

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM:

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne 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) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 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 ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,

b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,

c) Belediye : Edirne Belediyesini,

d) Encümen : Edirne Belediye Encümenini,

e) Meclis : Edirne Belediye Meclisini,

f) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,

g) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,

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

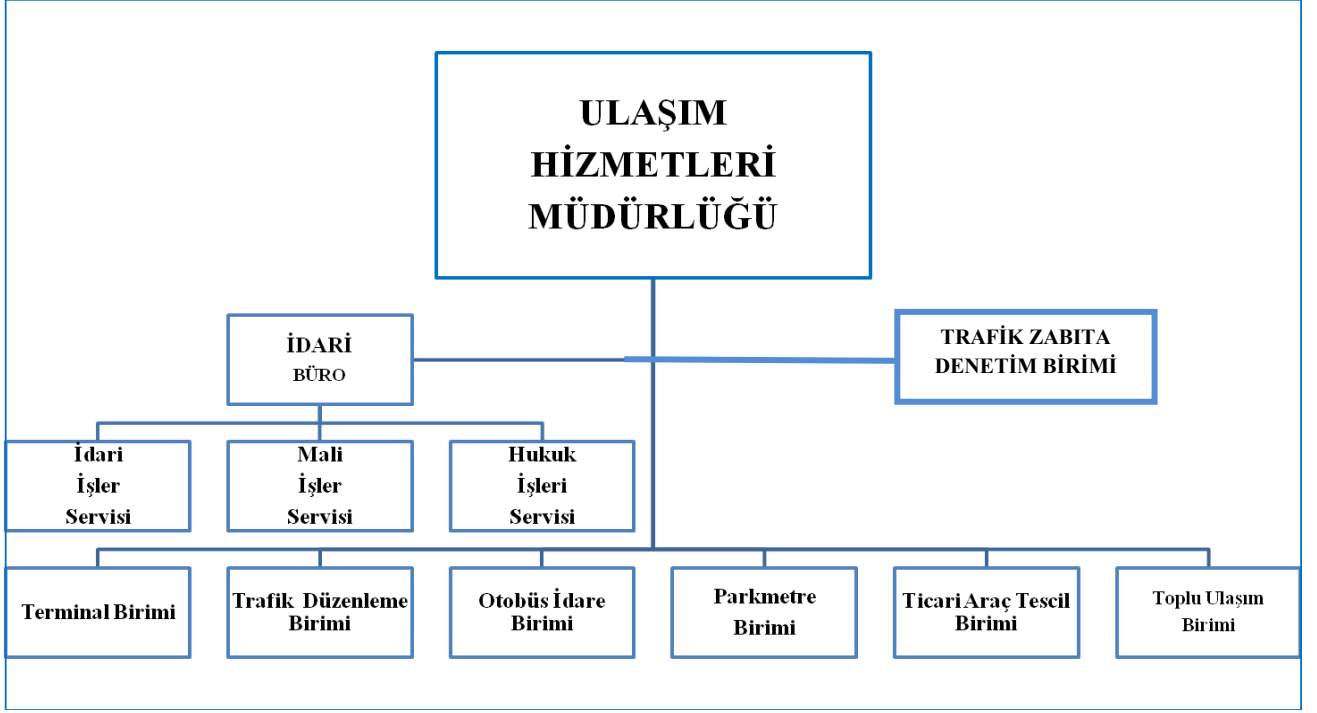
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 7 birim ve idari bürodan oluşturulur.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek.

(2) Ulaşım Komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların meclise sunulmasını sağlamak.

(3) 5393 sayılı Kanun'a göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Ulaşım Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak.

(4) Kent içi trafik planlamasını güvenlik ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(5) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

(6) 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 ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

(7) Trafiğin elektronik denetlenmesine ilişkin sistemleri kurmak, kurdurmak; işletmek, işlettirmek.

(8) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek yatay, düşey işaretlemelerini yapmak.

(9) Tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak alan tanzimleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek.

