

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TERMİNALLER İDARE VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge;

- a) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğünün çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen Terminal/İlçe Terminallerinin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- c) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen Terminal/ilçe terminallerinin sevk ve idaresi ile terminallerde yürütülecek hizmetleri belirlemek,
- ç) Karayolu yolcu terminali işletmeciliğinde bulunan acenteler ile diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnaflar ve taşıma araçlarının uyması gereken kuralları belirlemek ve denetimini sağlamak,
- d) Terminal içerisinde faaliyet gösteren mal ve hizmet üretimi amaçlı firmaların, çalışma esasları ile belirtilen kurallara uymamaları durumunda uygulanacak yaptırımları belirlemek,
- e) Terminal içerisinde mevcut imkânların, daha yararlı ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, hizmet kalitesini arttırmak, emniyet, huzur ve güven ortamı oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,5393 Sayılı Belediye Kanununa,2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa,4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine,2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa,6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun belediyelere verdiği trafik düzenlemelerine, Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/07/2023 tarih ve 742 sayılı Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğünün kuruluşuna dair alınan kararına ve 12.01.2024 tarih ve 04.55 No.lu kararı ile onaylanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergeyle ifade edilen;

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Dairesi Başkanı : Ulaşım Dairesi Başkanını,
- ç) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediyesi ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) İşletme : Yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişiler ile kuruluşları,
- f) Kiracı : Terminal dâhilinde taşımacılık işi yapmayan diğer işyeri sahiplerini,
- g) Karayolu Toplu Taşımacılık esasları yönergesi: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yerleşimlerdeki karayolu ile taşımalarında, taşıma düzeni ve güvenliğini sağlamak, sürücülerin niteliklerini ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek amacıyla hazırlanmış ve 2011/349 No'lu UKOME Genel Kurul kararı ile kabul edilmiş yönergeyi.
- ğ) Otopark : Yolcu taşımacılığı yapan otobüsler, terminal çalışanları, terminal esnafı, ticari taksi, özel ve tüzel kişilere tahsis edilen açık veya kapalı alanları,
- h) Personel : Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğünde çalışan memur ve işçi personel ile 4734 sayılı kanuna göre hizmet alımı ihalesi kapsamında çalıştırılan personeli,

- 1) Şef : Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü şeflerini,
i) Şube Müdürü : Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürünü,
j) Tahsildar : İdare adına tahsilat yapan Gelirler Müdürlüğü ve Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı personeli,
k) Taşıma güzergahı : Taşımanın başladığı kalkış noktasından, bittiği varış noktasına kadar ara duraklar da dahil takip edilen yolu,
l) Taşımacı : Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından verilmiş yetki belgesine sahip olan ve ücret karşılığı taşıma yapan gerçek veya tüzel kişiyi,
m) Taşıt belgesi : Yetki belgesi sahibinin kullanacağı taşıtların niteliğini ve sayısını liste halinde gösteren, yetki belgesinden ayrı ve yetki belgesinin eki olarak düzenlenen belgeyi,
n) Taşıt kartı : Taşıtın ne şekilde çalışacağını belirten kayıtlı olduğu yetki belgesini,
o) Terminal : Şehirlerarası ve çevre ilçelere yolcu taşımacılığının yapıldığı otobüs garajı ve tamamlayıcı üniteleri,
ö) Terminal Amiri : Şefliğe bağlı olarak terminalde yürütülen faaliyetlerin düzenlenmesini ve koordinasyonunu ve altındaki çalışanların kontrol ve denetimini sağlayan personeli,
p) Terminal Amirliği : Terminalin işletilmesiyle ilgili süreçlerin yürütüldüğü ofis ortamını,
r) Terminal Personeli : Terminal amirinin kontrol ve denetimi doğrultusunda, terminal işleyiş ve düzeninin aksamadan yürütülmesini sağlayan personeli,
s) Terminaller Şefliği : Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürüne bağlı olarak tüm terminallerde hizmetlerin aksamadan devam etmesi için Terminal çalışanlarını koordine eden birimi,
ş) UKOME : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ve diğer ilgili yasaların öngördüğü her türlü ulaşım ile ilgili kararları alan merkezini,
t) Yazıhane : Şehirlere ve İlçelere çalışacak taşımacılar için münhasıran karayolu ile yolcu taşımacılığı faaliyetlerinde kullanılmak üzere kiralanmış terminal dahilindeki bilet satış gişelerini,
u) Yazı İşleri Şefliği : Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak Müdürlüğün kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılması. Müdürlüğe bağlı her türlü taşınır demirbaş ve sarf malzemesinin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip, kontrol ve düşüm işlemlerinin yapılması. Personel puantaj işlemlerinin yürütülmesi işlerini yapan birimi,
ü) Zaman tarifesi : Tarifeli taşımalarda, taşıma faaliyetlerini zaman yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu olan belgeyi, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Daha önce İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan İşletmeler Şefliği 14/07/2023 tarih ve 742 sayılı Meclis kararı ile Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü adı altında ayrı bir müdürlük olarak kurulmuştur.

