

**BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA**  
**(Türlü İşler Komisyonu Raporu)**

01.09.2020 tarihli Meclis birleşiminde Komisyonumuza havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 18.08.2020 tarih ve E.17048 sayılı, Müdürlüğün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinde değişiklik talebinin görüşülmesi hakkındaki yazısı ve ilgili Yönetmelik komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde;

9 Bölüm, 30 Madde ve 10 sayfadan ibaret olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Komisyon Raporumuzla ekli olarak sunulan şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 22.09.2020

Lütfi ÇAVUŞ  
Komisyon Başkanı

Sariye ERYİĞİT  
Kom.Bşk.Vekili

İbrahim CANSIZ  
Raportör

Hasan ŞENOL  
Üye

Osman BEKAROĞLU  
Üye

**BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA**  
**(Türlü İşler Komisyonu Raporu)**

01.09.2020 tarihli Meclis birleşiminde Komisyonumuza havale edilen, İşletme Müdürlüğünün 25.08.2020 tarih ve E.17614 sayılı, İşletme Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik talebinin görüşülmesi hakkındaki yazısı ve ilgili Yönetmelik komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde;

7 Bölüm, 61 Madde ve 21 sayfadan ibaret olan İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Komisyon Raporumuzla ekli olarak sunulan şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 22.09.2020

Lütfi ÇAVUŞ  
Komisyon Başkanı

Sariye ERYİĞİT  
Kom.Bşk.Vekili

İbrahim CANSIZ  
Raportör

Hasan ŞENOL  
Üye

Osman BEKAROĞLU  
Üye

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I  
GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin, işe alınmasından, atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine, toplu iş sözleşme sorunlarının çözümüne, sosyal güvenlik kuruluşlarıyla olan ilişkilerinin düzenlenmesine ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini düzenlemek, örgütlemek ve yönetmek gibi temel işlevlerin yerine getirmenin yanı sıra, personelin niteliksel düzeyinin artırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitim düzenler.

**MADDE 1- KAPSAM :**

Bu yönetmelik Zonguldak Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarını düzenler.

**MADDE 2**

Bu yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce uygulanır.

**BÖLÜM II  
ESAS HÜKÜMLER**

**MADDE 3**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye kanununun 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe uygun olarak Belediye Meclisi kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup" Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**BÖLÜM III  
DEYİMLER VE TANIMLAR**

**MADDE 4- Belediye :**

Zonguldak Belediyesi

Başkanlık : Zonguldak Belediye Başkanlığı

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel

## BÖLÜM IV KURULUŞ

### MADDE 5

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ; Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim birimi ve Bordro biriminden oluşmaktadır.

### MADDE 6- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI

- 1) Belediye personelinin özlük işlerini yürütmek,
- 2) Çeşitli hizmet dallarında çalıştırılacak personelde bulunması gerekli nitelikleri tespit etmek,
- 3) Personele mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden imkanlar sağlamak,
- 4) Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- 5) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ,nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak.
- 6) İşe alınacak personelin niteliklerini tespit etmek ve işlemleri yürütmek.
- 7) İntibak ve terfii işlerini yürütmek,
- 8) İşçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- 9) Plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
- 10) Sözleşmeli personele ait tüm işlemleri yürütmek.
- 11) Pasaport işlemlerini hazırlamak.
- 12) Personellerin bordro(ücret-maaş) işlemlerini yürütmek.
- 13) Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
- 14) Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
- 15) Hizmetiçi eğitim seminerleri düzenlemek.
- 16) 4857 sayılı İş Kanununun 30.maddesi gereğince işe alınacak özurlüler ile hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 17) Yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,
- 18) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- 19) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek ilgili Kurumlara bildirimde bulunmak,
- 20) Tüm çalışanların adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 21) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- 22) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak.
- 23) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- 24) Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 25) Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

- 26) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- 27) Memurlara çalışma belgesi düzenlemek, emekli sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 28) Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek,
- 29) Derece ve kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, kadro defterlerini tutmak ve bütçe için gerekli dökümanı vermek. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, sicilini işlemek ve gerekiyorsa intibak işlemini yapmak,
- 30) Sicil dosyalarında bulunması gereken belgeleri sağlamak ve dosyalarında saklamak,
- 31) Başkanlıktan ayrılan personel ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 32) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onaylarını almak ve gerekli işlemlerini yapmak,
- 33) 1-2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak,
- 34) Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 35) Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ,muhafazasını sağlamak, özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek
- 36) Aday memurlara ilişkin temel eğitim,hazırlayıcı eğitim ve stajlara ilişkin işlemleri yapmak.
- 37) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını bildirmek
- 38) İşkura aylık işgücü çizelgesi göndermek.

## BÖLÜM V

### MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### MADDE 7

##### Direktif alacağı yöneticiler:

Başkanlık Makamı

##### Direktif vereceği:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelleri.

##### Görev ve Yetkileri:

- 1) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
- 2) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- 3) Personel Özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazasının sağlanması.
- 4) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, emeklilik ve disiplin gibi işlemlerini personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına uygun biçimde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5) Kurum Personelinin üst göreve yükseltilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 7) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- 8) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,

- 9) Toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- 10) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- 11) Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 12) Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek,
- 13) Hizmetiçi eğitim seminerleri düzenlemek,
- 14) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

## MADDE 8 - İNSANGÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME

- 1) İnsan kaynakları politikasının hedefi , Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir.

## MADDE 8/1- İş İlişkileri ;

- 1) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve sağlamak için ilgili birimlerle,
- 2) Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için ilgili Bakanlıklarla,
- 3) Sosyal Güvenlik Kurumlarıyla,
- 4) Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili üniteler ile,
- 5) İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili üniteler ile iş ilişkileri kurar.

## 2- Sorumlulukları;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

## BÖLÜM VI

## GENEL İLKELER VE TANIMLAR

## MADDE 9

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre ,

- 1) Müdürlük kendi görev alanındaki konularda araştırmacı, planlayıcı, izleyici ,değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici olarak çalışmaktadır.

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK :

- 1) Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
  - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.
  - b) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

- 2) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

## BÖLÜM VII

### MADDE 10- YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları;

Düzenleme, koordinasyon, uygulamalı yönetim, izleme , denetleme, değerlendirme, bilgi verme işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yönetici olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

### MADDE 11- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ

#### Görev ve sorumluluk:

- 1) Direktif alacağı yöneticiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- 2) Direktif vereceği personel :ŞEF
  - a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
  - b) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları Müdürüne karşı sorumludur.