(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, Karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler ile ilgili geçiş yolu belgesi düzenlemek.

(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 araçlarının, denetim ve kontrollerini yapmak, güzergâh izin belgesi, çalışma ruhsatı düzenlemek,

(13) Kent içinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaştan gelecek talepleri incelemek ve Ulaşım Komisyonunda karar alınmasını sağlamak.

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

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

(16) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemini kurmak kurdurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak, yaptırmak.

(17) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.

(18) Ulaşım kontrol sistemlerinin projelendirmeleri için gerekli bilgileri toplamak ve uygulamak.

(19) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapıp sorunun çözümlenmesine katkı sağlamak.

(20) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek,

(21) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

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

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

(24) Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(25) Ulaşım Ana Planı yapmak, yaptırmak.

(26) İç su araçları tescil ve denetimini yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Birimlerin Görevleri

MADDE 8- (1) İdari Büro;

a) Belediye Ulaşım Komisyonu'nu toplamak, komisyon toplantılarının gündemini hazırlayarak sorumlu tarafları bilgilendirmek, toplantıların sonuç raporlarını düzenleyerek meclise sunmak.

b) Belediye Meclisine gönderilecek teklif ve talepleri hazırlamak,

c) Ulaşım ile ilgili diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli organizasyonu yapmak.

d) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.

e) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.

f) Müdürlük personelinin izin formlarının düzenlenmesi ve izinlerini takip etmek.

g) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını temin etmek.

h) Vatandaşlardan gelen otopark açma ve yol geçiş izin belgesi taleplerinin işlemlerini yürütmek.

i) Rayiç bedel belge taleplerine cevap vermek.

j) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

k) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak.

l) Müdürlük araç parkında bulunan hizmet araçlarının takibi ve şehir dışı görevlendirmelerini yapmak.

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

n) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

o) Müdürlüğe ait tüm resmi araçların tüm (vize, sigorta, proje, vb.) işlemlerini yapmak, koordinasyonunu sağlamak.

(2) Mali İşler Servisi;

a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise ilgili birimlerden gelen taleplerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalenin yapılması ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak.

b) Eğer alım ilgili Müdürlük sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise ilgili birimlere teknik şartnameyi hazırlatmak.

c) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını ilgili birim ile takip etmek.

d) İhalenin bitişiyile birlikte hakediş raporlarını hazırlamak.

e) İlgili birim tarafından teslim alınan mal veya hizmetin muayene kabul işlemlerini yapmak / hazırlamak.

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

g)Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

h) Hizmet alımı personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.

(3) Hukuk İşleri Servisi;

a) Ulaşım Hizmetlerinin yürütülmesinde, düzenlenmesinde ve ticari araç sahipleriyle belediye arasında açılan davalara ilişkin savunma, rapor ve görüşleri hazırlamak.

b) Süresi içinde mahkemelere cevap vermek ve temyiz dilekçe taslaklarını hazırlamak.

c) Müdürlüğün yapmış olduğu işlerle ilgili her türlü hukuki uyuşmazlıklardan kaynaklanan sorunların hukuki yönden çözülmesi için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak.

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

e) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(4) Terminal Birimi; Bir sorumlu ve yeterli Zabıta Memuru ve yardımcı personelden oluşur. Terminal Birimi Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Başkanının onayı ile görevlendirilirler.

a) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı kapsamında Terminali işletmek/işlettirmek.

b) Terminalde mevcut kiracı ve taşımacıların mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, denetlemek; gerektiğinde ceza tutanakları düzenlemek.

c) Terminalde taşımacılık dışı hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

d) Otobüslerin hareket saatlerini kontrol etmek.

e) Günün her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını sağlamak.

f) Terminalde genel güvenliğin sağlanmasına yardımcı olmak.

g) Terminaldeki otobüs firmaları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Terminalin genel işleyişi için gerekli tedbirleri almak, sistemle ilgili sorunları müdürlüğe iletmek.