(2) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliği ve Terminaller Şefliğinden oluşmaktadır.

Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçe terminalleri ile ilgili istatistiki bilgiler toplamak, değerlendirmek ve Daire Başkanlığına sunmak.

b) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki konularla ilgili her türlü eğitim çalışmasını planlamak, koordine etmek, yapmak veya yaptırmak.

c) Yolcu ve vatandaşların şikayet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak. Gerekli hallerde ilgililer hakkında yasal işlem başlatmak

ç) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuatı hazırlamak ve diğer kurumlarca hazırlanan mevzuatları müdürlüğün görev ve yetkileri açısından izlemek.

d) Terminallerdeki tüm işyerlerinin ve terminallerin genel işleyişinin takibini ve denetimini Zabıta kanalıyla yaptırmak.

e) Yapılan tüm işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun çalışılmasını sağlamak.

f) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Teknik Kurul ve Genel Kurullarına katılım sağlamak.

g) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki ilçe terminallerinin ilgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında işletilmesini sağlamak.

ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki mevcut ilçe terminallerinin tüm alt ve üst yapısının bakım ve onarımlarının yapılmasını gerçekleştirerek vatandaşların huzurlu, konforlu ve güvenli bir şekilde terminalleri kullanmalarını sağlamak.

h) İhtiyaç halinde terminali olmayan ilçelerde, uygun konumda yeni terminal yerleri bularak bu alanlara terminal yapılması için gerekli çalışmaları başlatmak

ı) Yolcu taşıma firmalarının talepleri doğrultusunda, sahip oldukları otobüslerinin İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yolcu indirme ve bindirme operasyonu yapabilecekleri uygun ara durak yerleri belirlemek için gerekli çalışmaları başlatmak.

i) Dünya genelinde öne çıkan yolcu terminalleri takip edilerek; Belediyemize bağlı İlçe Terminallerine yenilikçi, modern ve ileriye dönük unsurların kazandırılmasını sağlamak.

j) Terminallerde uygulanacak Gelir Tarifesinin her yıl güncellenmesini sağlamak.

k) Terminallerde aboneliklerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak

Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Ulaşım Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürü, Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesindeki görevli tüm personellerin amiridir.

c) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile bu yönergenin 5. Maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gereken her türlü tedbiri alır.

ç) Kurumumuz sorumluluğunda bulunan ilçe terminallerini ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek.

d) Hazırlanan hakediş raporlarının kontrolünü ve onayını sağlamak.

e) Hazırlanan tahakkukların kontrolünü ve onayını sağlamak.

f) Müdürlük bütçesinin, stratejik planının, performans programının ve yıllık faaliyet raporunun ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek.

g) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak

ğ) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerek duyulan araç-gereç, malzeme, makine vb. alımını ve bu malzemelerin bakımlarının yaptırılmasını sağlamak.

h) Kendine bağlı birimler arasındaki uyumu ve koordineli çalışmalarını sağlamak.