### MADDE 11/1- Görevleri:

- 1) Belediye personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden çıkarılma uygulamasını sağlamak,
- 2) Başkanlığın memur ,sözleşmeli personel ve işçi işlemlerini yürütmek,
- 3) Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak,
- 4) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- 5) Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 6) Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 7) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- 8) Memurlara çalışma belgesi düzenlemek, emekli sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 9) Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek,

- 10) Derece ve kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, kadro defterlerini tutmak ve bütçe için gerekli dökümanı vermek. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, sicilini işlemek ve gerekiyorsa intibak işlemi yapmak,
- 11) Sicil dosyalarında bulunması gereken belgeleri sağlamak ve dosyalarında saklamak,
- 12) Başkanlıktan ayrılan personel ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 13) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izinlere ait işlemlerini yapmak,
- 14) 1-2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak,
- 15) Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 16) Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ,muhafazasını sağlamak, özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek

## MADDE 11/2- İş İlişkileri:

- 1) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer birimleri
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerine ilişkin konularda;
  - a) Başkanlığın diğer birimleri
  - b) Sosyal Güvenlik Kurumları
  - c) İlgili Bakanlıklarla iş ilişkileri kurar.

## MADDE 12-Bordro birimi: Görev ve sorumluluğu:

- 1) Direktif alacağı yöneticiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- 2) Görev ve sorumluluk :
  - a) Bordro birimi çalışanları yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
  - b) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları Müdürüne karşı sorumludur.
  - c) İşyerinde memur, daimi işçi, sözleşmeli işçi, stajyer maaşlarının 657 Sayılı Kanun ve işçilerin toplu sözleşmeye uyumlu olarak hazırlanması.
  - d) Puantaj kontrol ve maaş kontrol işlemlerini yapılması
  - e) Bordro tahakkuk işlemleri
  - f) Özel hizmet, yan ödeme, derece-kademe, ek ödeme takibi
  - g) Personel bilgi güncellemeleri ve takibi
  - h) İdari süreçlerin yürütülmesi
  - i) Yıllık izin ve hastalık raporlarının puantaj kontrolü ile yapılması
  - j) İşçi memur ve sözleşmeli personel SGK giriş-çıkış düzeltme işlemlerinin yapılması
  - k) Belediye Başkan Vekalet ücretleri
  - l) Denetim komisyonu ücretleri
  - m) Üç aylık teknik hizmet, ek tazminat ücretleri
  - n) Meclis üyesi huzur hakları
  - o) Encümen üyesi huzur hakları
  - p) İtfaiye fili hizmet zammı
  - q) Avukatlık vekalet ücretleri
  - r) Birime ait iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazışmalar.

## MADDE 12/2- İş İlişkileri:



- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktiflerine göre, Müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
  - a) Başkanlığın diğer birimleri
  - b) Sosyal Güvenlik Kurumları
  - c) İlgili Bakanlıklarla iş ilişkileri kurar.

## BÖLÜM VIII

### PERSONELİN HAK, ÖDEV VE SORUMLULUKLARI HAKLARI

#### MADDE 13 - UYGULAMAYI İSTEME VE GÜVENLİK

Belediye personeli , yürürlükte bulunan kanun , tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

#### MADDE 14 - SOSYAL GÜVENLİK

Belediye personeli , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Yasası ve Sosyal Güvenlik Kanununun ve bu Kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

#### MADDE 15 - ÇEKİLME

Memur yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Personel , izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini on gün süreyle kesintisiz terk etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilmiş sayılır. Çekilmek isteyen memur, yerine atanan personelin göreve başlamasına veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar göreve başlamadığı veya yerine bir vekil atanmadığı taktirde, en yakın amirine haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, en yakın amirine haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir.

İşçi personeller için SGK, 4857 SK, Yürürlükteki tüm mevzuatlar ve Toplu-İş Sözleşmesi uygulanır.

#### MADDE 16 - MÜRACAAT, ŞİKAYET VE DAVA AÇMA

Başkanlık Personeli, Belediye ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya Kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.

#### MADDE 17 - İZİN

Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, İşçiler ise 4857 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptirler.

#### MADDE 18 - ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur. Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

### Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

- 1) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- 2) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,
- 3) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- 4) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- 5) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak ,
- 6) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- 7) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,
- 8) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek,
- 9) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

### MADDE 19 - SIR SAKLAMA

. Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

### MADDE 20 - İKAMET VE ADRES BİLDİRME

Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

### MADDE 21 - BİLGİ VE DEMEÇ VERME

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

### MADDE 22 - YASAKLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

## MADDE 23 - DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

## MADDE 24

Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

## BÖLÜM IX ORTAK HÜKÜMLER

### MADDE 25 - TÜM PERSONEL :

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

### MADDE 26- GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

- 1) Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Elektronik kayıt ve özlük işlemleri evraklarına ait fiziki arşiv evrakları hazırlanarak belirlenen yöntemlerle arşivlenir ve ilgililerine veya birimlerine teslim edilir.

### MADDE 27- ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

- 1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların fiziki ve elektronik ortamda arşivlenir.

### MADDE 28 :

Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

### MADDE 29:

Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı yürütür.

**MADDE 30:**

07.02.2014 Tarih ve 27 Sayılı meclis kararı ile uygulanmış olan görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.



T.C  
ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İşletme Müdürlüğü  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM:**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı; Zonguldak Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün görev alanı, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik, Zonguldak Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün; kuruluş, görev ve esasları ile Belediye başkanlığımıza bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, kurumumuzun birimleri arasında koordinasyonun sağlanması, istatistiki bilgilerin toplanması; stratejik planlamanın yapılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi çalışmalarının yürütülmesindeki usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

(1) İşletme Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b,f,j maddesi ile 18/m maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe aykırı hareket edenler hakkındaki cezai müeyyideleri;

- a) 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- c) 2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu
- d) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- e) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Zonguldak Belediyesi Zabıta Yönetmeliği hükümleri gereği ilgililerince cezai müeyyideler uygulanır.
- f) 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- g) 237 sayılı Taşıt Kanunu
- h) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu
- i) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- j) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- k) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

## Tanımlar

### MADDE 4-

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Zonguldak Belediyesini,
- b) Başkan : Zonguldak Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : İşletme Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef : İşletme müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Zabıta : Otogar Zabıtası
- h) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş , Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

##### MADDE 5

(1) İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 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"

(2) İşletme Müdürlüğüne bağlı idari birimler,

- a) Terminal Birimi ve İlçe Belde Durakları
- b) Otopark Birimi
- c) Ticari Araç Tescil Birimi
- d) Toplu Ulaşım Yönetim Birimi

#### Teşkilat Yapısı

##### MADDE 6

(1) İşletme Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Zabıta
- e) Tahsildar
- f) Özel Güvenlik
- g) Diğer Personeller

(2) İşletme Müdürlüğü: İşletme Müdürü ve yeterli sayıda personel tarafından yönetilir. Belediyemizce denetim ve hizmetlerin yerine getirilmesinde istihdam edilmek üzere otogar zabıtası görevlendirilir.

