

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

I-BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 – İzmir Karabağlar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 07.04.2009 tarih ve 01/2009 meclis no, 05/2009 karar nosu ile “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı ” doğrultusunda kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : İzmir Karabağlar Belediyesi'ni,

Başkanlık : İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığı'nı,

Encümen : İzmir Karabağlar Belediye Encümenini,

Meclis : İzmir Karabağlar Belediye Meclisini,

Müdürlük : İzmir Karabağlar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü

Müdür : İzmir Karabağlar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü,

Personel : İzmir Karabağlar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Personelini,

Yönetmelik : İzmir Karabağlar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

II-İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 –

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birim Yetkilileri
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi Yetkilisi
 - 1. İdari İşler Biriminde çalışan memurlar
 - 2. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
 - 3. İşçiler (Kayıt Personeli-Puantör)
 - 4. Şirket Personeli (Kayıt Personeli-Puantör)
- c) İkmal Birimi Yetkilisi
 - 1. İkmal Biriminde çalışan memurlar
 - 2. İşçiler
 - 3. Şirket Personeli
- d) Bakım Onarım Birimi Yetkilisi
 - 1. Bakım Onarım Biriminde çalışan memurlar
 - 2. İşçiler (Usta-Düz)
 - 3. Şirket Personeli (Usta-Düz)
- e) Ambar Birimi Yetkilisi
 - 1. Ambar Biriminde çalışan memurlar
 - 2. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
 - 3. Depo Sorumlusu (İşçiler-Şirket Personeli)
 - 4. Akaryakıt Sorumlusu (İşçiler-Şirket Personeli)
- f) Trafik İşleri Birim Yetkilisi
 - 1. Trafik İşleri Elemanı (İşçiler-Şirket Personeli)
- g) Taşıt Sevk Birim Yetkilisi
 - 1. Sürücüler (İşçiler-Şirket Personeli)

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, söz konusu birimde görev yapan Birim Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7 – Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

III-ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
- İlgili birimlere şoför ve araç tahsis etmek.
- Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.
- Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu v.b birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermektir.
- Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde iş makinesi haricinde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, çift kabinli araç ve pikap vb. hizmet araçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak.
- İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlanarak, muhtelif cinsten araç satın almak, kiralamak ve sürücülü taşıt kiralama hizmet alım işi ihalesi yapmak.
- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkanlık Makamına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- Belediyenin demirbaşında olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap veremediği durumlarda yasal çerçevede Hizmet İhalesi yaparak şoför kiralamak ve ihtiyaç duyulduğu takdirde resmi araç kullandırmak.
- Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap veremediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının Onayıyla şoför görevlendirmek.

Sorumluluk

MADDE – 9

- Bütün personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi istenen biçimde yapmak için bağlı bulunulan makam ya da kişiden alınan "Hak" olarak yorumlanmıştır.
- Bütün personel görevini yaparken, eksik, yanlış veya geç yapmaktan dolayı yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk ise "Bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak yorumlanmıştır.
- Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- Yetkiyi devralan, yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı da görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- Bir göreve vekaleten atanmış olanlar o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 – Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 – Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- Müdürlük içi yönergeler, yayınlar ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- Belediyenin Stratejik planında belirtilen, Müdürlük ilgi alanına giren hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulamasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirleyip gerekli bütçe taslağını hazırlayıp, Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların düzenli ve verimli kullanılmasını sağlar.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. Maddesine istinaden İhale Yetkilisi görevini yürütmek.
- Bağlı birimlerin görev yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak, atölyeyi ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.
- Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.
- Tespit edilen yedek parça madeni yağ gibi stok miktarlarını belirleyen kontrol sistemi kurar.
- Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Müdür gerek gördüğü takdirde Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç duyulan Müdürlük içindeki diğer birimlerde görevlendirebilir.
- Müdürlükte görevli tüm personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlatmak.
- Sorumlular arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri

almak,

- Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir Şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Belediye Başkanının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yerine getirmek yönündeki görevleri yapmaktadır.
- Birim Yetkilileri, görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 13- İdari İşler Birim Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu

- Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak
- Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak
- Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, zimmetini tutmak, gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmak ve dosyalama işlemini yürütmekle yükümlüdür.
- Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki özlük durumlarını takibini yapmak.
- Müdürlüğün kadrosundaki personellere kanunların n gördüğü sınırlar içerisinde maaş, mesai, diğer sosyal haklar v.s. gibi istihkakların tahakkukunu yapar,
- Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemlerini yasalar çerçevesinde yine Müdürlüğün denetimi , kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütür,
- İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak
- Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
- Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak
- Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarının takibi
- Müdürlük bünyesindeki birimlerin haberleşme, elektrik, su, temizlik ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin düzenli Şekilde takibinin yapılmasını sağlamak
- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı, ayrı klasörlerde arşivlenmesini sağlamak
- Müdürlüğümüze gelen Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve tamimlerin birimlere dağılımını ve takibini yapmak
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlük demirbaş alımını yapmak. Kayıtlarını ilgili mevzuat gereğince tutmak. Yıl sonunda sayım ve dökümlerini hazırlayıp Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek
- 4734 sayılı K.İ.K kapsamında İhale başlangıcını yapan birimdir.
- Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MADDE 14 –İkmal Birimi Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu

- Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen araç-gereç ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri temin eder, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak ilgili bölümlere dağıtılmak üzere Ambar birimine teslim eder. Ayrıca araç lastik ihtiyaçlarını takip, temin ve stoklama işlerini gerçekleştirir.
- Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol eder.
- Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanmasında, Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
- İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, sureti ile evrakları tekamül ettirir, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, birim personelinin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.
- Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.
- Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapar, kontrol ederek Müdürlüğe sunar.
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- Bakım ve Onarım Birimde onarılması mümkün olmayan arızaları Müdüriyetin bilgisi doğrultusunda piyasada yapılmasını sağlar.
- Piyasada yaptırılacak hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnameleri hazırlar.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan ihale dosyalarını hazırlar ve takibini yapar.
- Hurda taşıt kayıtlarının tutulması, kimyasal yağ atıklarının toplanmasını organize etmek, telsiz hattını alıp dağıtımını sağlamak, belediyemizde kullanılan telsiz ve bataryaların bakım ve onarımını yapmak, yeni alınacak taşıtlar için piyasa araştırması yapmak ve taşıt almak birimimizin görevleri arasındadır.
- Müdürlüğümüzce ve diğer Müdürlüklerce yıl içerisinde sarf edilecek akaryakıt (LPG Tüp Dolumu, Benzin, Kırsal Motorin, Motorin, Kalorifer Yakıtı, Madeni Yağ) vb. ihtiyaçlar için diğer Müdürlüklerle görüşülerek; geçmiş yılların sarfiyatı da dikkate alınarak temin etmek,
- Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gönderilen motorlu hizmet taşıtlarının yedek parça, akü, lastik, oto boyası ve bunun gibi malzemelerin Ambar Birimi stoklarından temin edilmeyen yedek parçalar ile diğer malzemeleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi gereği Açık İhale Usulü kapsamında temin etmek,
- Müdürlüğümüz tarafından piyasadaki alınacak malzemelerin 4734 sayılı İhale Kanununun 3/e maddesi kapsamında D.M.O.'den alınmasını sağlamak,
- Acil işlerde; yedek parça ve diğer ihtiyaçların Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi Doğrudan Temin usulü ile veya Avans kullanılarak temin etmek.
- Alınan Malzemelerin günlük, haftalık, aylık bazda kayıt altına almak.
- Belediyemizin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen taşıtların teknik şartnamelerinin hazırlanması, muayene ve kabullerinin yapılması, atölyede yapılması mümkün olmayan örneğin: hidrolik sıkıştırıcı, çöp taşıtlarının kasa imalatı, damperli kamyonlarımıza yeni damper imalatı, su tankeri, arazöz, vidanjör akaryakıt tankeri gibi dış piyasada tamiri ve yapımı gerektiren işler için teknik şartnamelerin hazırlanması, takibi ve denetiminin yapılması, birimimiz tarafından piyasa araştırması yapılarak piyasada yaptırılmaktadır.

