

T.C.
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
- d) Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı : Manisa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Meclis: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Manisa Büyükşehir Belediye Encümeni,
- ğ) Şube Müdürlüğü: Manisa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Birim Şube Müdürlüklerini,,
- h) Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı yeteri kadar şube müdürlüğünden oluşur.

(2) Şube Müdürlüklerinde yeteri kadar şeflik bulunur.

Daire Başkanlığının Görevleri;

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ulaşım ve toplu taşıma ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını gerçekleştirmek.

b) Ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön verecek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşım ile ilgili temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları saptamak.

c) Nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözleterek planları değerlendirmek ve geliştirmek.

ç) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak.

d) Büyükşehirin gelecekteki ulaşım sisteminin araçların değil insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilerek planlamasını ve bu amaçla kentiçi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın; hız (yolculuk süresi), konfor güvenirlilik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve bulunabilirliğini

artırmak için, Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.

e) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek.

f) Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve özürhükümler ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşılabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

g) Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projelerle kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlamak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözeterek projeler hazırlamak.

ğ) Ulaşım projelerinin, kent merkezi ve bağlı ilçelerin tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek ve bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek.

h) Taşımacılığının geliştirilmesi ve toplam yolculuklar içindeki payının artırılması amacıyla önlem ve projeler üretmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde uygulamaların gerçekleşmesini sağlamak.

i) Çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak.

ı) Toplu taşımanın erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu taşıma bütünlüğü otopark tesisleri ve aktarma alanları projelendirmek.

j) Kara toplu ulaşım araçlarından; otobüs, minibus, taksi, taksi dolmuşlara, servis ve nakliye araçlarına, ağır tonajlı araçlara ruhsat ve güzergah izin belgesi vermek, zaman ve ücret tarifelerinin belirleyerek UKOME'ye rapor halinde sunmak, mevzuat, kurallara riayet, yolcularla ilişkiler ve taşımacılık ilkeleri yönünden denetim yapmak, bu araçların sürücü ve kullanıcılarına yönelik eğitim hizmetlerini yürütmek,

k) Toplu taşıma araçları için indirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek, duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor ve projelerini hazırlamak,

l) Toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

m) Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması optimizasyon ve entegrasyonunu sağlamak,

n) Toplu taşıma işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek,

o) Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde Ucome kararlarıyla yönerge hazırlamak uygulamasını sağlamak ve denetlemek.

(2) Daire Başkanlığı kent merkezi ve bağlı ilçelerde trafik hizmetleri ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Manisa Büyükşehir Belediyesinin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak.

b) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak amacıyla; trafiği bir bütün olarak planlama, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

c) Ana ve ara arter, Devlet yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerin yapmak ve yaptırmak.

ç) Trafik Merkezine ulaşan kavşak ve ana arterlerdeki görüntülerin yerel radyo ve TV kanallarına hızlı ve sağlıklı olarak iletmek, önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlerin bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonunu sağlamak.

(3) Daire Başkanlığı kent merkezi ve bağlı ilçelerde terminal hizmetleri ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Terminallerdeki, Büyükşehir Belediyesine ait gelirleri Mali Hizmetler Daire Başkanlığı muhasebe yetkilisine bağlı çalışan tahsildar memurları tarafından tahsilat işlemlerinin yaptırılması ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Terminal içerisinde cereyan edecek/eden ekonomik ve sosyal içerikli ilişkileri çağın gereklerine uygun biçimde düzenlemek,

c) Şehirlerarası yolcu taşımacılığında meydana gelecek gelişme ve değişimleri, terminal işleyişine aktarmak,

ç) Şehirlerarası ve kırsal terminal otopark ve eklerinin işletilmesi işini ihale yoluyla alan firmayı ihale şartları, terminal yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek,

d) Terminale gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, otobüs firmaları ve müstecirlerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, işletmecisi firma, otobüs firmaları ve müstecirlerden gelen sorunların çözümlenmesinde aracılık yaparak, çözümlenmesini sağlamak,

e) Birimler arası ve birim dışı yazışmaları ve yazışmalarını gereğini yapmak, yerine ulaştırmak ve birimler arası ortaklaşa yapılması gereken işlerde gerekli koordineyi sağlamak,

f) Yolculardan gelen şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri yapmak, vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak. Terminal Zabıtası memurları ve gereğinde Zabıta Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak esnafın denetlenmesini sağlamak,

g) Terminale girmeyen araçlar hususunda terminal zabıtası tarafından denetimler yapmak ve otobüs sahipleri ile zaman zaman toplantılar düzenleyerek, düzen sağlayıcı önlemlerin alınmasını sağlamak,