ı) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili yetkisi dâhilindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve yazışmaların evrak kayıtlarının yaptırılmasını ve görevlerin bağlı birimler arasındaki dağılımını ve denetimini sağlamak.

j) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme ve avans kapama, ödeneklerin takibi ve aktarımı, bütçe hazırlıkları, periyodik faaliyet raporlamaları, stratejik plan raporlamaları gibi iş ve işlemleri hazırlamak. Veri girişlerinin yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak.

l) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, kontrol ve düşüm işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.

m) Müdürlük bünyesindeki tüm personellerin görev yerlerini tayin eder.

- n) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- o) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Teknik Kurul ve Genel Kurullarına katılım sağlamak.
- ö) Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- p) Terminallerde yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Ulaşım Dairesi Başkanını bilgilendirmek.
- r) Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte Terminallerde verilen hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- s) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesinde dışındaki kurum ve kuruluşlarla terminal kompleksleri için ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak.
- ş) Terminallerin optimum seviyede çalışmasını, aboneliklerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- t) Terminallerde yeterli sayıda personel ile güvenlik ve temizlik birimlerinin mevcut bulunmasını sağlamak.
- u) Terminallerde çalışan personellerin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile yetkisi dahilindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- ü) Terminallerde uygulanacak Gelir Tarifesinin her yıl güncellenmesini sağlamak.
- v) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek. Terminallerde çalışan personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, bunları yazılı hale getirerek tüm personele duyurulmasını sağlamak.
- y) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin terminallerde görevli personel arasında dağılımını ve denetimini gerçekleştirmek.
- z) Terminal işleyiş ve düzenini belirlemek. Bu işleyiş ve düzen çerçevesinde görevli personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlamak.
- Yazı İşleri Şefinin görev yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 7- (1) Yazı İşleri Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
- a) Yazı İşleri Şefi, Şube Müdürünün teklifi üzerine Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile göreve başlatılır.
- b) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürüne bağlı olarak kendisine verilen emir ve direktifler doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğe gelen evrakların mevzuata uygun şekilde işlemlerini yapmak.
- ç) Dosyaların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- d) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- e) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele duyurulmasını sağlamak.
- f) Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin, Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını, koordinesini ve denetimini sağlamak.
- g) Müdürlüğe gelen HİM ve CİMER evraklarını ilgili personellere ileterek hızlı bir şekilde cevaplanmasını sağlamak
- ğ) Güncel mevzuatların araştırılmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- h) Yapılan işler ile ilgili olarak haftalık ve aylık raporların hazırlanması ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün bütçesinin, stratejik planının ve aylık ilerleme raporlarının hazırlanması.
- i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde ödeme evraklarını hazırlamak, kurum içi ve dışı takibini yapmak,
- j) Müdürlük personellerinin ve stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.
- k) Personel ile ilgili mesai saatlerinin takip edilerek tüm personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak.
- l) Müdürlük personelleri ile ilgili izin programlarının yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- m) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerinin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip kontrol ve düşüm işlemlerini yapmak/yaptırmak.

n) Demirbaşı kullanan personele zimmetlemek/zimmetletmek. Bunların kayıtlarını tutmak/tutturmak. Takibini yapmak / yaptırmak.

o) Eksikliği tespit edilerek kendisine bildirilen araç-gereç ve sarf malzemelerinin ambardan teslim alınmasını sağlamak/sağlatmak.

ö) Malzemelerin, eksikliği olan personele ve terminallere dağıtımını sağlamak / sağlatmak.

p) Deposunda stokta bulunan malzemeleri korumak.

r) 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak.

s) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak / yaptırmak ile görevlidir.

