör aracılığı ile daimi ve geçici işçi personelin çalışmalarını, işe giriş ve çıkışlarını sigorta primleri ilgili tüm yasal dokümanları kontrol edip SGK'ya aylık bildirilmesini takip eder ve gerçekleştirmek



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

8.2.2 Satın alma Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır

- a) İhale dosyası hazırlamak,
- b) Alımı yapılan malzemelerin ayniyat ve faturalarını düzenlemek,
- c) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek, işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince takip etmek,
- d) İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetlerinin yapılarak hakedişlerinin tanzimini yapmak,
- e) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek,
- f) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç, pikap, çöp toplama ve nakil araçları, iş makineleri vb. hizmet araçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak.
- g) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif cinsten araç satın almak.
- h) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Yasası doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak.
- i) Hurda olduğu kurulan komisyonca tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların hurda terkin yapmak ve satışı için encümene dosya sunmak.

8.2.3 Depo Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır

- a) Gelen malzemelerin taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından ihale teknik şartnamesine uygunluğu kontrol edilerek kabulünü yapmak ve uygun şekilde depolamasını sağlamak.
- b) Depoya giren ve çıkan malzemeleri kayıt altına almak.
- c) Belirli periyotlar ile ambardaki malzemelerin sayımını yapmak.
- d) Tükenmek üzere olan malzemeler için; minimum seviyede satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlamak. Ayrıca ihtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesi ve satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlamak.
- e) Satın alınan demir başlardan kullanım süresi olan veya tamiri bakımı mümkün olmayanların hurdaya çıkarılarak imhasının sağlanması
- f) Araçların akaryakıtın kullanım kayıtlarını yapmak
- g) Araç ve jeneratörlerin yakıtını tekniğine uygun muhafaza etmek ve araçlara/jeneratörlere dolumunu sağlamak
- h) Kamu İhale mevzuatına uygun olarak Belediyemiz tarafından alınan akaryakıt ve madeni yağlar teslim almak.
- i) Araçlara akaryakıt vermek, akaryakıt ve madeni yağların sarfiyat takip çizelgelerini düzenlemek.

MADDE 9-

Atölye Birimi

9.1. Atölye Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
- b) Belediyemizin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde kendi atölyesinde onarım ve bakımlarını yapmak, kendi atölyesinde yaptırılması mümkün olmayanları kamu ihale



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

mevzuatına uygun olarak yaptırmak.

- c) n) Araçların bakım onarım ve yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde karşılama üzere kaporta, boyahane, kaynakhane, yıkama ve yağlama, lastikhane ve akaryakıt istasyonu gibi departmanları oluşturmak.
- d) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak.
- e) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek

9.2. Atölye Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Araç Bakım ve Onarım Alt Birimi

9.2.1. Araç Bakım ve Onarım Alt Birimi görev, Yetki ve sorumlulukları

- a) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütmek ve temininde gereklileştirme ve organizasyonun sağlanması yerine getirmek.
- b) Belediyemizin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde kendi atölyesinde onarım ve bakımlarını yapmak, kendi atölyesinde yaptırılması mümkün olmayanları kamu ihale mevzuatına uygun olarak yaptırmak.
- c) Günlük, haftalık, aylık, 6 aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini yapmak.
- d) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak.
- e) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirir.

9.2.2. Araç Bakım ve Onarım Alt Birimi personelleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

9.2.2.1. Motor Tamircisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Motor Tamircisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç ve iş makineleri ile sabit veya seyyar el aletlerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Onarımlarda kullanılacak yedek parçaların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek.
- c) Arızalı olduğu gerekçesiyle atölyeye getirilen araçlarda kullanıcı hatası olduğunda tutanakla birim sorumlusuna bildirmek.