h) Firmalar arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranışlara engel olmak,

ı) Terminale yolcu getiren ve yolcu alan taksi ve dolmuşların çalışmalarını düzenlemek, kendilerine ayrılan sahada park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

j) Terminal içinde özel otolar için park yerleri düzenlemek, buralara park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

k) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'ndan alınan Yetki belgesi bitim sürecini takip etmek ve yenilemek.

l) Terminalde yolcuların şehir içi ulaşımını sağlayan servis araçlarını kontrol etmek.

m) Terminalde yetki belgesiz taşımacılık ve acentelik faaliyetinde bulunulmasına ve taşıt kartı olmayan taşıtların terminale giriş-çıkışına izin vermemek, faaliyetlerine engel olmak.

n) Terminalde faaliyet gösteren acentelerin bilet satış yerlerine tarifelerini görünür yere asılmasını sağlamak.

o) Edirne Belediyesi Otogar Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek.

p) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

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

(5) Trafik Düzenleme Birimi; Bir sorumlu ve en az üç memur personel ile yeteri kadar yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, Trafik Komisyonu kararlarına göre monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak veya yenileri ile değiştirmek.

b) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak.

c) Teklifi diğer müdürlüklerce hazırlanan trafik ile ilgili işlerde, uygulamanın yapılacağı alanın uygunluğunu denetlemek.

d) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemi kurulacak kavşaklarda planlarını yapmak ve kurmak, kurdukları bakım onarımını yapmak, yaptırmak.

e) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.

f) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak vatandaşların ve kuruluşların trafik, yol, otopark vb. sorunları içeren taleplerin tahkikini yaptırarak çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun çözümlenmesini sağlamak.

g) Toplu Taşıma Birimi tarafından belirlenen toplu taşıma duraklarının ve levhaların bakımını yapmak.

h) Birimde yapılan tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak veya yaptırmak.

i) Şehir içindeki yapılan levha, sinyalizasyon ve yol çizgi boya çalışmalarının incelenmesini yapmak.

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

k) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

l) Ulaşım Ana Planı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

m) 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.

n) Trafik denetim görevi bulunan kurumlarla (Emniyet, Jandarma, Karayolları v.b.) işbirliğini sağlamak.

o) İl Emniyet Müdürlüğü ile birlikte TEDES'i (Trafik Elektronik Denetleme Sistemi) kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

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

(6) Otobüs İdaresi Birimi; Bir sorumlu ve mevcut araç durumuna göre yeterli sayıda otobüs şoför personeli ile yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Özel kişi veya Kurumların sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere otobüs taleplerini değerlendirilerek mevcut imkanlar dahilinde sonuçlandırmak.

b) Müdürlüğe ait otobüslerin bakım ve onarımlarını yapmak yaptırmak.

c) Belediye personel servis hizmetlerini yürütmek.

d) Belediye Başkanlığı ekip ve birimlerini yurtiçi ve dışı proje ve etkinliklerine götürüp getirmek.

e) Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde için mezarlıklara ücretsiz otobüs hizmeti vermek.

f) Dini Bayramlarda mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti vermek.

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

h) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

(6) Parkmetre Yönetim Birimi; Bir sorumlu Memur personel ile mevcut parkmetre cihaz sayısına hizmet verecek yeterli personel, bir yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Belediye Meclisince belirlenen şehir içi otopark noktalarının düzenli şekilde işletilmesini sağlamak, tahsilâtını yapmak.

b) Belediyemiz tarafından işletilen otoparklarda ve yol üstü araç park yerlerinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak, çalışmalarını takip etmek.

c) Yol üstü park yerlerinde ücretli-ücretsiz abonelikleri takip etmek.

d) İşgal Harcı ödemediği giden araç sahipleri hakkında yasal işlemleri yürütmek.