Terminaler Şefinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Terminaler Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Terminal Şefi, Şube Müdürünün teklifi üzerine Ulaşım Dairesi Başkanının onayı ile göreve başlatılır.

b) Terminalerde yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Terminaler İdare ve İşletme Şube Müdürüne karşı sorumludur.

c) Yürürlükteki kanunlar ve yönetmelik hükümlerine göre İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı terminaleri işletmek / işletmek,

ç) 30295 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği Kapsamında T1 yetki belgesine sahip terminaler için gerekli şartların yerine getirilmesi amacıyla eksikler hakkında Şube Müdürünü bilgilendirmek ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak/aldırmak.

d) Terminallerden Şefliğe gelen evrakların mevzuata uygun şekilde işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Terminal çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek/getirtmek.

f) Terminallerle ilgili HİM, CİMER evraklarının en kısa sürede cevaplanması için gerekli prosedürleri işletmek.

g) Terminalerde çalışan personellerin özlük haklarının takibinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Terminalerin ihtiyacı olan tüketim malzemelerinin (kırtasiye, temizlik vb.) Belediye Ambarından temin edilmesini ve Koltuk Ambar Programı üzerinden terminallere dağıtılmasını sağlamak.

h) İzmir Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde ihtiyaç duyulan ilçelere şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminaleri yapılması hakkındaki önerilerini Şube Müdürüne sunmak.

ı) Yetki belgesi sahiplerinin taşıt belgelerine kayıtlı her taşıt başına İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanmak üzere her yıl günlük, haftalık ve aylık tarifeler hazırlayarak bunları Şube Müdürüne sunmak,

i) Terminal işletmelerinde hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla araştırmalar yapmak, yaptırmak ve istatistikî bilgileri toplamak.

j) Terminalerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar ve benzeri iş ve işleri yaptırmak ve ihtiyaç duyulan malzemelerin ulaştırılmasını sağlamak.

k) 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak.

l) Terminalerde yeterli sayıda personel ile güvenlik ve temizlik birimlerinin mevcudiyetini sağlamak adına, Şube Müdürünü, personel eksikleriyle ilgili bilgilendirmek.

m) Her yıl Aralık ayında terminalerde bulunan taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak sayımının yapılmasına yardımcı olmak.

n) Terminalerde düzenli ve düzensiz karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin kanun ve yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmelerini denetlemek ve şikâyetleri Şube Müdürlüğüne bildirmek.

o) Terminalerin sabotajlara ve yangınlara karşı korunması için özel güvenlik, kolluk kuvvetleri ve Belediye zabıtası ile işbirliği yapmak.

ö) Terminalerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için talepleri şube müdürlüğüne bildirmek.

p) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak / yaptırmakla görevlidir.

Terminal Amirinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Terminal Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Terminallerde yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetlerle ilgili İşletmeler Şefine karşı sorumludur,

b) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürünün belirlediği Terminal işleyiş ve düzeni çerçevesinde Terminal personelinin çalışmalarını denetlemek, gerekli planlamayı yaparak iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) Terminalde düzeni sağlamak, araçlar ve yolcular için rahat ve güvenli bir ortam oluşturmak, düzeni bozanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılması için ilgili birimleri en kısa sürede bilgilendirmek.

ç) Terminalleri kullanan tüm işletmelerin o yılki ücret tarifesine göre zamanında ve eksiksiz olarak aboneliklerinin yapılmasını sağlamak, bunun dışında kalan araçların terminal giriş çıkış, otopark vs. kullanımları için ücret tarifesine göre tahsilatlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Tebliğ ve tamimlerin terminallerde çalışan personellere duyurulması ve İmza karşılığı tebliğ edilmesi gereken evrakların personellere imzalatılmasını ve en kısa sürede bağlı şefliğe ulaştırılmasını sağlamak.

e) Terminal çalışanlarının her türlü izin, rapor, vb. evraklarını mevzuata uygun olarak hazırlanıp en kısa sürede bağlı şefliğe ulaşmasını sağlamak.

f) İlgili terminale gelen HİM, CİMER evraklarının konusu ile ilgili açıklayıcı bilgileri bağlı şefliğine raporlamak.

g) Sorumlusu olduğu terminalde çalışan personellerin izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde programlamak.

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında Terminallerde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak ve bu kapsamda oluşan ihtiyaçları bağlı şefliğine iletmek.

h) Terminallerdeki tüm işyerlerinin ve terminallerin, genel işleyişinin takibini ve denetimini zabıta kanalıyla yaptırmak.