ğ) Terminaldeki otobüs firmalarının yetki belgelerine göre yolcu taşımacılığı yapıp yapmadığının kontrollerini yapmak,

h) Karayolu Taşıma Kanunu ve UKOME kararlarının uygulanması hususunda İşletmecisi firma ve ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yaparak haksız kazanç elde edilmesinin önüne geçmek.

(4) Daire Başkanlığı, Ulaşım Koordinasyon Merkezi, Ulaşım Planlama ve Etüd-Proje, Toplu Taşıma, Trafik, Terminaller ve Makine Bakım Onarım hizmetleri ile Başkanlığın görev alanına giren konularda idari ve mali hususlara ilişkin görevleri yapar.

a) Ulaşım Koordinasyon Merkezine (UKOME) ilişkin görevler;

1) UKOME Genel Kuruluna girecek konularla ilgili araştırma ve inceleme yapmak ve/veya yaptırmak, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

2) UKOME Genel Kurulunda görüşülecek konuların gündemini hazırlamak, UKOME Kurul Başkanı'nın onayına sunarak gündemin kurul üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,

3) UKOME kararlarının yazılmasını, Kurul Başkanına ve üyelere imzalatılmasını, Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayına sunulmasını, onaylanan kararların dağıtımını ve dosyalanmasını temin etmek,

4) Büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde nazım plana uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda büyükşehir ulaşım planının yapılması için gereken ön çalışmaları yaparak kurula sunmak,

5) Büyükşehir Belediyesi UKOME yönetmeliği kapsamında diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

6) Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminin sürekli uygulamasını sağlamak,

7) Büyükşehir Belediyesi Analitik Bütçe çalışmalarına katkı sağlamak ve birim bütçe teklifini hazırlamak,

8) Şube Müdürlüğüne Mal ve hizmet alınmasında, 4734 sayılı K.İ.K ve ilgili yönetmelikler kapsamında gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

9) Şube Müdürlüğü'nün harcamaları ile ilgili talepler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Ulaşım Dairesi Başkanının bilgisi dahilinde, ödeme emri belgelerini düzenleyerek birim harcama yetkilisi olan Şube Müdürünün imzası ile ödemenin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,

10) Şube Müdürlüğünün İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

11) Şube Müdürlüğünün Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

12) Şube Müdürlüğünün iş süreçlerinin yüksek kalite, düşük maliyet ve verimlilik hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

13) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

14) Şube Müdürlüğü Personelin görevlerini etkin, süratli, verimli ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

15) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

16) Ticari Taksi, Umum Servis Araçları, Özel Halk otobüsleri ile özel toplu taşıma otobüslerinin durak, ara durak, güzergah, çalışma usul ve esasları konusunda ticari araçlar ile ilgili yürürlükte bulunan yönergeler kapsamında çalışma ruhsatlarının verilmesi gibi tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Ulaşım Planlama ve Etüd-Proje hizmetlerine ilişkin görevler;

1) Manisa Büyükşehir Belediyesi nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmek. Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

2) Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşım ile ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak.

3) Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve projelerini gerçekleştirmek.

4) Manisa Büyükşehir Belediyesinin gelecekteki ulaşım sistemlerinin araçların değil; insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilerek planlanması ve bu amaçla kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımın; hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve bulunabilirliğini artırmak için, Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşım ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak.

5) Manisa Büyükşehir Belediyesinin ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek.

6) Şube Müdürlüğünün yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla, Büyükşehirin tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve özürülerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

7) Şube Müdürlüğü uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projeler kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birliktelikliğini sağlamak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözeterek projeler hazırlamak.

8) Şube Müdürlüğü Ulaşım projelerinin, Büyükşehirin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek ve bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek.

9) Şube Müdürlüğü Büyükşehirin çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak. Bu amaçla; kent merkezlerinde toplu taşımın erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu taşım ile bütünleşmiş otopark tesisleri ve aktarma alanları projelendirmek.

10) Şube Müdürlüğü Ulaşım projelerine yön verebilmek ve ulaşım yatırımlarının özellik ve önceliklerini belirlemek amacıyla ulaşım bilgisayar modelinden de yararlanılarak, kentsel ulaşım ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlarca üretilen yatırım projelerini ulaşım planları ve projelerinin hazırlanması sırasında uyulması öngörülen ilke ve standartları saptamak.

11) Şube Müdürlüğü Büyükşehirin ulaşım konusunda bir veri tabanı oluşturmak ve verileri sürekli güncelleştirerek planlama-uygulama-değerlendirme sürecine devamlılık kazandırmak.

12) Şube Müdürlüğü Plan ve projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında UKOME ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak.

13) Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminin sürekli uygulamasını sağlamak,

14) Büyükşehir Belediyesi Analitik Bütçe çalışmalarına katkı sağlamak ve birim bütçe teklifini hazırlamak,

15) Şube Müdürlüğüne Mal ve hizmet alınmasında, 4734 sayılı K.İ.K ve ilgili yönetmelikler kapsamında gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

16) Şube Müdürlüğü'nün harcamaları ile ilgili talepler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlamak ve Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile gerekli işlemleri takip etmek.

17) Şube Müdürlüğünün İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

18) Şube Müdürlüğünün Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

19) Şube Müdürlüğünün iş süreçlerinin yüksek kalite, düşük maliyet ve verimlilik hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

20) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

21) Şube Müdürlüğü Personelin görevlerini etkin, süratli, verimli ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

22) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

c) Toplu Taşıma hizmetlerine ilişkin görevler;

1) Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun ve bağlı yönetmelik hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında hizmet vermek,

2) Toplu taşıma hizmetleri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, Toplu taşım araçları Belediyece

belirlenen güzergâhlarda ve belirlenen sürelerde, her hatta tanınan kontenjan sayısına göre rotasyonlu olarak yapılmasını sağlamak,

3) Toplu taşıma hizmetleri Büyükşehir ulaşım master (ana)planı kapsamında resmi ve özel otobüsler ve raylı sistemler ile verilmesi konusunda altyapı çalışmaları yapmak ve toplu taşımacılık sisteminde gerekli koordinasyonları sağlamak,

4) Toplu taşıma araçları Büyükşehir UKOME kararıyla yolcu konforu, trafik düzeni ve çağdaş taşımacılık anlayışı çerçevesinde toplu taşıma araçlarının cinsleri, taşıma kapasitelerini belirlemek ve Büyükşehir taşımacılık sisteminin entegrasyonunu sağlamak,

5) Toplu Taşıma araçlarının elektronik sistemlerle komuta merkezinden takip ve denetimlerinin sağlanması, gelişen yeni teknolojiler ile halkın toplu ulaşımı kullanmasına teşvik edecek tedbirleri almak veya aldırılmasını sağlamak,

6) Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminin sürekli uygulamasını sağlamak,

7) Büyükşehir Belediyesi Analitik Bütçe çalışmalarına katkı sağlamak ve birim bütçe teklifini hazırlamak,

8) Şube Müdürlüğüne Mal ve hizmet alınmasında, 4734 sayılı K.İ.K ve ilgili yönetmelikler kapsamında gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

9) Şube Müdürlüğü'nün harcamaları ile ilgili talepler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlamak ve Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile gerekli işlemleri takip etmek.

10) Şube Müdürlüğü'nün İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

11) Şube Müdürlüğü'nün Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

12) Şube Müdürlüğü'nün iş süreçlerinin yüksek kalite, düşük maliyet ve verimlilik hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

13) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

14) Şube Müdürlüğü Personelin görevlerini etkin, süratli, verimli ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

15) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ç) Trafik Hizmetlerine ilişkin görevler;

1) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun ve bağlı yönetmelik hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında hizmet vermektedir.

2) Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile belirlenen Büyükşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu bulunduğu ana arterler, meydanlar, park alanları ve yaya yollarında (sevgi yolları) trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak,

3) Sayım ve etütler sonucu gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhalarını koymak ve yer işaretlemelerini yapmak,

4) Yapım ve bakımından sorumlu olunan karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldrtmak ve denetlemek,

5) Yapım ve bakımdan sorumlu olunan karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek veya ortadan kaldırmak/kaldırtmak,

6) Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlere, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,

7) Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,

8) Yapım ve bakımından sorumlu olunan ana trafik arterlerinde yapılacak kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmalarını ile ilgili alt yapı kurumlarınca karayolu üzerinde alınması gereken trafik tedbirleri ve işaretlemelerini koordine etmek.

9) Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yolların işaretleme envanterleri (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üst yapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlamak,

10) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Trafik Sinyalizasyon Sistemine dahil sinyalizasyon kavşaklarının yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7 gün 24 saat sürekli yapmak ve ışık sürelerini trafik yoğunluklarına göre sürekli güncellemek,

11) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında trafik güvenliği sağlanması bakımından gerekli olan trafik işaret levhalarının her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

12) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini Karayolları İşaretleme standartlarına uygun olarak yapmak,

13) Büyükşehir Belediyesince Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda Daire Başkanlığının planlarının hazırlanmasına katkı koymak, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,

14) Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminin sürekli uygulamasını sağlamak,

15) Büyükşehir Belediyesi Analitik Bütçe çalışmalarına katkı sağlamak ve birim bütçe teklifini hazırlamak,

16) Şube Müdürlüğüne Mal ve hizmet alınmasında, 4734 sayılı K.İ.K ve ilgili yönetmelikler kapsamında gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

17) Şube Müdürlüğü'nün harcamaları ile ilgili talepler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlamak ve Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile gerekli işlemleri takip etmek.

18) Şube Müdürlüğü'nün İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

19) Şube Müdürlüğü'nün Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

20) Şube Müdürlüğü'nün iş süreçlerinin yüksek kalite, düşük maliyet ve verimlilik hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

21) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

22) Şube Müdürlüğü Personelin görevlerini etkin, süratli, verimli ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

23) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

d) Terminal hizmetlerine ilişkin görevler;

1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminallerinin Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve Genelgeler hükümlerine göre sevk ve idaresini Büyükşehir Belediyesi adına yürütmek.

2) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mevcut il merkezi ve ilçe otobüs terminallerinin mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesi, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, ihtiyaç duyulan ilçelere şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminalleri yapılması konusunda çalışmalarda bulunmak,

3) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar vb. iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

4) Terminallerde yolcuların şikayet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak,

5) Terminallere müracaat eden vatandaşlarımızın şehirlerarası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili rayiç belgelerini düzenlemek,

6) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle yapılan taşımacılık faaliyetlerini kontrol ve denetim altında tutmak üzere terminallerde "denetim birimleri" oluşturmak,

7) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, düzenli ve düzensiz karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin Kanun ve Yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlemek, şikayetleri neticelendirmek, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak,

8) Karayolu Taşıma Yönetmeliği 51-1.2. maddesi'ne uygun olarak istatistik amaçlı faaliyet raporlarını aylık periyotlar halinde Ulaştırma ve Denizcilik Bakanlığı'na göndermek,

9) Terminallerin sabotajlara ve yangınlara karşı korunması için özel güvenlik, kolluk kuvvetleri ve Belediye zabıtası ile işbirliği yapmak,

10) Terminallerdeki tüm işyerlerinin genel denetim ve kontrollerini yapmak ve yaptırmak,

11) Terminallerin kurumsallaşması, koordinasyonun sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması için; Terminallerde görev yapan Belediye birimleri kendi görev ve hukuki sorumlulukları ile beraber, Terminal yöneticilerinin sevk ve talepleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmek,

12) Terminallerde görev yapacak memur ve işçilerin yer değişiklikleri ile ilgili teklifleri hazırlayarak Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,

13) Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminin sürekli uygulamasını sağlamak,

14) Büyükşehir Belediyesi Analitik Bütçe çalışmalarına katkı sağlamak ve birim bütçe teklifini hazırlamak,

15) Terminaller Şube Müdürlüğüne ve bağlı il merkezi ve ilçelerdeki mevcut şehiriçi ve şehirlerarası otobüs terminallerine mal ve hizmet alınmasında, 4734 sayılı K.İ.K ve ilgili yönetmelikler kapsamında gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

16) Şube Müdürlüğü'nün harcamaları ile ilgili talepler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlamak ve Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile gerekli işlemleri takip etmek.