(3) Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mali İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esas çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel istihdam edilir.

(4) Otobüs Terminalinde temizlik ve ihtiyaçların giderilmesine yönelik hizmet yapan ve hizmetlerin yürütülmesine aracılık eden personel çalıştırması zorunludur.

(5) Otogarda oluşturulacak asgari hizmet birimlerinde çalıştırılacak personel sayısı bunların niteliği çalıştırılma şekli ve buna ilişkin diğer hususlar belediyemizce düzenlenir.

(6) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek.

(7) Belediye Meclisine sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek,

(8) 5393 sayılı Kanun'a göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Meclisince alınan kararların tatbikini sağlamak.

(9) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

(10) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlamak, geçici otopark taleplerinin değerlendirmesini yapmak ilgili müdürlüklerle işlemlerini yürütmek, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek,

(11) Belediyenin altyapı ile ilgili diğer birimlerin çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak.

(12) T plakalı ticari taksiler, M plakalı ticari araçları, S plakalı servis araçları, J plakalı köy ve belde araçlarının denetim ve kontrollerini yapmak, güzergah izin belgesi, çalışma ruhsatı düzenlemek,

(13) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dâhilindeki toplu taşıma araçlarının (minibüslerin, Özel Halk Otobüslerinin, ticari taksilerin ve her türlü servis araçlarının) hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaştan gelecek talepleri incelemek ve Belediye Meclisince karar alınmasını sağlamak.

(14) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.

(15) Öğrenci ve vatandaşlarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek amacı ile çalışmalar yapmak.

(16) Kent içi toplu taşıma sistemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.

(17) Ulaşım Ana Planı yapmak, yaptırmak.

(18) Taksi, dolmuş ve servis araçlarının yönetmeliklerini düzenlemek ve uygulamasını sağlamak.

(19) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek.

(20) Teklifi müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

(21) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

## **Bağlılık**

### **MADDE 7**

İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personelin Unvan ve Nitelikleri**

##### **MADDE 8**

İşletme Müdürü, Şef, Zabıta Memurları, İdari-Teknik ve Yardımcı Hizmetler Memurları 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

İşletme Müdürlüğünde görev alacak olan işçi personeller için 4857 sayılı kanun, toplu iş sözleşmeleri, bireysel iş sözleşmeleri ve ilgili tüm mevzuat uygulanır.

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren 5188 Sayılı Özel Güvenlik Görevlileri İşletme Müdürlüğü ve birimlerinin çalışma ve alan güvenliğinden sorumlu olup, yapmış olduğu görev nedeniyle üstlerine bilgi vermek ve görevlerini uygun ve itinalı yapmak zorundadır.

#### **İşletme Müdürünün İdari Görevleri**

##### **MADDE 9**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.



## **İşletme Müdürünün Yetkileri**

### **MADDE 10**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeli hakkında disiplin işlemleri başlatmak.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde, ödül ve takdirname Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

## **İşletme Müdürünün Sorumlulukları**

### **MADDE 11**

- 1) İşletme Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 2) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek,
- 3) Birim performans programını hazırlayıp, strateji geliştirme müdürlüğüne göndermek,
- 4) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp, strateji geliştirme müdürlüğüne göndermek.

## **Müdürlüğe Bağlı Şef ve Görevleri**

### **MADDE 12**

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

## **İşletme Şefliğinin görevleri**

### **MADDE 13**

- 1- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2- Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp imzaya sunmak.
- 3- Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 4- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- 5- Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.

- 6- Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7- Personelin derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek.
- 8- Personele ait yıllık izin onaylarını almak.
- 9- İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- 10- Müdürlük personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak .
- 11- Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 12- Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- 13- Müdür tarafından havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek kayıt defterinde bu hususun belirtilmesini sağlamak.
- 14- Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 15- Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 16- Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- 17- Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilmum evrak, belgelerin arşiv görevlisi tarafından arşivde muhafazasını sağlamak.
- 18- Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 19- Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, akbil bileti, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemleri takip etmek
- 20- İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 21- Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak.
- 22- İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 23- Gerekli olan araştırma konularını belirleyip bu konularda araştırma yapmak veya yaptırmak,
- 24- Uzun, orta ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- 25- Belediyenin Müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yapmak,
- 26- Toplanan istatistiki bilgileri bilgisayar ortamında değerlendirerek devamlı kullanılabilir hale getirmek,
- 27- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 28- Her mali yıl sonunda mahiyetindeki demirbaş sayımlarının yapılması işlemlerini yürütüp sayım sonucu noksan ve fazlalıkları tespit ederek taşınır konsolide yetkilisine bildirmek.
- 29- Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek.
- 30- Müdür ve Müdürlükteki diğer yöneticiler tarafından verilecek benzer diğer görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**İşletme Müdürlüğünde Hizmet Alanların**  
**İş ve İşlemleri ile Görev Ve Sorumlulukları**

**Hizmet Alanların Görev ve Sorumlulukları**  
**Şehirlerarası Otobüs Terminali ve İlçe, Belde Durakları**  
**MADDE 14**

