



**T.C.**  
**ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM:**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Zonguldak Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye kanunu, 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Zonguldak Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Zonguldak Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye : Zonguldak Belediyesini,
- d) Encümen : Zonguldak Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Zonguldak Belediye Meclisini,

f) M¼d¼rl¼k : Ulaşım Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼n¼,

g) M¼d¼r: Ulaşım Hizmetleri M¼d¼r¼n¼,

h) Ulaşım Komisyonu : Zonguldak Belediyesi Meclis Üyelerinden oluşan ihtisas komisyonunu ifade eder.

ı) Ticari Araç : Zonguldak Belediyesi m¼cavir alanlar içerisinde toplu taşımacılık yapan taksi dolmuş ve her t¼rl¼ servis aracı gibi çalışma ruhsatı Zonguldak Belediyesi tarafından verilen araçlar.

## **Teşkilat Yapısı**

## **İKİNCİ BÖL¼M**

### **G¼rev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Ulaşım Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼ G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 5-**

- 1) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek.
- 2) Belediye Meclisine sunulması gereken g¼r¼ř öneri ve dosyaları tanzim etmek,
- 3) 5393 sayılı Kanun'a g¼re Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Meclisince alınan kararların tatbikini sağlamak.
- 4) Kent içi trafik planlamasını g¼venlik ve ekonomik y¼nleriyle en ¼st d¼zeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar ¼zerinde trafik g¼venlięi bakımından her t¼rl¼ ulaşım, g¼zergah ve işletme et¼tlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 5) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- 6) B¼lgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin et¼t ve projelerini hazırlatmak, geçici otopark taleplerinin değerlendirmesini yapmak ilgili m¼d¼rl¼klerle işlemlerini y¼r¼tmek, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek,
- 7) Belediyenin altyapı ile ilgili diğer birimlerin çalışmalarında trafik g¼venlięi için alınacak önlemlerde yardımcı olmak.
- 8) T plakalı ticari taksiler, M plakalı ticari araçları, S plakalı servis araçları, J plakalı k¼y ve belde araçlarının denetim ve kontrollerini yapmak, g¼zergah izin belgesi, çalışma ruhsatı d¼zenlemek,

- 9) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının (minibüslerin, zel Halk Otobüslerinin, ticari taksilerin ve her türlü servis araçlarının) hat gzergh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaştan gelecek talepleri incelemek ve Belediye Meclisince karar alınmasını sağlamak.
- 10) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşımla ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.
- 11) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemini kurmak kurdurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak, yaptırmak.
- 12) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.
- 13) Ulaşım kontrol sistemlerinin projelendirmeleri için gerekli bilgileri toplamak ve uygulamak.
- 14) Őehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapıp sorunun çözümlenmesine katkı sağlamak.
- 15) ğrenci ve vatandaşlarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek amacı ile çalışmalar yapmak.
- 16) Kent içi toplu taşıma sistemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.
- 17) Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 18) Ulaşım Ana Planı yapmak, yaptırmak.
- 19) Taksi, dolmuş ve servis araçlarının yönetmeliklerini düzenlemek ve uygulamasını sağlamak.
- 20) Belediyenin sorumluluğunda olan Şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının yerlerini belirleyerek işaretlemelerini yapmak; imalat ve montaj, bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak
- 21) Trafiğin elektronik denetlenmesine ilişkin sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek.
- 22) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek yatay, düşey işaretlemelerini yapmak.
- 23) Tek yn ve yaya yolu uygulamaları, son durak alan tanzimleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek.

24) Yol boyu tesisleri için gerekli muvafakatin alınmasına aracılık yapmak (akaryakıt ve servis istasyonları garaj, özel otopark araç teşhir yerleri vb. yerler).

25) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek.

26) Teklifi müdürlükçe hazırlanan trafikle ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

27) İç su araçları tescil ve denetimini yapmak.

28) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

### **Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 6-**

(1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Birimlerin Görevleri**

#### **MADDE 7-**

##### **(1) İdari Büro;**

1) Belediye Meclisine gönderilecek teklif ve talepleri hazırlamak,

2) Ulaşım 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) M¼d¼rl¼k araç parkında bulunan hizmet araçlarının takibi ve Şehir dışı g¼revlendirmelerini yapmak.
- 12) M¼d¼rl¼Ēe ait t¼m resmi araçların t¼m ( vize, sigorta, proje, vb.) işlemlerini yapmak, koordinasyonunu saĒlamak.
- 13) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diĒer g¼revleri yapmak.
- 14) Y¼r¼tt¼Ē¼ t¼m faaliyetlerle ilgili mevzuat deĒiŐikliklerini takip etmek.