ı) Müdürlükçe belirlenecek konularda uyarı, bilgilendirme duyuru levhalarını uygun yerlerde bulundurmak ve asmak.

i) 4925 sayılı Karayolları Kanunu kapsamında Ücret tarifelerine uyulmasını sağlamak. Tarifelerin görülebilecek şekilde işyeri, terminal ve bilet satış yerlerine asılması ve taşıtlarda bulundurulmasını sağlamak.

j) Terminalde ruhsatsız ve yetki belgesiz taşımacılık ve acentelik faaliyetinde bulunulmasına ve taşıt kartı olmayan taşıtların terminale giriş çıkış yapmasına izin vermemek,

k) Terminalde günlük, haftalık ve aylık giriş-çıkış yapan araç sayısı ile terminallerden taşınan yolcu sayıları hakkında raporlar oluşturup aylık periyotlar halinde bağlı bulunduğu şefliğe ulaştırmak.

l) Yolcu ve vatandaşların şikayet ve önerilerini dikkate almak, incelemek ve sonuçlandırmak.

m) Terminal yerleşkesindeki tüm taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak, zarar gelmesi halinde kolluk kuvvetleri çağrılarak hasarla ilgili yasal evrakları düzenlemek ve hasarın en kısa sürede tazmini için evrakları bağlı bulunduğu şefliğe ulaştırmak.

n) Terminal yerleşkesinde adli bir olay olması (hırsızlık, kavga, yaralama vb.) halinde en yakın karakolda şikayetçi olunarak bahse konu olayın tutanakla kayıt altına alınmasını sağlamak.

o) Terminalde alt ve üst yapıya ilişkin cihazları sürekli çalışır ve kullanılabilir durumda bulundurmak, hizmet binasında bulunan idareye ait su, elektrik, otomatik kapı, klimaların vb. arızalanması halinde müdahale edilmesi ve arızanın giderilmesi için bağlı şefliğini bilgilendirmek.

ö) Terminallerde düzenli ve düzensiz karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle taşımacılık yapan firma ve acentelerin kanun ve yönetmeliklere göre sürdürdükleri faaliyetlerini denetlemek, şikâyetleri bağlı bulunduğu şefliğine bildirmek.

p) Terminallerde yolcuların bagajlarını taşıyabilmeleri için yeterli sayıda bagaj taşımaya mahsus kullanımı ücretsiz araç ve gereç bulunmasını sağlamak. Eksik olması halinde tamamlanması hususunda İşletmeler Şefliğini bilgilendirmek.

r) Terminalleri kullanan firma ve acentelerin araçlarının UKOME kararları ile belirlenmiş kalkış saatlerine uyulmasını sağlamak ve sefer atlanmamasına dikkat etmek.

s) Karayolu Taşıma Yönetmeliği hükümlerine göre cezai işleme tabi tutularak mesleki faaliyetleri geçici bir süre için kısıtlanan özel veya tüzel kişilere ait firma araçlarının terminal içerisine alınmasına izin vermemek.

ş) Terminal kapalı alanlarında satılan gıda ürünlerinin 5996 sayılı Kanuna uygun olmasını kontrol etmek.

t) Terminallerin kapalı alanlarında tehlike oluşturabilecek yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, zehirli, bulaşıcı, radyoaktif ve benzeri nitelikteki maddeler ile pis koku yayan maddelerin bulundurulmasını, satışını ve ticaretini engellemek.

u) Terminalde faaliyet gösteren tüm acente ve işyeri çalışanlarının personel kimlik bilgileri ile talep edilen diğer bilgi ve belgelerini alarak kayıt altında tutmak.