**Terminal Birimi :** Bir sorumlu Amir, Memur, Zabıta Memuru, Güvenlik Görevlisi ve yardımcı personelden oluşur.

- 1) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı kapsamında Terminali işletmek/işlettirmek.
- 2) Terminalde mevcut kiracı ve taşımacıların mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, denetlemek; gerektiğinde ceza tutanakları düzenlemek.
- 3) Terminalde taşımacılık dışı hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 4) Otobüslerin hareket saatlerini kontrol etmek.
- 5) Günün her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını sağlamak.
- 6) Terminalde genel güvenliğin sağlanmasına yardımcı olmak.
- 7) Terminaldeki otobüs firmaları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Terminalin genel işleyişi için gerekli tedbirleri almak.
- 8) Firmalar arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranışlara engel olmak,
- 9) Terminale yolcu getiren ve yolcu alan taksi ve dolmuşların çalışmalarını düzenlemek, kendilerine ayrılan sahada park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.
- 10) Terminal içinde özel otolar için park yerleri düzenlemek, buralara park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.
- 11) Terminalde yolcuların şehir içi ulaşımını sağlayan servis araçlarını kontrol etmek.
- 12) Zonguldak Belediyesi Otogar Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek.
- 13) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'ndan alınan Yetki belgesi bitim sürecini takip etmek ve yenilemek.
- 14) Terminalde Yetki Belgesiz taşımacılık ve acentelik faaliyetinde bulunulmasına ve taşıt kartı olmayan taşıtların terminale giriş-çıkışına izin vermemek, faaliyetine engel olmak.
- 15) Terminalde faaliyet gösteren acentelerin bilet satış yerlerine tarifelerini görünür yere asılmasını sağlamak.
- 16) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

17) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(18) Terminalde yolcu taşımak üzere yürürlükteki esaslar dahilinde faaliyet gösteren şirket, özel kuruluşlar ve terminalin diğer ticari amaçlı ünitelerini kiralayanlar bu yönetmelikte geçen Zonguldak Belediye Meclisi ve Encümenince alınmış, alınacak kararları kabul etmiş sayılabilecekleri gibi uymayı da taahhüt eder.

(19) Zonguldak Belediyesi isterse günün şartları gereği özel şartnameler ile de 3. Bir kişiye – kiracıya ihale usulü ile işletme hakkını devredebilir.

(20) İşletmeyi alan 3. şahsa karşı alt kiracıların sorumluluk ve yükümlülüklerinde özel şartnameler ile düzenlenebilir.

(21) Alt kiracılarla ilgili olarak yetkilere her türlü hukuki ve kanuni sorumluluk kiracıya ait olup, sadece kiracı idareye karşı sorumludur.

(22) Terminal içerisinde faaliyet gösteren acenteler ilimizden transit geçen taşımacı firmalarla acentelik sözleşmesi yaptıkları firmayı bir di lekçe ve sözleşmeleri ile birlikte terminal idaresine bildirmek zorundadırlar.

(23) Acenteliğin başladığı tarihten itibaren 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu gereğince sözleşme yaptıkları firmaları F1 Yetki Belgesine (Karayolları Yolcu Taşıma Belgesi) 1 ay içerisinde işletmeleri zorunludur . Aksi halde firmaların faaliyetlerini sürdüremezler.F1 Yetki belgelerini ve belgeye işlettikleri acenteleri Zonguldak Belediyesi İşletme Müdürlüğüne bildirmeleri zorunludur. Yasa ve yönetmeliklerde olabilecek değişiklikleri ve her türlü taşımacılıkla ilgili genelge ve yönetmelikleri yerine getirmekle mükelleftirler.

(24) Alt kiracılar mevzuatları takip etmek zorundadırlar. Ayrıca terminal işletmesi 3. bir şahsa verilecek olursa her tür alt kiracılarla ilgili bütün kanuni ve hukuki sorumluluk ve denetleme kiracıya ait olup, yetkililere karşı bu konuda sorumludurlar. Kiracıya idarenin her hangi bir sorumluluğu yoktur.

## **Peron Tahsisi**

### **MADDE 15**

(1) Şirketler, Terminalden firmaların adlarına peron tahsisi yaptırabilirler. Peron tahsisleri, trafik emniyet ve diğer şirketlerin tahsisleri de göz önüne alınarak değerlendirilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. Peron tahsis yapılamayan firma araçları için uygun yerlerde indirme alanları oluşturulur. Taşıtlar taşıma biletlerinde yazılı olan saatte hareket edeceklerdir. Yolcunun az olması veya yolcunun gelmemesi gibi nedenlerle hareket saatini geciktiremez. Araçların tüm kontrollerinin önceden yapılmış olması esas olup aracın bozulması gerekçesi veya herhangi bir gerekçe ile otobüs seferi iptal edilemez ve hareket saati geciktirilemez. Yolcu taşıyan firmalara ait araçlar yolcu indirmek maksadıyla hareket saatinde var ise tahsis edilen peronları tahsisli peronları yok ise tespit edilen alanları kullanmak zorundadırlar. Sabit peronu olmayan firmalar tahsisli peronları kullanamazlar. Uymayanlar hakkında 5393 Sayılı Kanun gereği para cezası uygulanır.

(2) Tahsisi olmayan alanlarda bekleyen ve yolcu alan araçlardan çıkış ücretinin 5 katı gecikme cezası uygulanır ve tahsil edilir.

(3) Ayrıca terminal işletmesi 3. bir şahsa verilecek olursa, her türlü alt kiracılarla ilgili bütün kanuni ve hukuki sorumluluk ve denetleme kiracıya ait olmak üzere, yukarıda bahsedilen düzenlemeler ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kiracı tarafından kiralayan idareye bilgi verilerek yeniden düzenlenir.

## **Bilet İşlemleri**

### **MADDE 16**

(1) Taşıma şirketlerince yolculara verilecek biletler yasalarda ve yönetmeliklerde yazılı kurallara uygun şekilde sıra numaralı ve bilet üzerinde yolcunun adı, gideceği yer, hareket saati, koltuk numarası ve taşıma ücretinin tam ve doğru olarak belirtilmesi gerekir.

(2)4925 Sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliği 57.maddesinin (10) ve (11) bentlerinde yer alan 6 yaşın altında olan çocuklar yolcu bileti düzenlenmeksizin kucakta seyahat edebilirler. Bunlar için ayrı koltuk talep edilmesi halinde, bilet ücreti geçerli ücret tarifesi üzerinden %30 indirimli düzenlenir. 6 yaş ve üzeri tüm çocukların ayrı koltukta seyahat etmesi zorunlu olup,6-12 yaş arası çocuklar ile yaş şartı aranmaksızın % 40 oranında özürlü olduğunu belgeleyen kişiler için bilet ücreti geçerli bilet tarifesi üzerinden %30 indirimli düzenlenir.

(3)Taşıma biletlerine yasalara, yönetmeliklere aykırı hükümler konulamaz. Taşıma bileti yolcu ile şirket arasında yapılmış bir akitir. Şirketlerce çalıştıkları hat ve yerlerin dışında yerlere veya daha sonraki hatlara bilet kesilemez. Şirketlerin diğer il ve ilçelerdeki temsilcilikleri tarafından aktarmalı olarak verilmiş olan biletlerin sahipleri yola devam edemedikleri takdirde, şirketin Zonguldak ilindeki sorumluları veya yetkilileri bu yolcuları biletlerinde yazılı olan yerlere gönderecekler ve uygun yolcu vasıtası ile gideceklerdir. Şirketlerin bilete yazılı olan hatta seferleri mevcut değilse yolcuları terminal idaresi ve işletmesi kendi belirleyeceği bir araçla ve masrafı ilgili şirkete ait olmak üzere gönderecektir. Bu uygulamada doğacak cezai müeyyide bilet üzerindeki firmanın yetkili yazıhanesinde yazılır.

(4) Ayrıca terminal işletmesi 3. bir şahsa verilecek olursa ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak üzere yapılacak bu düzenlemelerde kiracı yetkili olup her türlü sorumluluğu almış kabul edilir. Kiracı kiralayan idareye bilgi verir.

## **Park ve Hareket**

### **MADDE 17**

(1)Terminalde bulunan vasıtaların sahipleri ya da şoförleri terminal trafiğine uygun olarak belirlenmiş olan mahallerde yolcularını indirdikten sonra bu mahalleri terk eder, belirtilen park yerlerine çekilmeye ve diğer araçların giriş -çıkışları ile manevralarına engel olmayacak şekilde yerleştirmeye zorunludur.

(2)Terminalden hareket edecek vasıtalar, hareket edecekleri peronlara hareket saatinden azami 25 dakika önce her türlü yol hazırlığı ve ikmallerini gerçekleştirdikten sonra girecektir. Belirtilen zamandan önce ve sonra ya da hareket düzenini bozacak şekilde ve zamanda perona giriş yapılamaz. Otobüs sahipleri ile görevlileri indirme-bindirme peronlarında ve park yerlerinde araç temizliği yapamaz. Çevreyi kirletemezler. Uymayanlar hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince para cezası uygulanır.

(3)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa bu konularla ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla her türlü sorumluluk ve yetki kiracıya aittir. Yapmış olduğu uygulamalarla ilgili kiracı, kiralayan idareye bilgi vermek zorundadır.

## **Bagaj İşlemleri**

### **MADDE 18**

(1)Yolculara ait olan bagajda taşınacak eş yaların her parçasına mutlaka bagaj fişi takılacak, numaralı olan bu fişlerin bir parçası eşya sahibine verilecektir. Fişi olmayan bagajların kayıp olması halinde firma-yazıhane sahibi-otobüs şoförü müteselsilen sorumludur. Yolcuların 30.kg a kadar olan eşyaları ücretsiz taşınacak, fazlası yolcu

ile firma arasındaki anlaşmaya tabidir. Teslim alınan bagaj, yolcuya son varış noktasında teslim edilinceye kadar korunması otobüs şoförü ve firmaya aittir.

(2) Bagajlar otobüse alınırken mutlaka kontrol edilecektir. Her türlü hayvan, yanıcı, patlayıcı, koku neşredici ve kanunen yasaklanmış maddeler taşınamaz.

(3) Yazıhaneler konu ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen sorumluluklarını yerine getirmek zorundadır. Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla bahsedilen bu işlerin denetim ve takibi kiracının yetki ve sorumluluğundadır.

## **Terminal Ücretleri**

### **MADDE 19**

(1) Terminalde verilen hizmetlere karşılık alınacak ücretler resmi gazetenin 04.11.2015.Tarih ve 29522 sayılı yayınına uygun olarak 4925 no lu Karayolu Yolcu Taşımacılığında Kullanılan Terminallere İlişkin tavan bilet ücret tarifeleri İl nüfusu esas alınarak uygulanır.

(2) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa, ücretle ilgili konu ihale şartlarına göre değerlendirilir.

## **Çıkış İşlemleri**

### **MADDE 20**

(1) Terminalden tarife doğrultusunda belirlenen ücret ödenmeden çıkış yapılamaz. Çıkışlar trafik güvenliği göz önüne alınarak, idare ve işletmece belirlenecek esas ve usullere uygun olarak, önceden tespit edilen ve ilan edilen saatlerde tek veya toplu olarak yapılabilir. İzinsiz çıkış yapılamaz.

(2) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa bu konu ile düzenleme ve sorumluluk ve yetki kiracıya aittir. Kiracı konu ile ilgili her tür denetim ve takibi kendisi yapmak zorundadır.

(3) Terminalden ücret ödemeksizin çıkış yapan araçlardan, Araç sahibi ve firma ile komisyoncuları müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. Aksi taktirde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediye zabıtası tarafından ilgili şahsa ceza tutanağı tanzim edilerek Belediye encümenine sunulur. Bu nedenle verilecek ceza müştereken ve müteselsilin tahsil edilir.

(4) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa kiraya verilecek olursa bu konu ile düzenleme, kiralayanın idareye bilgi vermesi kaydıyla kiracının yetki ve sorumluluğundadır.

## **Bilet Satış ve Müdüriyet Odaları**

### **MADDE 21**

(1) Yolcu taşıma işlemlerini yöneten şirketlerin, terminalde kiralayacakları bilet satış gişeleri ile bürolarının sayılarına sınırlama getirmemek esastır. Ancak kamu düzeni ve haksız rekabet ortamı oluşmaması için Başkanlıkça sınırlama getirilebilir.

(2) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa ait kiracılarla ilgili düzenleme ve yetki ve sorumluluk kiracıya aittir. Kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla yeni bir düzenleme yapılabilir.

(3) Kiracı alt kiracılarla ilgili olarak her tür kanuni ve hukuki olarak yetkilere karşı sorumludur.

## **İlan ve Reklam**

### **MADDE 22**

(1)Yazihaneler, idarece gösterilecek yere, örneğine uygun olarak işyerinin hangi şirkete ait olduğu ve hangi hatlara sefer düzenlediğini belirtir, ışıklı levha asılması zorunludur. Levhaların boy, ebat ve kalınlıkları aynı olacak, uygun olmayan levhalar asla konulmayacaktır. Terminalde tüm mekanlara yukarıdaki fıkrada belirtilen ışıklı levhadan başka ışıklı veya ışiksiz levha kağıt, bez, cam, sac v.b. levha üzerine yazılmış ilan ve reklam asılamaz. Uygulamayanlara para cezası uygulanır.