9.2.2.2. Oto Elektrikçisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Oto Elektrikçisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç, iş makinesi, sabit veya seyyar el aletlerinin elektrik aksamı ile ilgili arızaları gidermek.
- b) Onarımlarda kullanılacak yedek parçaların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek

9.2.2.3. Oto Boyacısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Oto Boyacısı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç, iş makinesi, sabit veya seyyar el aletlerinin muhtelif boya işlerini yapmak.
- b) Boya ve boya işinde kullanılacak alet ve edevatların temin edilmesini depo sorumlusundan talep

37267383.YG.33/R.01/6.13



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

etmek.

9.2.2.4. Kaportacının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kaportacı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç ve iş makinelerinin kaporta işlerini yapmak.
- b) Kaporta işinde kullanılacak alet ve edevatların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek

MADDE 10 –

Araç Sevk ve Lojistik Destek Birimi

10.1. Araç Sevk ve Lojistik Destek Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Uhdesinde bulunan tüm araçların sevk ve idaresini gerçekleştirmek
- b) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
- c) Görev dağılımı yapılarak verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.
- e) Şehirlerarası yol yapacak araçlara ilişkin tüm karayolları kanununda istenen belgelerin tam ve eksiksiz olduğunun kontrolünü yapmak,
- f) Resmi kurumlar, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların yazılı taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun şekilde uygun talepleri karşılamak,
- g) Kuruma ait araç ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- h) İş güvenliği Kanunu kapsamında tüm şoför ve operatörlere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
- i) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak
- k) Beyaz masadan gelen talepler üzerine vatandaşlarımızın cenaze, merasim ve asker uğurlama programlarına masa, sandalye, çadır nakliye taşıma ve kurulum işlerini yapmak.
- l) Belediyemiz tüm etkinliklerine masa ve sandalye taşıma ve düzen alma işlerini gerçekleştirmek
- m) İlçe sınırları dahilinde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- n) Belediyemiz araçlarının zorunlu trafik sigortaların, fenni muayenelerini yaptırmak, kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsil için gerekli prosedürleri yerine getirmek
- o) Belediyeye alınan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak

10.2. Araç Sevk ve Lojistik Destek Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Araç Sevk Alt Birimi
- b) Lojistik Destek Alt Birimi

10.2.1. Araç Sevk Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Uhdesinde bulunan tüm araçların sevk ve idaresini gerçekleştirmek
- b) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
- c) Görev dağılımı yapılarak verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu

37267383.YG.33/R.01/7.13



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

kontrol etmek.

- e) Şehirlerarası yol yapacak araçlara ilişkin tüm karayolları kanununda istenen belgelerin tam ve eksiksiz olduğunun kontrolünü yapmak,
- f) Resmi kurumlar, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların yazılı taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun şekilde uygun talepleri karşılamak,
- g) Kuruma ait araç ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- h) İş güvenliği Kanunu kapsamında tüm şoför ve operatörlere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almak
- i) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak
- k) Belediyemiz araçlarının zorunlu trafik sigortalarını, fenni muayenelerini yaptırmak, kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsil için gerekli prosedürleri yerine getirir.
- l) Belediyeye alınan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak
- m) **(Değişik: 29.09.2025 tarihli ve 261204 sayılı yazı)** Başkanlık Binasında görev alan makam şoförlerinin görev atamalarını yaparak özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını hazırlamak.

10.2.1.1 Araç Sevk Alt Birimi personelleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

10.2.1.2. Baş Şoför Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Eyüpsultan bölgesindeki hizmet birimlerinin ve başkanlığın araç ve şoförlük hizmetlerini yerine getirilmesinin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Belediye demirbaşına kayıtlı araçların sevk ve idaresini sağlamak
- c) Çalışan araçların günlük, haftalık ve aylık çalışma takip çizelgelerini hazırlamak.
- d) Şehir içi ve Şehir dışı cenazelere otobüs tahsisini sevk ve idaresini yapmak.

10.2.1.3. Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları hizmet amaçları dahilinde, kendisine verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- d) İşyeri disiplin kurallarına uymak.

