

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
OTOGAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Otogar Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Otogar Şube Müdürlüğü'nün bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 20. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|---------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Daire Başkanlığı | : Ulaşım Dairesi Başkanlığını, |
| e) Şube Müdürlüğü | : Otogar Şube Müdürlüğünü, |
| f) Otogar | :Denizli Büyükşehir Belediyesi Otogarını ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluş

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 birimden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



Şube Müdürü

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Otogara giriş yapan şehirlerarası otobüslerin, şehir içi minibüslerin ve özel araçların takip, tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmak,
- Otogardaki mevcut otoparkları işletmek veya işlettirmek,
- Otogarın temizlik ve güvenlik işlerini, otogar ortak kullanım alanlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Otogarı işletmeye yönelik tamir, bakım, onarım vb. işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Otogardaki otobüs, ticari taksi ve minibüslerin indirme – bindirme alanlarını belirlemek ve buna yönelik işlemleri yapmak,
- Peron tahsis belgesini vermek,
- Yolcu indirme- bindirme için gelen özel araçların yer tespitini ve buna yönelik işlemleri yapmak,
- İlgili mevzuat hükümleri kapsamında Otogarı işletmek için gerekli olan yetki belgesini almak veya süresi dolduğunda yenilemek,
- Yetki belgesiz taşımacılık veya acentelik faaliyetinde bulunulmasına ve taşıt kartı olmayan taşıtların otogara giriş-çıkışına izin vermemek,
- Rayıç bedellerini düzenlemek ve başvuru sahiplerine vermek,
- Otogara giriş-çıkış yapan araçların ücret tarifeleri ile ilgili meclise teklif sunmak,

- i) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,
- j) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen birimlerin görevleri;

1) Teknik İşler Birimi

- a) Ortak kullanım alanlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Otogarı işletmeye yönelik tamir, bakım, onarım vb. işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- c) Otogar içerisinde sorumluluk sahasında kalan tüm elektrik, elektronik, mekanik sistemler ile ses, ışık ve görsel ekipmanların bakım onarımları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- ç) Otogarın otomasyon sistemlerinin işlerliğini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- d) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Gise ve Tahsilat İşlemleri Birimi

- a) Otogara giriş yapan şehirlerarası otobüslerin, şehir içi minibüslerin ve özel araçların takip, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- b) Otogardaki otobüs, minibüs ve ticari taksilerin indirme – bindirme alanlarını belirlemek ve buna yönelik işlemleri yapmak,
- c) Peron tahsis belgesi düzenlemek ve onaya sunmak,
- ç) Yolcu indirme- bindirme için gelen özel araçların yer tespitini ve buna yönelik işlemleri yapmak,
- d) Otogarı işletmek için yetki belgesi almak veya süresi dolduğunda yenilemek,
- e) Yetki belgesiz taşımacılık veya acentelik faaliyetinde bulunan ve taşıt kartı olmadan taşıtların tespit edilmesi halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Ulaşım rayiç bedellerini düzenlemek,
- g) Otogara giriş-çıkış yapan araçların ücret tarifeleri ile ilgili, Meclise teklif sunmak,
- ğ) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) Otogar İşletme Birimi

- a) Otogarın temizlik ve güvenlik işlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Otogarın otomasyon sistemlerinin işlerliğini sağlamak için iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- c) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 11- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Ulaşım Dairesi Başkanlığı Otogar Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85257 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)