**(2) Terminal Birimi :** Bir sorumlu ve yeterli Zabıta Memuru ve yardımcı personelden oluşur.

- 1) Őehirlerarası yolcu taŐımacılıĒı kapsamında Terminali işletmek/işlettirmek.
- 2) Terminalde mevcut kiracı ve taŐımacıların mevzuata uygun çalıŐmasını saĒlamak, denetlemek; gerektiĒinde ceza tutanakları d¼zenlemek.
- 3)Terminalde taşımacılık dışı hizmetlerin aksamadan y¼r¼t¼lmesini saĒlamak.
- 4) Otob¼slerin hareket saatlerini kontrol etmek.
- 5) G¼n¼n her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını saĒlamak.
- 6) Terminalde genel g¼venliĒin saĒlanmasına yardımcı olmak.
- 7) Terminaldeki otob¼s firmaları ile iŐbirliĒi ve koordinasyonu saĒlayarak Terminalin genel iŐleyiŐi için gerekli tedbirleri almak.
- 8) Firmalar arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranıŐlara engel olmak,
- 9) Terminale yolcu getiren ve yolcu alan taksi ve dolmuŐların çalışmalarını d¼zenlemek, kendilerine ayrılan sahada park etmelerini saĒlamak ve kontrol etmek.
- 10) Terminal içinde ¼zel otolar için park yerleri d¼zenlemek, buralara park etmelerini saĒlamak ve kontrol etmek.
- 11) Terminalde yolcuların Şehir içi ulaŐımını saĒlayan servis araçlarını kontrol etmek.
- 12) Zonguldak Belediyesi Otogar Y¼netmeliĒi h¼k¼mlerini yerine getirmek.
- 13) UlaŐtırma, Denizcilik ve HaberleŐme BakanlıĒı' ndan alınan Yetki belgesi bitim s¼recini 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.

### **(3) Otopark Birimi;**

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 ilgili gerekli 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 ödemedi 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.

#### **(4) Ticari Araç Tescil Birimi – Trafik Zabıta Denetim Birimi**

- 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) Birimi ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 17) Trafığe kapalı alanlarda düzeni sağlamak.
- 18) Geçici yol kapama izinleri düzenlemek.
- 19) Tüm otoparkları denetlemek.
- 20) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 21) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

## **(5) Toplu Ulaşım Yönetim Birimi (Özel Halk Otobüsleri)**

- 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.



**(6) Sinyalizasyon Birimi- Trafik Dzenleme Birimi:** Bir sorumlu ve en az 3 memur personel ile yeteri kadar yardımcı personelden oluşur, Birim Sorumlusu M¼d¼r¼n teklifi Başkanın onayı ile g¼revlendirilir.

1) İl Trafik Komisyonun tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan Şehir iēi yollarda trafik dzen ve g¼venlięinin sağlanmasında birinci etken olarak trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileēēi yerleri belirlemek, Trafik Komisyonu Kararlarına g¼re monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak veya yenileri ile değiştirmek.

2) Araē ve yaya trafiğini dzenlemek amacıyla yol ēizgisi ve yaya geēitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay d¼řey işaretlemelerini yapmak.

3) Teklifi diğer m¼d¼rl¼klerce hazırlanan trafikle ilgili işaretlerde, uygulamanın yapılacağı alanın uygunluğunu denetlemek.

4) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli dzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemi kurulacak kavşaklarda planlarını yapmak ve kurmak, kurdurmak bakım onarımını yapmak ve yaptırmak.

5) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kıs ve uzun d¼nemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.

6) Őehrin t¼m trafik dzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli et¼t¼leri yapmak vatandaşların ve kuruluşları trafik, yol, otopark vb. sorunları iēeren taleplerin tahkikini yaptırarak ē¼z¼m¼ iēin ilgili kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun ē¼z¼mlenmesini sağlamak.

7) Toplu Taşıma Birimi tarafından Belirlenen toplu taşıma duraklarının ve levhalarının bakımını yapmak.