- Müdürlüğümüze müracaatları halinde diğer Müdürlüklere'de teknik danışmanlık hizmeti vermek, bu baēlamda teknik şartnameleri hazırlanarak ilgili müdürlüklere göndermek.
- Belediyemiz hizmet taşıtlarının karışmış olduēu maddi hasarlı kazalara, Belediyeler ile Belediye İş Sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin 72 Maddesine istinaden Birlikli olarak müdahale etmekte ve yasal süre içerisinde taşıtın nasıl onarılacaēının karar verilmesi, hasar tespit raporlarının düzenlenmesi, Taşıt Sevk Birimi ile koordineli olarak ilgili sigorta şirketi ile irtibata geçilip meydana gelen kusur tespitinde hasarın karşılanması saēlanarak Belediyemiz şoförü kusurlu ise baēlı bulunduēu kaza derneēinden karşılanmasının saēlanması, şoför hiçbir derneēe baēlı deēil ise kendisinden tahsil edilmesinin saēlanması, Hasarlı taşıtlar Bakım Onarım Birimi tarafından onarılarak baēlı bulunduēu Müdürlük hizmetine teslim edilmesini saēlamak.
- İlgili mevzuatlara hakim olmak.
- Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiēi diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MADDE 15 – Bakım Onarım Birimi Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluēu

- Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan (Temizlik İşleri Mdrlēu, Fen İşleri Mdrlēu, Parklar Mdrlēu, Zabıta Mdrlēu, Ulaşım Hizmetleri Mdrlēu ve diğer müdürlükler) Tüm Taşıtların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını saēlamak.
- Müdürlük yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesinde Müdüre karşı birinci derecede sorumludur
- Bu yönergenin amacı doērultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.
- Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini saēlar.
- Müdürün kendisine verdiēi görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.
- Garaj ve iş yerlerinde işçi saēlıēı ve iş gvenliēine ilişkin tüm tedbirleri alır.
- Yıllık alışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen taşıtlar araç kabul birimi tarafından arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir.
- Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir.
- Atölyede onarılması mümkün olmayan taşıtlar Mdriyete haber verilerek İkmal Birimi tarafında piyasada yaptırılır
- Araç kabul biriminden gelen taşıtlar arızasına göre ilgili postalar tarafından de montajı yapılarak arızalı parçaları Ambar biriminden temin etmek, Ambarda olmayan parçalar İkmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilir.
- Arızası giderilen taşıtlar tecrübesi yapılarak Araç kabul birimine gönderilir
- Bakım ve onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen taşıtlar son kontrolleri yapılarak deēiřen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, İlgili müdürlüklerin baş şofrlklarına teslim edilmesini saēlamak.
- Belediyemize yeni alınan taşıtların garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımlarının yaptırmak.
- Bakım Onarım Birimi tüm Karabaēlar Belediyesi hizmet taşıtlarının bakım onarım ve yenileştirme işlemlerini yürütmektedir. Araç Kabul kısmına getirilen taşıtın arızaları bilgisayara kaydedilerek iş emri oluşturulur. Arızalı taşıt ustabaşının kontrolüne müteakip arıza veya arızalarla ilgili bölüme sevk edilerek taşıtın arızaları giderilmeye başlanır. Arızalarla ilgili yedek parçalar tespit edildikten sonra Birim Yetkilisi ve ustabaşının denetiminde Ambar Birimine Taşınır İstek Belgesi Talep Formu düzenlenerek mevcut parçalar alınır.

- İlgili mevzuatlara hakim olmak
- Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.
- Atölyede kullanılmakta olan kompresör, vinç ve mobil vinçlerin Makine Mühendisleri Odası tarafından periyodik muayenelerinin yaptırılması, varsa eksikliklerin giderilmesinden sorumludur.