(2)Ayrıca terminal 3.bir şahsa verilir veya devredilirse kanun takip ve düzenlenmesi kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracıya aittir. Her türlü kanuni ve hukuki sorumluluk kiracıya aittir.

## **Fiyat Listesi**

### **MADDE 23**

(1)Bilet Satış Gişelerinde ,hizmet edenler tarafından rahatlıkla görülecek bir yere75x30 cm ebadında fiyat listesi asılması zorunludur.

(2)Bu zorunluluğa uymayanlara 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre cezai işlem uygulanır. Levha ebadının belirlenmesi terminal i daresi ve işletmesine bağlıdır.

(3)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir sahsa verilecek olursa kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiracı tarafından yapılabilir. Her türlü sorumluluk kiracıya aittir.

## **Ücret İadesi**

### **MADDE 24**

(1) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu gereği yetki belgesi sahipleri otobüs hareket saatinin 24 saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda taşıma veya bilet ücretlerinin tamamını iade etmek, otobüs hareket saatinin 12 saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda ise 6 ay geçerli olmak üzere açık bilet düzenlemek zorundadırlar.

(2) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeyi kiracı yapabilir. Her türlü sorumluluk kiracıya aittir.

## **Görevlilerce Kontrol**

### **MADDE 25**

(1) İdare görevlileri, kiracıların bu yönetmelik hükümlerine uyup uymadıklarını kontrol amacıyla, iş yerlerini denetler.(Firmaların müdüriyet büroları şikayet söz konusu olduğu takdirde, kolluk kuvvetleri, zabıta memurları ve yetkililerce denetlenebilir.)

(2) Alt kiracılar ile çalıştırdıkları kimseler, yetkililerin kontrol ve denetim görevlerini yerine getirmelerine engel olamazlar. Görevlilerce iş yerlerinde belirlenen noksanlıklar, yetkililerle derhal giderilecektir. Görevliler bağlantı olarak personel kartı veya kimliğini göstermekten kaçınan veya aykırı beyanda bulunan kişiye (firma-yazihane sahibi) belediye zabıtası ve kolluk kuvvetlerince 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği para cezası uygulanır.

(3) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla kiracı, alt kiracılarla ilgili her türlü denetimi yapmakla görevli ve yetkilidir. Bütün kanuni ve hukuki sorumluluk kiracıya aittir.

## **Yıkıcı Rekabet ve Teşrifatçı**

### **MADDE 26**

(1) Terminal dahilinde yolcu taşımacılığı ile diğer alanlarda faaliyet gösteren kiracılar, teşrifatçının, ayakçının, çığırkanın ve simsarın yapacakları işler istihdam edilen diğer unvanlı personele yaptırılmayacağı gibi alt kiracılar kendileri veya ortakları dahi yapamazlar.

(2) Terminal saha içerisinde yolcuların, firmaları ve yazıhaneleri serbestçe seçmelerine karışılmayacaktır. Yolcuların, seçimlerinde zorlanmayacakları gibi davet bile edilemeyecektir. Bu yasak davranışların, ticari işletmelerin faaliyet çerçevesinde işlenmesi halinde işletme sahibi gerçek veya tüzel kişiye para cezası verilir. Tekrarı halinde yazıhanenin kira sözleşmesi tek taraflı olarak hiçbir itiraza mahal bırakılmaksızın Encümenle fesih edilebilir.

(3) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla her türlü düzenleme ve yetki kiracıya aittir. Bütün hukuki ve kanuni sorumlulukta, kiracı yetkililere karşı sorumludur.

## **İç Trafik**

### **MADDE 27**

(1) Terminal dahilinde kiracılar ile çalışanlar veya yolcular, iç trafiği aksatacak şekilde toplu olarak bulunamazlar. Bu kişiler, Terminal görevlilerinin ikazlarına uymak ve bekleme salonlarında veya otobüslerinde bulunmak zorundadırlar.

(2) Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, konu ile ilgili düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracıya aittir. Yetkililere karşı bütün hukuki ve kanuni sorumluluk kiracındır.

## **Park Mahalleri**

### **MADDE 28**

(1) Taşıt araçlarının, terminalde kendilerine ayrılan yerlerle park etmeleri zorunludur. Bu araçların terminal civarındaki cadde,sokak,yol,meydan ve arsalarla terk edilmesi yasaktır. Terminale yolcu getiren özel araçlar ticari taksiler yolcuların şehir içi ulaşımını sağlamaya hatlı minibüsler ve firmalara ait ücretsiz servis yapan servis araçları v.b.kendilerine ayrılan alanlarda indirme bindirme yapmak ve otopark yerlerine park etmeleri zorunludur.Bu araçların yolcu peronları ile otobüs park mahallerine girmeleri yasaktır. Terminale giriş -çıkış ücrete tabi olup Belediye meclisince belirlenir.

(2) Ayrıca otobüs terminali 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılır .Her türlü yetki ve sorumluluk kiracıya aittir.

## **Terminal Haricinde İndirme – Bindirme**

### **MADDE 29**

(1)Şehirler arası ve Zonguldak belediyesi sınırları içinde yolcu taşımacılığı yapan otobüsler, terminal dışında yolcu indirme-bindirme işlemi yapamazlar. Bu durumdan sözleşmeli oldukları acenteleri müteselsilen sorumludurlar. Denetim ve kontrolleri 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 72.maddesinde belirlenen "Denetimle Görevli ve Yetkili Kuruluşlar" ile aynı yönetmeliğin 73.maddesinde belirtilen " Suç ve Ceza Tutanağı Düzenlemeye Görevli Ve Yetkili Kılanlar" (Emniyet görevlileri) tarafından yapılacaktır. Tespitleri halinde ilgili kanun ve yönetmeliklere göre işlem yapılır.



(2)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılır. Yetki ve sorumluluk kiracıya aittir. yerlerine park etmeleri zorunludur .Bu araçların yolcu peronları ile otobüs park mahallerine girmeleri yasaktır. Terminale giriş -çıkış ücrete tabi olup Belediye meclisince belirlenir.

(3)Ayrıca otobüs terminali 3.bir düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılır. Her türlü yetki ve şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli sorumluluk kiracıya aittir. Seyyar Satıcılık MADDE 34 (1)Terminal dahilinde hangi şekilde olursa olsun seyyar satıcılık yapmak yasaktır. Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, uygulama kiracı tarafından eksiksiz olmak üzere yerine getirilir.

### **Emanetçiler ve Diğer Esnaf**

#### **MADDE 30**

(1) Terminal içerisinde emanetçi, bakkal, büfe, berber, lokanta, çay ocağı vb. birimler kendilerini ilgilendiren hususlarda bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

(2) Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa ilgili kanun

ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılabilir. Konu ile ilgili yetkililere karşı kanuni ve hukuki olarak kiracı sorumludur.

### **Yetkililere Yer Ayrılması**

#### **MADDE 31**

Terminalde sürekli bulunması gerekli olan yetkililere uygun alanlarda terminal müdürlüğü, Terminal Zabıtası ve Terminal Polis Karakolu için ücretsiz yer tahsis yapılması zorunludur.

### **İlçe ve Belde Durakları**

#### **MADDE 32**

(1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 maddesi (f) bendi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi gereğince; İlçe ve Belde durakları çıkış ücretleri 1 tam bilet üzerinden uygulanacaktır.

(2) İlgili tarife yılı içerisindeki bilet ücretlerine yapılacak artışlar Belediyemizce tahsil edilecek olan çıkış ücretlerine yansıtılacaktır.

(3) İlçe ve belde yolcu taşımacılığı kapsamında durakları işletmek/işlettirmek.

(4) İlçe ve belde duraklarında mevcut kiracı ve taşımacıların mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, denetlemek; gerektiğinde ceza tutanakları düzenlemek.

(5) İlçe ve belde duraklarında taşımacılık dışı hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

(6) Araçların hareket saatlerini kontrol etmek.

(7) İlçe ve belde duraklarında çıkış ücretlerini tahsil edilmesini sağlamak.

(8) İlçe ve belde duraklarında verilen hizmetlere karşılık alınacak ücretler Zonguldak Belediyesi Meclis Kararı ile belirlenir.

(9) İlçe ve belde durakları yönetim işleyişinde Terminal birim Amirliğine karşı sorumludur.

## **İdari Büro Görevleri**

### **MADDE 33**

- 1) Belediye Meclisine gönderilecek teklif ve talepleri hazırlamak,
- 2) İşletme ile ilgili diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli organizasyonu yapmak.
- 3) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- 4) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.
- 5) Müdürlük personelinin izin formlarının düzenlenmesi ve izinlerini takip etmek.
- 6) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını temin etmek.
- 7) Rayiç bedel belge taleplerine cevap vermek.
- 8) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- 9) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak.
- 10) Vatandaşlardan gelen otopark açma ve yol geçiş izin belgesi taleplerinin işlemlerini yürütmek.
- 11) Müdürlük araç parkında bulunan hizmet araçlarının takibi ve şehir dışı görevlendirmelerini yapmak.
- 12) Müdürlüğe ait tüm resmi araçların tüm ( vize, sigorta, proje, vb.) işlemlerini yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- 13) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 14) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

## **Otopark Birimi;**

### **MADDE 34**

- 1) Belediye Meclisince belirlenen şehir içi otopark noktalarının düzenli şekilde işletilmesini sağlamak, tahsilâtını yapmak.
- 2) Yol üstü, Açık ve Kapalı park yerlerinde ücretli-ücretsiz abonelikleri takip etmek.
- 3) Açık ve Kapalı Otopark uygulaması yapılan yerlerde parklanma düzenini sağlamak.
- 4) Otoparkların işletilmesiyle ilgiligerekl raporları düzenlemek.

- 5) Görev alanına giren konularda gerekli yazışmaların takibini yapmak.
- 6) Otopark işletmesinde kullanılan parkmetre cihazlarının bakım ve onarımını yaptırmak, çalışır halde olmalarını sağlamak.
- 7) Belediyemiz tarafından işletilen otoparklarda ve yol üstü araç park yerlerinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak, çalışanları takip etmek.
- 8) İşgal Harcı ödemedен giden araç sahipleri hakkında yasal işlemleri yürütmek.
- 9) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 10) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

### **Ticari Araç Tescil Birimi**

#### **MADDE 35**

- 1) Ticari araçların sicil dosyalarını hazırlamak, kayıtlarını tutmak
- 2) Ticari araç ruhsat bedellerini tahakkuk ettirmek.
- 3) Ticari Araçların devir, miras, rehin ve haciz kayıt ve işlerini yürütmek.
- 4) Ticari araçların sicil kartlarını düzenlemek.
- 5) Vatandaşlardan gelen şikâyetleri takip etmek.
- 6) D4 Yetki Belgesi kapsamında ilgili Bakanlıkça, Belediyemize verilen görevleri yapmak.
- 7) Ticari araçların yıllık ruhsat işlemlerini yönetmek.
- 8) Fayton ve diğer motorsuz nakil vasıtalarının tescilini yürütmek.
- 9) İç su araçlarını tescil işlemlerini yürütmek.
- 10) Kamuya açık alanlarda terk edilmiş hurda araçları tespit etmek ve kaldırmak.
- 11) Ticari araçların faaliyetlerini yönetmelikleri çerçevesinde denetlemek. ( M-S-T Plaka olmak üzere)
- 12) Mevzuata aykırı çalışan ticari araçlar sahibi/sürücüsü hakkında zabıt varakası düzenleyerek Belediye encümenine sunmak.
- 13) Belediye encümenince verilen cezaları tebliğ etmek, uygulamasını sağlamak.
- 14) İlçe ve Köy Otobüslerinin peron ve depolama yerlerini belirlemek, denetimini yapmak.
- 15) Birimi ilgilendiren konularda, ticari araçlar bürosu ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 16) Trafiğe kapalı alanlarda düzeni sağlamak.

- 17) Geçici yol kapama izinleri düzenlemek.
- 18) Tüm otoparkları denetlemek.
- 19) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 20) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- 21) Belediye mücavir alanı içinde trafik düzenini sağlamak ve takibini yapmak.

## **Toplu Ulaşım Yönetim Birimi**

### **MADDE 36**

- 1) Toplu ulaşım hatları üzerinde mevcut durak kabin ihtiyacını ve yerini tespit ve takip etmek.
- 2) Öğrenci, engelli, 65 yaş üstü, postacı, şehit ve gazi ücretsiz seyahat kartlarının düzenlenmesini, Kanun ve Mevzuatlarda belirtildiği şekilde sorunsuz seyahat etmelerinin sağlanmasını kontrol ve takip etmek.
- 3) Toplu ulaşım araçlarına ait hatlarda kalkış ve son durak yerlerini belirlemek, gerekli koordinasyonu sağlamak işletim sistemini oluşturmak ve denetlemek.
- 4) Toplu ulaşım tarife ve zaman çizelgelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.
- 5) Kentte toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak yaptırmak.
- 6) Toplu ulaşım araçları için indirme ve bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek.
- 7) Özel Halk Otobüsü ve toplu taşıma hizmetleri için gerekli ihale iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek
- 8) Toplu ulaşım hatlarında akıllı durakların faal olmasını sağlamak
- 9) Duraklarda akıllı teknolojilerin kullanılması için yeni teknolojileri takip etmek.
- 10) Toplu ulaşım araçlarında bulunan araç takip sistemi ve araç kameralarının faal olmasını denetlemek.
- 11) Toplu ulaşım ile ilgili yönetmelik ve yönetmelik hazırlamak uygulamasını takip etmek, denetlemek.
- 12) Ticari araç sürücülerini periyodik eğitimlere tabi tutmak.
- 13) Mücavir sahada bulunan köylerden kent merkezine gelen minibüs, otobüslerin güzergahlarını ve depolama yerlerini belirlemek.
- 14) Kentte faaliyet gösteren ticari taksiler için durak yerlerinin belirlenmesi yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan durak yerleri oluşturmak.
- 15) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

16) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Görev Ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Alınması**

#### **MADDE 37**

(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

### **Görevin Planlanması**

#### **MADDE 38**

(1) İşletme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **MADDE 39**

(1) Müdürlükte görevli personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **İşbirliği Ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **MADDE 40**

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **MADDE 41**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik ,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar ;Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

#### **MADDE 42**

(1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İşletme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

## **Personel özlük dosyaları**

### **MADDE 43**

(1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

**a)** İşletme Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

**b)** Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

## **Devir Teslim İşlemleri**

### **MADDE 44**

(1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanak la yeni görevliye teslim edilir.

## **SORUMLULUKLAR**

### **MADDE 45**

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur. Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Personelin başlıca sorumlulukları şunlardır:

(1) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,

(2) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,

(3) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

(4) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

(5) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak ,

(6) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

- (7) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,  
(8) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek,  
(9) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

## **SIR SAKLAMA**

### **MADDE 46**

Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

## **İKAMET VE ADRES BİLDİRME**

### **MADDE 47**

Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

## **BİLGİ VE DEMEÇ VERME**

### **MADDE 48**

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

## **YASAKLAR**

### **MADDE 49**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

## **DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ**

### **MADDE 50**

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

## **KILIK KIYAFET**

### **MADDE 51**

Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

## **TÜM PERSONEL**

### **MADDE 52**

- (1) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.  
(2) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

(5) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

## **GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

### **MADDE 53**

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

### **MADDE 54**

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

## **Genel Hükümler**

### **MADDE 55**

(1)Terminal sahası içinde Zonguldak Belediyesine ait iş yerlerini kiralayarak faaliyette bulunan k işler, işyerlerinde tükettikleri elektrik, su bedellerini kendileri öderler.

(2)Kiracılar ısınma, soğutma v.b. giderlere açık -kapalı alanlar dahil, müşterek kullandıkları al anlarda m2 birim fiyat bazında kullandıkları m2 kadar genel giderlere iştirak edeceklerdir.

(3)Terminal sahası içindeki her bir işyerinin başkalarına dev ir işlemlerinde Zonguldak belediye encümeni yetkilidir.

(4)Alt kiracılar kiracı ve kiralayan idare arasında, yönetmelik, sözleşme, şartname vb.lerde olmayan ihtilafli konularda Zonguldak Belediye encümeni yetkilidir.

(5)Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, Kiracı alt kiracılarla yapacağı her türlü sözleşme ve şartname düzenlemeye tek başına yetkili ve sorumludur. Uygulamalar ile ilgili kiracı, idareye bilgi verir. Her tür düzenlemelerin sorumluluğu hukuki ve kanuni olarak kiracıya aittir.

## **Cezai Hükümler**

### **MADDE 56**

(1)Terminal işletmeciliğini yürüten ilgili birim ve yetkililer, bu yönetmeliğe aykırı hareket edenler hakkındaki cezai müeyyideleri;--1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun -2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu;4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun - 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu - 5393 Sayılı Belediye Kanunu Zonguldak Belediyesi Zabıta Yönetmeliği 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu - 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ile aynı zamanda terminal işletmeciliği ile ilgili ileride çıkabilecek hukuki-kanuni mevzuata göre işlem yapılır.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, terminal işletmesinin her türlü kanuni ve hukuki yetki ve sorumluluğu kiracıya aittir. Yetkililere



karşı bu konuda kiracı sorumludur. Kiralayan idarenin her hangi bir sorumluluğu yoktur.

### **Cezai Hükümlerin Uygulanması**

#### **MADDE 57**

- (1) Bu Yönetmeliğin 28.maddesinde ilgisi gereği uygulanacak Cezai hükümler ile ilgili uygulamada müeyyideler ve yaptırımlardan.
- (2) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununu ilgilendirenler Bu kanunda sayılan yetkililerce,
- (3) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğini ilgilendirenler; Bu kanunda sayılan yetkililerce,
- (4) 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanunu ilgilendirenler. Bu kanunda sayılan yetkililerce,
- (5) 1608 Sayılı Kanun ile ilgili yaptırımlarda Zonguldak Belediyesi encümeni yetkilidir.

### **Bulunmayan Hükümler**

#### **MADDE 58**

- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;5393 Sayılı Belediye Kanunu,4925 Sayılı Karayolu Taşıma kanunu,5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun, Zonguldak Belediyesi hudutları dahilinde bulunan şehirlerarası Terminal Yönetmeliği ile bu konu da hüküm içeren her türlü kanun ve yönetmelik hükümleri geçerli olup, Zonguldak Belediye encümeni de yetkilidir.
- (2)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilmesi hususunda ihale ile şartname, sözleşme şartnamesi, sözleşme ve özel şartname ve bu ilgili şartnamelerde belirtilen hususlar geçerlidir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

#### **MADDE 59**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; daha önce yürürlükte olan İşletme Müdürlüğünün Belediye Meclisinin 05.02.2016 tarih ve 25 sayılı kararı ile onanan yönetmeliği yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 60**

Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 61**

Bu yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı yürütür.