ü) Terminal içinde ve dışında mevcut firmalara bağlı çığırtkan, ayakçı, değnekçi ya da başka bir isim altında bu işleri yapacak personel çalıştırılmasına izin vermemek.

v) İşletmecilerin şehrin başka bir yerinden otobüs kaldırması, yolcu indirme bindirme işlemi yapması halinde durumu Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

y) Tüm işletmeci ve kiracıların kendilerine tahsis edilmiş olan işyerlerini sözleşmelerindeki işgal mevzuları dışında kullanmamalarını sağlamak. İşyeri dışında kalan açık veya kapalı alanları işgal etmelerini engellemek.

z) İşletmecilerin kullandıkları banko ya da yazıhaneleri üçüncü kişilere kiraya vermelerini engellemek için gerekli işlemleri başlatmak.

aa) Terminal ve çevresini kirleten, yerlere çöp atan, her türlü tesis veya eşyaya ne şekilde olursa olsun zarar verenlere tutanak tutmak, verilen zarar bedelini ilgili kişi ya da firmaya tazmin ettirmek. Ayrıca ilgili birimlere cezai işlem uygulamak.

bb) İşletmeci ve kiracıların imar planı ve onaylı projeleri dışında idarenin onayını almadan kiraladıkları yerlerde tadilat veya onarım yapılmasına izin vermemek.

Terminal Personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Terminal Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Terminallerde yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Terminal Amirine karşı sorumludur.

b) Terminalde düzeni sağlamak, araçlar ve yolcular için rahat ve güvenli bir ortam oluşturmak, düzeni bozanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılması için Terminal Amirine bilgi vermek.

c) Yolcu ve vatandaşların şikâyet ve önerilerini dikkate alarak giderilmesini sağlamak.

ç) Terminal yerleşkesindeki tüm taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak, zarar gelmesi halinde durumu Terminal Amirine bildirmek.

d) Terminal yerleşkesinin ve özellikle tuvaletlerin sürekli temiz ve hijyen şartlarına uygun bir şekilde vatandaşlara hizmet vermesini sağlamak.

e) Terminal içerisinde tehlike oluşturabilecek yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, zehirli, bulaşıcı, radyoaktif ve benzeri nitelikteki maddelerin tespiti halinde durumu Terminal Amirine bildirmek.

Teknik Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Terminal binasında bulunan Belediyeye ait su, elektrik, doğalgaz, otomatik kapı, klima, jeneratör vb. teknik ekipmanların bakım ve onarımlarını yapmakla sorumludur.

b) Tüm makine ve ekipmanların periyodik bakımlarını yapar.

c) Bakım ve onarım esnasında ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek İşletmeler Şefliğine bildirir.

ç) Tamiri kendi imkânları ile mümkün olmayan ekipmanların onarımı için servis desteği alınmasıyla ilgili Terminal Amirini bilgilendirmek,

d) Hurdaya ayrılması gereken ekipmanlarla ilgili Terminal Amirini bilgilendirmek.

Temizlik Personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Temizlik Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükte ve Terminallerde yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili olarak üst amirine karşı sorumludur.

b) Amiri tarafından kendisine tebliğ edilen kapalı, açık ve alanların, uygun malzeme ve ekipmanlar kullanarak temizliğinden sorumludur.

c) Kapı, çerçeve, masa, cam vb. ilgili alanları yıkamak, silmek ve temiz tutmakla sorumludur.

- ç) Yeşil alanların bakım ve temizliğini yapmakla sorumludur.
- d) Sorumlu olduğu iç ve dış alanlardan toplanan çöpleri ve atıkları çöp depolama konteynerlarına atmakla sorumludur.
- e) Temizliğe bütün mesai süresince devam etmek ve toz, kirlilik vs. hiçbir zaman hiçbir yerde görülmeyecek şekilde temizlik ve hijyeni sağlamakla görevlidir.
- f) Tuvaletleri düzenli aralıklarla temiz tutarak, tuvaletlerde hijyeni sağlamakla görevlidir.
- g) Temizlik personeli araç ve gereçleri ile görev alanında sürekli dolaşarak gerekli temizliği anında yapmakla sorumludur.
- ğ) İhtiyaç duyulan temizlik malzeme listesini hazırlayarak amirine teslim etmekle sorumludur.
- h) Bağlı bulunduğu amirin kendisine verdiği benzer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Terminal ücretleri

MADDE 13- (1) Terminali ücretleri;

- a) Belediye, terminallerin bakım ve onarımı, korunması ve işletme giderlerinin karşılanması amacıyla, yetki belgesi sahiplerinden Belediye Meclisi'nce her yıl için belirlenen tarifeye göre ücret alınır.
- b) Terminallerin park alanlarını kullanan taşıtlardan Belediye Meclisi'nce her yıl için belirlenen tarifeye göre ücret alınır.
- c) Tarifede yazılı ücretler Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca belirlenen tavan ücretlerin üzerinde olamaz.