10.2.2. Lojistik Destek Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz tüm etkinliklerine masa, sandalye, çadır taşıma ve düzen alma işlerini gerçekleştirmek
- b) Beyaz masadan gelen talepler üzerine vatandaşlarımızın cenaze, mevlüt ile asker programlarına masa, sandalye, çadır nakliye işlerini yapmak.

MADDE 11-

Ulaşım ve Trafik Birimi

11.1 Ulaşım ve Trafik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Eyüpsultan ilçe sınırları içerisinde UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) 'nin görev alanına giren trafik ve ulaşım ile ilgili konularda iyileştirici önerilerde bulunmak, projeler üretmek ve İBB'ye sunmak.
- b) Ana arter yollardaki problemleri belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, eşgüdümlü çözüm sürecini takip etmek.

37267383.YG.33/R.01/8.13

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Yollarda trafik akışını temin etmek için ilgili birimlerce talep edilen veya ihtiyaç duyulan mahallelerde İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararına uygun olarak trafik levhalarının dikimi ve bakımlarının yapılması için İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile eşgüdümlü faaliyetleri gerçekleştirmek
- d) UTK onayı alan projelerin gerçekleştirilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- e) Yayaalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, bisiklet yolları, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması, ilgili plan ve projelerin hazırlanması aşamalarında UKOME ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde eşgüdümlü çalışma yapmak
- f) Trafik düzenleme amacı ile Trafik İşaret levhaları, Işıklı ve sesli trafik işaretleri, Yer işaretlemeleri, Hız engelleyici, Sirkülasyon, Sinyalizasyon konularında ilgili kurumlarla eşgüdümlü çalışmalar yapmak
- g) Açık, kapalı ve katlı otoparklar ile oto alım-satım/teşhir, oto yıkama yerlerinin giriş çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerinin yapılması için gerekli kurumlarla irtibatı sağlamak,
- h) Belediyenin ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak Eyupsultan Belediyesi ile büyükşehir belediyesi ve emniyet trafik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- i) Taksi bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirler, giriş- çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerini yaparak ilgili birime aktarmak,
- j) Ulaşım teknolojisindeki yenilikleri izlemek, teknik analizler yaparak ulaşım hizmetinin geliştirilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak,
- k) İstanbul ili ve ilçeleri arasında ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini İstanbul Büyükşehir Belediyesi İETT Genel Müdürlüğü ve ilgili ve yetkili kurumlarla koordineli bir şekilde yürütmek,
- l) Belediye sınırları dâhilinde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemlerin yapılması için ilgili kurumlara bilgilendirme yapmak.
- m) Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonun sağlanması için çalışmalar ve öneriler geliştirerek İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME)'ye kurum görüşü hazırlamak,
- n) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yapmak, gerekli raporları hazırlamak ve gereken konularda talepte bulunmak,
- o) Karayolları Trafik Kanunu gereğince yerine getirilmesi gereken görevleri ilgili ve yetkili kurumlarla koordineli bir şekilde yürütmek,

MADDE 12-

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- a) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
 - a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 13-

Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
- b) Birimin altındaki alt birimleri koordine eder ve denetler.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 14-

Alt Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birime bağlı olarak kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
- b) Alt Birimin bünyesindeki işleri koordine eder ve denetler.
- c) Müdüre ve Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

MADDE 15-

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

37267383.YG.33/R.01/10.13



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
 - b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
 - c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
 - d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
 - e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
 - f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
 - g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
 - h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
 - i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
 - j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak.
- (2) Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
 - b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
 - c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
 - d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
 - e) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
 - f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir.
 - g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

MADDE 16 –

Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler

37267383.YG.33/R.01/11.13



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve/veya daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 17-

Yönetmelikte yer almayan hususlar

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 18 –

Yürürlük

Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin 09/01/2025 tarih ve 2025/04 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir..

MADDE 19-

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

.....
Meclis Birinci Başkan Vekili

.....
Meclis Katibi

.....
Meclis Katibi

Dr. Mithat Bülent ÖZMEN
Belediye Başkanı