MADDE 16- Bakım Onarım Birimi Yetkilisine bağlı alt birimlerin görev tanımları:

- Atölye Sorumlusu (Usta Başı): İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen taşıtlar arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere teslim alır. Kabul edilen taşıtlara Arıza kartı açılarak Bilgisayar kayıtlarına işlenir, Arızalarını tespit ederek ilgili ustalara teslim eder. Tamiri tamamlanmış olarak gelen taşıtlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarını işleyerek, İlgili müdürlüklerin baş şoförlüklerine teslim edilmesini sağlar.
- Motorhane: Atölye biriminde tüm araç-gereç ve iş makinelerinin kısmi tamir ve motor revizyonları bu bölümümüzde yapılmaktadır.
- Oto Elektrik: Araçların elektrik aksamalarında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımları bu bölümümüzde yapılmaktadır.
- Oto Kaporta –: Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işleri ile egzost tamiri, bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.
- Kaynakhane: Belediyemize ait araçlarının Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri, araçlarının hidrolik aksamalarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir. Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaynak işleri bu bölümümüzde yapılmaktadır.
- Lastikhane: Belediyemiz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde yapılmaktadır.
- Oto Boya: Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi ya da komple boya işleri bu bölümde yapılmaktadır.
- Oto Döşeme: Mevcut araçların hasarlı ya da eskimiş döşeme ve mefruşatların onarımı bu bölüm tarafından yapılmaktadır.
- Alt Takım: Hizmet araçlarımızın yürüyen aksamına ait (fren, şanzıman, diferansiyel, kardan milleri) arızalar burada onarılmaktadır.

MADDE 17 Ambar Birim Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu

- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet göstermekte olan Belediyemizin tüm araçlarının tamir bakımında kullanılmakta olan malzemelerin Müdürlüğümüze ait ayniyat ambarına giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve kontrolünün yapılması Bilgisayar Sistemi ile Birimimiz tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemizdeki mevcut tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolü yapmak ve talebinde bulunmak.
- Belediyemizdeki mevcut tüm araçlar ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması için ihale dosyasının hazırlanması, takibi, diğer müdürlüklerin ihtiyacına göre sevk işlemlerinin yapılması, müdürlüğümüze bağlı akaryakıt istasyonlarının belirlenen stoklarda tutulması, akaryakıt otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak.
- Ambar Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.
- Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.

- Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin tamirleri için kullanılan muhtelif yedek parça ve malzemelerin muhafazasından, depoya giriş çıkışlarının takibinden ve bu doğrultuda yasal işlemleri yapmakla görevlidir.
- Belediye araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacını tespit ve temin etmekle yükümlüdür.
- Belediyemizin Müdürlüklerinin ihtiyacı olan, akaryakıt (LPG Tüp Dolumu, Benzin, Kırsal Motorin, Motorin, Kalorifer Yakıtı, Madeni Yağ vb.) motorlu hizmet araçlarının yedek parça, akü, lastik, oto boyası ve bunun gibi malzemelerin kayıtları ve dağıtımını gerçekleştirme ve İkmal Birimi ile koordineli çalışmak.
- Malzeme alımları, bir sisteme oturtularak gerekli olan malzemeler stok miktarları azami seviyeye düştükten sonra talep edilmektedir. Gerekli olan malzemelerin yeteri kadar gerekli zamanda İkmal Birimi'nden talep edilmekte, alımı yapılan malzemelerin Ambar girişleri yapılmaktadır. Bu şekilde fazla ve lüzumsuz stoklar yapılmamaktadır.
- İlgili mevzuatlara hakim olmak
- Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MADDE18- Trafik İşleri Birimi Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyemize ait tüm motorlu taşıtların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlerini yapmak.
- Belediyemiz araçlarının Zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, kasko, fenni muayenelerini egzoz gazı ölçümlerini zamanında yaptırmak,
- Vize iş ve işlemlerinin takibini yapmak
- Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işlerini yapmak.
- Motor tetkik ve motor değişim işlerini takip etmek.
- Araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak.
- Trafik kazasına karışan taşıtların resmi işlemlerini takip eder ve hasarın giderilmesini sağlar
- Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek,
- Belediyeye yeni alınan araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak,
- Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
- Tüm taşıtlarımızın Trafik Şube Müdürlüğü, Taşıtlar Vergi Dairesi, Şoförler ve Otomobilciler Odası ve Makine Mühendisleri Odası vb. Kurum ve Kuruluşlarla ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesi için çalışmalar yapılmaktadır
- İlgili mevzuatlara hakim olmak
- Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MADDE 19- Taşıt Sevk Birim Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- Belediyemiz müdürlüklerinin günlük ve saatli taşıt taleplerinin yanı sıra, Vilayet, Kaymakamlık, Sivil Savunma, Seçim Kurulu ve diğer kurumların araç talepleri karşılanarak hizmet verilmektedir. Belediyemizce düzenlenen Kültür ve Sanat etkinliklerinde, Kurban Bayramında Türk Hava Kurumu emrine Kurban toplama işi için, İzmir Enternasyonal Fuarının açılışından kapanışına kadar Vilayet