Yolcu taşımacılığı yapan firmaların uyması gereken kurallar

MADDE 14- (1) 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmeliklerde belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

(2) Faaliyetleri Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolları Taşıma Yönetmeliği kapsamına giren gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetlerine uygun yetki belgesini Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından almaları zorunludur. Terminalde yetki belgesi olmadan faaliyet yapılamaz.

(3) Peron tahsisleri, trafik emniyeti ve diğer şirketlerin tahsisleri de göz önüne alınarak değerlendirilir ve gerektiğinde Terminal Amirliği tarafından değiştirilebilir. Peron tahsisi yapılamayan araçlar Terminal Amirliği tarafından gösterilen yerlerde indirme bindirme yapılabilirler.

(4) Yolcu taşıyan firmalara ait araçlar yolcu indirmek ve bindirmek maksadıyla hareket saatinde; var ise tahsisli peronlarını, tahsisli peronları yoksa Terminal Amirliği tarafından gösterilen yerleri kullanmak zorundadır.

(5) Taşıtlar yolcu biletinde yazılı olan saatte hareket ederler. Yolcu olmaması, az olması veya yolcunun gelmemesi gibi nedenlerle hareket saati geciktirilemez.

(6) Aracın ödeme yapmadan terminalden ayrılması durumunda, araç sahibi ve firma ile acenteleri oluşan borçtan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(7) Tarifeli yolcu taşımalarında kalkış ve varışların terminallerden yapılması esastır. Yolcu terminali ve ara duraklar dışında yolcu indirilip bindirilemez.

(8) Terminal dahilinde faaliyet gösteren firmalar; teşrifatçı, çığırkan, simsar adı altında personel istihdam edemezler ya da bu tarz işleri kendi personellerine yaptıramazlar.

(9) Acenteler ve diğer işyerleri Belediye ile yaptıkları kira sözleşmesinde belirtilen iş konusundan başka bir işle iştigal edemezler.

(10) Terminal alanı içerisinde faaliyet gösteren firmalar, yasa ve yönetmeliklerde olabilecek değişiklikleri takip etmek ve her türlü taşımacılıkla ilgili genelge ve yönetmelikleri yerine getirmekle mükelleftir.

(11) Kiracı kiralananı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere devredemez, kiraya veremez, işgal ettiremez, kullandıramaz, ortak alamaz, devir ve temlik edemez, vekâlet vererek işletmeciyeye işlettiremez.

(12) Terminal alanı içerisindeki kiracılar kiraladıkları alan dışındaki yerlerde faaliyette bulunamazlar.

(13) Terminal alanı içerisindeki hiçbir yere Terminal Amirliğinden onay almadan levha, ilan, reklam vs. asılamaz.

(14) Terminal alanı içerisinde araç yıkanamaz.

(15) Bilet satış gişelerinde vatandaşlar tarafından rahatlıkla görülebilecek bir yere ebatları Terminal Amirliğince belirlenecek güncel ücret tarifesinin aşılması zorunludur.

(16) Terminaller içerisinde uyuşturucu ve/veya uyarıcı özelliği bulunan maddeler ile alkol bulundurulması, kullanılması ve satılması yasaktır.

(17) Terminal alanı içerisinde faaliyet gösteren tüm firmaların personelleri İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak zorundadır.

(18) Yetki belgesi sahipleri, çalışanlarının ücretlerini sosyal güvenlik ve özlük haklarını zamanında ve tam olarak vermek zorundadır.