- e) Parkmetre uygulaması yapılan yerlerde parklanma düzenini sağlamak.
- f) Otoparkların işletilmesiyle ilgili gerekli raporları düzenlemek.
- g) Görev alanına giren konularda gerekli yazışmaların takibini yapmak.
- h) Otopark işletmesinde kullanılan parkmetre cihazlarının bakım ve onarımını yaptırmak, çalışır halde olmalarını sağlamak.

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

j) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

(8) Ticari Araç Tescil Birimi; Bir sorumlu (memur olması şartıyla) ve bir Zabıta Memuru ile müştereken, mevcut ticari araç sayısının işlemlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Başkanının onayı ile görevlendirilirler.

a) Ticari araçların sicil dosyalarını hazırlamak, kayıtlarını tutmak [(M) Plaka 234, (S) Plaka 299, (T) plaka 513 adet ve (J) plaka 60 adet olmak üzere toplam 1.106 Adet].

b) Ticari araçların yıllık ruhsat işlemlerini yürütmek.

c) Ticari araç ruhsat bedellerini tahakkuk ettirmek.

d) Ticari Araçların devir, miras, rehin ve haciz kayıt ve işlerini yürütmek.

e) Fayton ve diğer motorsuz nakil vasıtalarının tescilini yürütmek.

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

g) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

h) İç su araçları tescil işlemlerini yürütmek.

(9) Trafik Zabıta Denetim Birimi; Bir sorumlu Zabıta Amiri ile en az beş Zabıta Memuru, yeterli yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Ticari araçların faaliyetlerini yönetmelikleri çerçevesinde denetlemek.

b) Ticari araçların sicil kartlarını düzenlemek.

c) Mevzuta aykırı çalışan ticari araç sahibi/sürücüsü hakkında zabıt varakası düzenleyerek belediye encümenine sunmak.

d) Belediye Encümenince verilen cezaları tebliğ etmek ve uygulamasını takip etmek.

e) Vatandaşlardan gelen şikayetleri takip etmek.

f) Kamuya açık alanlarda terk edilmiş hurda araçları tespit etmek ve kaldırmak.

g) Trafiğe kapalı alanlarda düzeni sağlamak.

h) İlçe ve köy otobüslerinin kent içi güzergah ve depolama yerlerinde denetimini yapmak.

ı) Geçici yol kapama izinlerini düzenlemek.

j) Tüm otoparkları denetlemek.

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

l) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(10) Toplu Ulaşım Yönetim Birimi; bir sorumlu (memur olması şartıyla) ve yeterli yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Toplu ulaşım hatlarında akıllı durakların faal olmasını sağlamak.

b) Toplu ulaşım hatları üzerinde mevcut durak kabin ihtiyacını tespit ve takip etmek.

c) Duraklarda akıllı teknolojilerin kullanılması için yeni teknolojileri takip etmek.

d) Öğrenci, engelli ve 65 yaş üstü ücretsiz seyahat kartlarının düzenlenmesini kontrol ve takip etmek.

e) Toplu ulaşım araçlarında bulunan araç takip sistemi ve araç kameralarının faal olmasını denetlemek.

f) Toplu ulaşım araçlarına ait hatlarda kalkış ve son durak yerlerini belirlemek, gerekli koordinasyonu sağlamak işletim sistemini oluşturmak ve denetlemek.

g) Toplu ulaşım ile ilgili yönetmelik ve yönetmelik hazırlamak uygulanmasını takip etmek, denetlemek.

h) Ticari araç sürücülerini periyodik eğitimlere tabi tutmak.

ı) Toplu ulaşım tarife ve zaman çizelgelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.

j) Kentte toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetlerini inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak yaptırmak.

k) Toplu ulaşım araçları için indirme ve bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek.

l) Mücavir sahada bulunan köylerden kent merkezine gelen minibüs, otobüslerin güzergahlarını ve depolama yerlerini belirlemek.

m) Kentte faaliyet gösteren ticari taksiler için durak yerlerinin belirlenmesi yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan durak yerleri oluşturmak.

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

o) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.