Makamının araç talepleri, Grup Sağlık Başkanlığınca düzenlenen aşı kampanyalarına Karabağlar Belediyesi Spor Biriminin taşıt talepleri vs. işler için taşıt temin eder.

- Başkanlık Makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan Müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerinde, etkinliklerinde ve gerçekleştirdikleri tüm hizmetlerde; açılış, tören, tiyatro, konser vb. faaliyetlerde ve tüm etkinliklerde taşıt talepleri yasal çerçevedeki her türlü talebi karşılamak.
- Günlü olarak taşıtların temin edilmesi ve göreve gönderilmesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütmek.
- Mevcut resmi taşıtlarımıza ilaveten ihale ile sürücülü olarak taşıt kiralınmasını sağlamak.
- Belediyemizin çeşitli Müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanan taşıtlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kiralanan taşıtların şoförüyle beraber puantajın doğru biçimde tutulması ve aylık hakedişlerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek.
- Müdürlük emrinde görev yapan şoför personelin ve araçların bakımından, sevk ve idaresinden sorumludur.
- İlgili mevzuatlara hakim olmak
- Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MADDE 20- Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1-)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilerin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- Müdürlüğümüz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere

bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

- İlgili mevzuatlara hakim olmak
- Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

2- Memurlar

Müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesinde verilen görev ve sorumluluklarını yerine getiren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı elemanlardır.

3- İşçiler

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıfsız personellerdir.

4-Ustalar

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıflı personellerdir.

5-Sürücüler

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapan vasıflı personellerdir.

- Kendisine emanet edilen taşıtı layıkıyla kullanmak
- Taşıtta meydana gelen arızaları amirine bildirmek
- Taşıtın periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak
- İlgili sürücü belgesine sahip olmak
- İlgili SRC belgelerine(SRC 1, 2,3,4)sahip olmak
- İlgili PRD belgesine sahip olmak

MADDE 21- Birimlerin Ortak Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- İdari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdelleyerek yeniden saptamak,
- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

IV DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 22- Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23- Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği Birim Yetkilileri tarafından sağlanır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özen ve süratle yerine getirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 24-

(1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- Müdürlükte çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra havale etmesi için müdüre sunulur.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- İlgili memur tarafından zimmet defterine işlenerek gerekli yerlere dağılımı yapılır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge, vs. ile zimmeti altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir etmeleri zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen dosya, yazı, belge, vs diğer demirbaş eşyalar birim yetkilisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Belediyenin Diğer Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişiler ile Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve

Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 25 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.
- Diğer müdürlüklere gidecek olan evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.

MADDE 26 – Arşivleme ve dosyalama

- Arşivleme ve dosyalama işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.
- Müdürlüklerle, diğer kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planı genelgesine göre oluşturulan dosyalara konulur.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 27 –Denetim Yapılması

Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Müdür Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

- Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden müdür ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 28-Tüm Personel:

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 29-

Vekalet Müdürün, izinli veya raporlu olduğu durumlarda Müdürlük görevlerinin devamı için Başkanlığın onayı ile yerine bir vekil bırakılır. Vekil, Müdürlüğün amaç ve görevlerine uygun biri olmalıdır.

MADDE 30 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 31 – Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirliğince onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.