17) Şube Müdürlüğünün İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

18) Şube Müdürlüğünün Yıllık, aylık ve günlük faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

19) Şube Müdürlüğünün iş süreçlerinin yüksek kalite, düşük maliyet ve verimlilik hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

20) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş ve sarf malzemenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

21) Şube Müdürlüğü Personelin görevlerini etkin, süratli, verimli ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

22) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

e) Makine Bakım Onarım hizmetleriyle ilgili görevler;

1) Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere ait tüm hizmet araçları, kamyon ve iş makinelerinin Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Atölyelerinde, şantiye ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ vb. malzemelerin alınmasını sağlamak,

2) Manisa Büyükşehir Belediyemiz Bünyesinde hizmet veren farklı marka araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını ve malzeme ihtiyacını zamanında yapmak sureti ile her an hizmete hazır bulundurmak,

3) Tüm araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,

4) Araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak,

5) Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

6) "Atölye Mühendisi" ve "Atölye Sorumluları" vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,

7) Seyyar tamir-bakım ekiplerinin Arazi Mühendisleri nezdinde arızalara süratle müdahalesini sağlamak,

8) Envanterde kayıtlı tüm İş Makinesi ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

9) Kişi kusurundan kaynaklı arızalan tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile ilgili Sorumlusuna bildirmek,

10) İş Makinesi, taşıt, makine teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak, sistemi; 7 gün 24 saat esasıyla hizmete hazır halde tutmak,

11) Araçların işletme giderlerini hesaplayarak işletme maliyetlerini çıkarmak. Kabul edilebilir düzeyin üstüne çıkanları üst makamlara rapor ederek hek'e ayrımalarını teklif etmek ve hek işlemlerini yaptırmak,

12) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek,

13) Gerek atölyelerimizde ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için sevk etmek,

14) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,

15) Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, onarım ve tamirini yaptırmak, kaza yapan araçların takibini yapmak,

16) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak,

17) Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımını yapmak,

18) Her tür malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve yedek parça, akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek,

19) İhtiyaç duyulan makine, taşıt, makine teçhizat ve akaryakıtı teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek ikmal ve dağıtım için gereken işlemleri yapmak,

20) Atık yağ, filtre, atık lastik ve aküleri ilgili Mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara tutanak karşılığı teslim etmek,

21) Belediyemiz akaryakıt (motorin, benzin, vb.akaryakıt türevlerinin) ihtiyacını tespit etmek ve ihale işlemlerini takip etmek,

22) “Akaryakıt İstasyonları Sorumlusu” sorumluluğunda, Akaryakıt istasyonlarının çalışmalarını takip etmek, istasyonların ihtiyaçlarını tespit ederek istasyonlara akaryakıt transferini sağlamak, servis ve akaryakıt tesislerinde olası yangınlara karşı tedbir almak, akaryakıt stoklarını takip etmek, denetlemek, yılsonlarında kesafet işlemlerini yapmak, akaryakıt istasyonlarının bakım ve onarımlarını düzenli olarak yaptırmak, yangınlara karşı gerekli tedbirleri almak,

23) Yıllık programlar göz önünde tutularak Belediye makine-araç parkının eksikliklerini belirlemek ve gidermek, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin işlemleri yapmak,

24) Makine-Araç ve makine teçhizat parkı kayıtlarının sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak,

25) Ambar takip sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, “Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi” sorumluluğunda, Şubesine bağlı ambarlarda her yıl 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa ambar sayımı yaptırmak,

26) Müdürlük bünyesindeki ambar ve diğer müdürlük birimleri ile Belediye'nin tüm Daire Başkanlıkları ile kendi arasındaki koordineyi sağlamak, işlemlerin takibini yapmak,

27) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda denetlemek,

28) Akaryakıt ve madeni yağ ambarının stok düzenini ve kontrolünü yaptırmak, Akaryakıt ve madeni yağların teslim alınması, muhafazası ve giriş-çıkışlarını yapmak, Manisa Büyük Şehir Belediyesine bağlı Daire Başkanlıklarından gelen akaryakıt ihtiyaç taleplerini almak ve ilgili talepler doğrultusunda ambar akaryakıt miktarını düzenlemek, Akaryakıtı otomasyon sisteminde akaryakıt stok seviye miktarlarını denetlemek, Daire Başkanlıklarında nazarında tüketim miktarını ve talep olasılıklarını belirlemek ve istatistiklerini tutmak,

29) Akaryakıt talepleri değerlendirmek zamanında, eksiksiz ve uygun kalitede karşılamak, Ambarda ihtiyaç doğrultusunda akaryakıt ve madeni yağ teminini, satın alma bölümüne ileterek tedarik edilmesini sağlamak, Ambara gelen akaryakıtın sipariş formuna bağlı olarak kontrol etmek ve kalite kontrol işlemlerini komisyon denetiminde yaptıktan sonra ambara kabul edilmesini sağlamak, gelen tüm akaryakıt ve malzemelerin kayıpsız bir şekilde depolanmasını sağlamak, kendisine bağlı istasyonlardaki akaryakıt miktarını tespit etmek ve gerektiğinde ikmal yapmak,

30) Kendisine bağlı istasyonlardaki kamera ve otomasyon sistemleri sayesinde istasyonların denetimi ve yönetilmesini sağlamak, Mobil ikmal aracı ve denetimindeki istasyonlara ikmal yapmakta kullanılan akaryakıt tankerlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, iş güvenliğinden sorumlu olmak.

31) Şube Müdürlüğü'nün harcamaları ile ilgili talepler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlamak ve Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile gerekli işlemleri takip etmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanı;

a) Daire Başkanlığını temsil eder.

b) En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare eder.

c) Daire Başkanlığının harcama yetkilisidir.

ç) Daire Başkanlığı ile Şube Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

d) Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.

e) Büyükşehir Belediyesinin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirir, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır, bütçe hazırlar ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

f) Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Plan hazırlığı sürecine katkı koyar, belirlenmiş odak alanlarında Müdürlüklerinin hedeflerinin belirlenmesini sağlar

g) Büyükşehir Belediyesinin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır,

ğ) Daire Başkanlığı gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitim almasını, yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

h) Belediye Başkanlığı'nca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirmek.

ı) Büyükşehir Belediyesinin Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunur ve bu sistemin sürekli gelişmesini sağlar, müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar/yaptırır.

i) Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler, işlerin daha etkin, verimli şekilde sonuçlandırılmasına yönelik gerekli tedbirleri alır.

j) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri'nde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

k) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri'nin personel hareketlerini planlar, izinleri denetler ve koordine eder.

l) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri'nde iç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirir.

m) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri'nin çalışma raporlarını onaylar, Daire Başkanlığının yıllık çalışma raporunu hazırlatarak, onaylar ve üst yönetime sunar.

n) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri'nde kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için birimlerin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunur.

o) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri'nde kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirler.

ö) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar.

p) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri'nde İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

r) Büyükşehir Belediye Başkanının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yerine getirmek,

s) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Çalışma Düzeni

MADDE 8- (1) Birimde yürütülen işlerle ilgili bilgi ve belgeler Daire Başkanından izinsiz olarak kurum dışına verilemez.

(2) Her müracaat sahibine hiçbir fark gözetmeksizin eşit ve adaletli hizmet sunulur.

(3) Her personel yürüttüğü işin gizliliğinden ve dökümanlarının korunup saklanmasından sorumludur.

(4) Demirbaş malzemeler, o malzemeyi kullanana veya malzemeyi kullananın 1.Amirine zimmet edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı, Ulaşım Dairesinin yürüttüğü ticari plakalı araçların çalışma usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik yönergeler çıkarmaya UKOME Genel Kurulu yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığı; araştırma, değerlendirme, etüt, plan, proje çalışmaları için Belediye adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kurumlar, uluslararası uzman ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, dernek ve vakıflarla işbirliği yapabilir. Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşlar ile birlikte çalışabilir.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabul edilip, Belediyemiz ilan tahtası veya internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.