8) Birimde yapılan t¼m iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak yaptırmak.

9) Şehir iēinde yapılan levha sinyalizasyon ve yol ēizgi boya ēalıřmalarının incelemesini yapmak.

10) Belediye sınırları iēerisinde bulunan Trafik Sinyalizasyon işiklerini faal durumda bulunmasını sağlamak. Aksaklık ve arıza durumunda gerekli tedbirleri almak.

11) Ulaşım Ana Planı ēerēevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri gerēekleřtirmek.

12) Halkı trafik konusunda bilinçlendirmek için eğitim ve kamuoyu çalışmaları planlamak, öğrencilere yönelik trafik eğitimleri vermek, yerel televizyon ve radyolarda trafik eğitim programları hazırlamak, trafik eğitim kitap ve materyalleri hazırlamak.

13) Trafik denetim görevinde bulunan kurumlarla ( Emniyet, Jandarma, Karayolları vb.) iş birliğini sağlamak.

14) İl Emniyet Müdürlüğü ile birlikte TEDES' i ( Trafik Denetleme Sistemi) kurmak, kurdukmak işletmek ve işlettirmek.

15) Ulaşım planı ile belirlenmiş olan Bisiklet yol ve park yerlerinin yatay-düşey işaretlemelerini düzenlemek.

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

17) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

**(7) Makine Tamirhane, Garaj Birimi :** Bir sorumlu ve mevcut araç durumuna göre yeterli sayıda otobüs şoför personeli ile yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanın onayı ile görevlendirilir.

1) Kuruma ait araçların Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzoz muayene (çevre pulu) ruhsat değişimi, tescil işlemleri ile ilgili ödeme yazılarının yapılmasını sağlamak.

2) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça ve malzeme alımlarının devamlılığını sağlamak.

3) Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.

4) Alınan yakıtların 15 'er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

5) Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları /verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.

6) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.

a) Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.

b) Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.

c) Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

d) Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

7) Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkiyatlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

8) Şehir dışı göreve gidecek araçların HGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.

9) Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.

10) Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.

11) Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.

12) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak,

13) Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

14) Kuruma ait araçların takibini yapmak.

15) Kiralık araçların ve Kuruma ait araçların Başkanlık makamının onayı ile yapılacak görevlendirmedeki araçların akaryakıt ihtiyacının sağlanması.

16) Kurumumuza ait olan araçların ve iş makinelerin bakım, onarım ve tamiratların yapılmasını sağlamak.

17) Diğer birimlerde görevli araçların gelen talep doğrultusunda eksikliklerinin tespitini yaptırarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- 18) Kurumun mevcut imkânları ile yapılamayan araçların ve iş makinelerinin tamirat, bakım, onarımını Belediye Başkanlığından olur alınarak piyasadan yaptırılması.
- 19) Kurum araçlarının ihtiyacı olan akaryakıt, yağ, yedek parça vb. alımı için gerekli ihalelerin Belediye Başkanından gerekli izinleri alarak piyasadan teminini gerçekleştirmek.
- 20) Dış göreve giden araçların Belediye Başkanlığından olur alınarak görevlendirilmesini sağlamak.
- 21) Tüm sosyal hizmetlerin gelen talep doğrultusunda başkanlıktan alınan olur ile ( cenaze hizmetleri, okul ve benzeri kurumların taşıma işi gelen dilekçelerin taşıma işi vb. ) mevcut imkânlarımız dâhilinde vatandaşlarımızın taşınmasını sağlamak.
- 22) Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda bütçe imkânları çerçevesinde araç ve iş makinesi alımlarının Belediye Başkanlığından izin alınarak alımın sağlanması.
- 23) Özel kişi veya Kurumların sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere otobüs taleplerini değerlendirerek mevcut imkanlar dahilinde sonuçlandırmak.
- 24) Müdürlüğe ait otobüslerin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 25) Belediye personel servis hizmetini yürütmek.
- 26) Belediye Başkanlığı ekip ve birimlerini yurt içi ve dışı proje ve etkinliklerine götürüp getirmek.
- 27) Vatandaşların cenaze törenleri için mezarlıklara ücretsiz otobüs hizmeti vermek.
- 28) Dini Bayramlarda mezarlıklara ücretsiz otobüs hizmeti vermek.
- 29) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 30) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 8-** (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 9-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.