

**T.C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.


**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- 1) Belediye: Bornova Belediyesini,
- 2) Üst Yönetici: Bornova Belediye Başkanını,
- 3) Müdürlük: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü
- 4) Müdür:Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,
- 5) Birim: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilatlanma

#### Kuruluş ve Teşkilatlanma

**MADDE 5** - Müdürlük, 02/05/2024 tarih ve 91 Meclis Kararı ile Bornova Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüz birimleri aşağıda yer almakta olup; Organizasyon Şeması Ek-1'de yer almaktadır.

- 1) İkmal Birimi
- 2) Bakım-Onarım Birimi
- 3) Trafik İşleri Birimi
- 4) Araç Sevk Birimi
- 5) Ambar Birimi
- 6) İdari İşler Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Bornova Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumludur.

#### Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Belediyede kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, akaryakıt vs. ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yapmak.

b) Belediyenin tüm motorlu araçların tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.

c) Araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene ve hurda vb. işlerinin aksamadan

zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

d) İlgili birimlere ihtiyaca göre Başkanlık makamının talimatları ile taşıt ve şoför tahsis etmek.

e) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yapmak ya da yaptırmak.

f) Müdürlük bünyesinde tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve yakıt istasyonu vb. birimleri kurarak araçların bakım, onarım çalışmalarını yapmak; yakıt ikmali ihtiyacını karşılamak, gerekli yedek parçaların teminini sağlamak,

g) Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

h) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yapmak.

i) Belediyenin taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemlerini yapmak.

j) Belediyemize yeni alınan araçların tescil işlemlerini yapmak.

k) Hibe araçlar ile ilgili işlemleri yapmak.

l) Gerekli durumlarda araç kiralama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

m) Belediyemiz araçlarında bulunan araç takip sisteminin etkin kullanılmasını sağlamak.

n) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

o) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

p) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

q) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulamak.

r) Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 7 –** Ulaşım Hizmetleri Müdürü 6. maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak/ yaptırmak ile. üst yönetici ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmakla yetkili ve sorumludur. Ayrıca Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek ile İç

Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemekten sorumludur.

### **İkmal Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

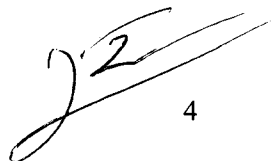
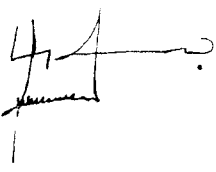
**MADDE 8 – İkmal Birimi** aşağıdaki görevlerden sorumludur.

- a) Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen taşıt ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri temin etmek, ilgili bölümlere dağıtılmak üzere Ambar birimine teslim etmek.
- b) Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek, yedek parça temininde gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak
- c) Satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini ile hizmet alımı amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, ihale süreçlerini koordine etmek ve bu kapsamdaki işlemleri gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- e) Bakım ve onarımı mümkün olmayan arızaların giderilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bakım ve onarım hizmetinin yapılmasını sağlamak.
- f) Ömrünü tamamlamış lastik, akü, kimyasal yağ atıklarının toplanmasının organize etmek ve ber tarafını sağlamak.
- g) Müdürlüklerin yıl içerisindeki akaryakıt vb. ihtiyaçları için diğer Müdürlüklerle görüşülerek geçmiş yılların sarfiyatı da göz önüne alınarak temin etmek.
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında taşıt ve iş makinelerinin alınmasını sağlamak.
- i) Üst Yönetici ve Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Bakım -Onarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 – Bakım-Onarım Birimi** aşağıdaki görevlerden sorumludur.

- a) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm araçların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- b) Araçların bakım onarım ve yenileştirme plan ve programlarını hazırlamak.
- c) İş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri almak.
- d) Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- e) İlgili Müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçları arızasına göre ilgili bölüme (lastikhane,



oto elektrik, yağ bakım, araç tamir, kaynakhane) göndermek.

- f) Atölyede onarılması mümkün olmayan araçların ikmal birimi tarafından yaptırılmasını sağlamak.
- g) Arızası giderilen araçların kabul işlemlerini yaparak ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- h) Bakım-onarım biriminde tamiri tamamlanmış araçların değişen yedek parçaları ve yapılan işlemleri bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- i) Yeni alınan ve garanti süresi devam eden araçların yetkili servislerinde bakım ve onarımlarını sağlamak.
- j) Üst Yönetici ve Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Trafik İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

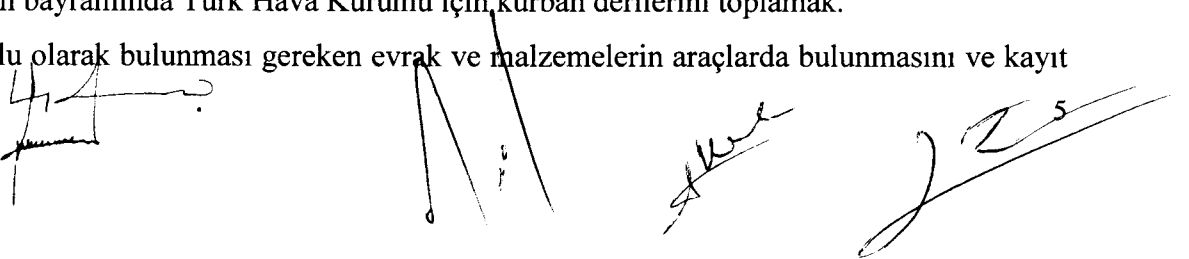
**MADDE 9 – Trafik İşleri Birimi aşağıdaki görevlerden sorumludur.**

- a) Belediye hizmet araçlarının karışmış olduğu kazalara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- b) Belediyeye ait tüm motorlu araçların ve iş makinalarının ruhsat yenileme işlerini yapmak.
- c) Belediye araçlarının zorunlu mali mesuliyet poliçelerini yenilemek, fenni muayenelerini ve egzoz gazı ölçümlerim zamanında yaptırmak.
- d) Vize işlemlerinin takibini yapmak.
- e) Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka çıkarma ve değişim işlemlerini yapmak.
- f) Araçlara yönelik tadilat değişiklikleri ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak.
- g) Belediyeye yeni alınan ve hibe edilen araçların trafik tescil işlerini yapmak.
- h) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinalarının hurda işlemlerini yapmak.
- i) Belediye araçlarında bulunan araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- j) Üst Yönetici ve Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Araç Sevk Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10– Araç Sevk Birimi aşağıdaki görevlerden sorumludur.**

- a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak.
- b) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- c) Başkanlık makamı olurlarıyla vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu ve diğer kurumların araç taleplerini karşılamak.
- d) Kurban bayramında Türk Hava Kurumu için kurban derilerini toplamak.
- e) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt



altına alınmasını sağlamak.

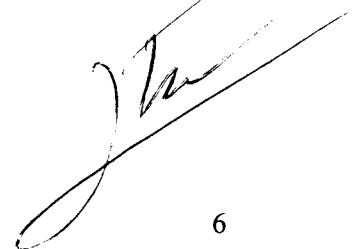
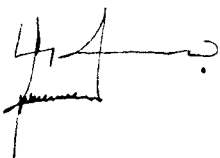
- f) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı yoluyla taşıt kiralanmasını sağlamak.
- g) Kiralanan araçlarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- h) Üst Yönetici ve Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Ambar Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11–** Ambar Birimi aşağıdaki görevlerden sorumludur.

#### **a) Taşınır Kayıt Yetkilisi**

- 1) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.
- 2) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- 4) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 5) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- 6) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 8) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- 9) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 10) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.



## **b) Taşınır Kontrol Yetkilisi**

- 1) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## **İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** İdari İşler Birimi aşağıdaki görevlerden sorumludur.

- a) 01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak.
- c) İşçi personellerin ve hizmet alımı ile çalıştırılan personelin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak.
- d) İhale dosyalarının takibi yapmak, hak edişlerini zamanında düzenlemek.
- e) Belediyemizin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen araçların teknik şartnamelerini hazırlamak, muayene ve kabullerini yapmak, atölyede yapılması mümkün olmayan dış piyasa tamiri ve yapımı gereken işler için teknik şartnamesini hazırlamak, takibini ve denetimini yapmak.
- f) Müdürlüğümüz tarafından temin edilecek taşıt ve iş makinelerinin 4734 sayılı İhale Kanununun istisnalar 3/e maddesi kapsamında D.M.O den alınmasını sağlamak.
- g) Üst Yönetici ve Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.



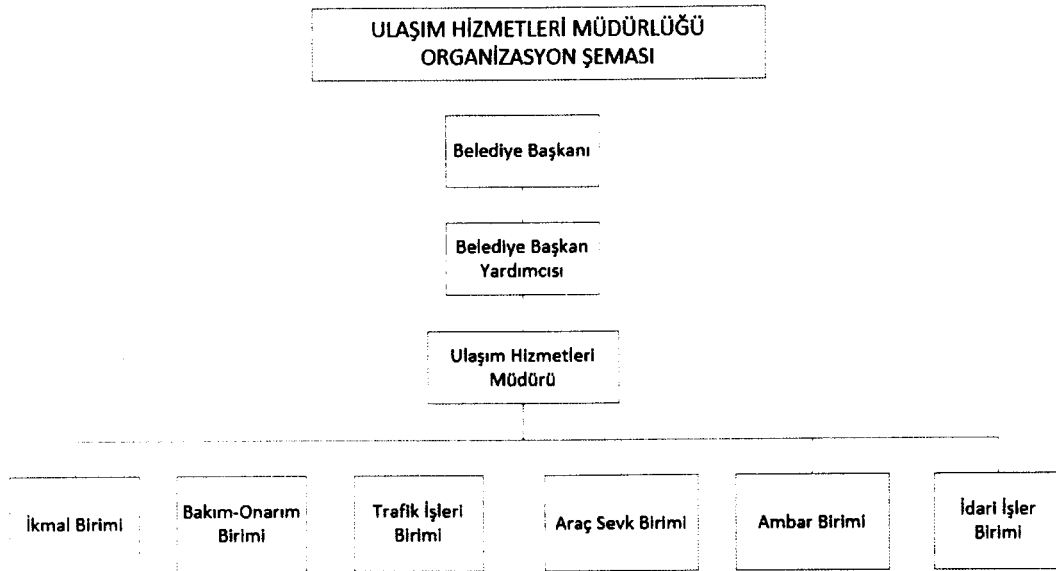
## Yürürlük

**MADDE 14** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra internet sitesinde yayınlanınca yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 15** – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü yürütür.

## Ek-1 Organizasyon Şeması



*[Handwritten signatures]*