(19) Terminal alanı içerisinde çalışanlar işyeri ve güvenliğini tehlikeye düşürecek fiil ve eylemlerde bulunamazlar.

(20) Terminallerde yolcu taşımak üzere yürürlükteki esaslar dahilinde faaliyet gösteren tüm firmalar 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uymak zorundadır.

Yolcuların hakları ve yükümlülükleri

MADDE 15- (1) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde hüküm altına alınan yolcu hakları, terminallerde vatandaşların rahatça görüp okuyabileceği bir yere asılacaktır.

(2) Yolcular terminal içerisinde gördüğü tüm olumsuzlukları Terminal Amirliğine bildirecektir.

(3) Yolcular terminal sınırları dahilinde trafiğin seyir ve güvenliğini tehlikeye düşürecek, diğer yolcuları rahatsız edecek, genel ahlaka ve adaba aykırı tutum ve davranışlarda bulunamazlar. Taşıtın teknik aksamını etkileyebilecek hiçbir cihazı kullanamazlar.

Büfe, lokanta, çay ocağı, lostra vb. uyması gereken kurallar

MADDE 16- (1) Terminal sınırları içerisindeki bütün işyerleri Belediyenin işyerleri ile ilgili bilumum talimat ve genel nizamlarına uymakla mükelleftir. Uymayan işyerlerinin kira sözleşmeleri İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından tek taraflı olarak feshedilebilir.

(2) Şube Müdürlüğünce acenteler ve tüm işyerlerine gönderilen yazılar tebligat hükmünde sayılır. Tebligattan kaçınanlar hakkında ayrıca yasal işlem yapılır.

(3) Bütün işyerleri Belediyeye başvurarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak zorundadır.

(4) İşyerleri tedbirsizlik, dikkatsizlik, ihmal, kusur, kasıt, vb. nedenlerle işyerlerine verdikleri zarar ve ziyanı karşılamak zorundadır.

(5) Terminal alanında faaliyet gösteren iş yerleri, malını satmak için bağırarak, çekerek veya anons cihazı kullanarak kişileri yönlendiremez.

(6) Terminal içerisinde seyyar satıcılık yapılması yasaktır.

(7) Bütün işyerleri çevreyi rahatsız edecek, çevreye tehlike oluşturacak her türlü koku, ses, vb. rahatsız edici eylemleri yapmayacak ve yaptırmayacaktır.

(8) Terminal kapalı alanlarında yanıcı, parlayıcı, pis koku yayan maddelerin satışı yapılamaz.

(9) Terminal alanı içerisinde satılan gıda ürünlerinin Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine dair Yönetmeliğe uygun olması zorunludur.

(10) Terminal içerisinde satılan bütün ürünlerin fiyat etiketleri olmak zorundadır.

(11) Açık alanlara konulacak masa, sandalye vb. ile ilgi tasarruf Terminal Amirliğindedir.

(12) Terminal içerisinde işyerlerini kiralayarak faaliyet gösteren firmalar; tükettikleri su, elektrik, vb. bedelleri kendileri öderler.

(13) Kiracılar müşterek kullandıkları alanlardaki ısınma, soğutma vb. giderlere metrekare birim fiyatı bazında kullandıkları alan oranında genel giderlere iştirak edeceklerdir.

(14) Kiracılar, kiraladıkları yeri üçüncü kişilere kiraya veremez, devredemez, işgal ettiremez, kullandıramaz, ortak alamaz, devir ve temlik edemez, vekâlet vererek işletmeciyeye işlettiremez.

(15) Terminal içerisinde bulunan eşyalar açılmadan Zabıta veya emniyet birimlerine tutanak ile teslim edileceklerdir.

(16) Terminallerde faaliyet gösteren tüm firmalar yürürlükteki esaslar dahilinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uymak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Terminaller İdare ve İşletme Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Bu Yönergenin 2nci maddesinde belirtilen kanunlar ve yönetmelik ile 5inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.
b) Şefliklerin yapması gereken iş ve işlemleri denetler ve yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararını müteakip 3011 sayılı Kanununun 2'nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter