

**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇİNİGAR ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALI**  
**YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Kütahya Belediyesi otogarlarına giriş çıkış yapan araçlar, otogarlarda bulunan yazıhaneler, işyerleri ve hizmet veren gerçek veya tüzel kişilerin iş ve işlemlerinin düzenlenmesi ve kurallara bağlanmasıdır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Kütahya Belediyesi otogarları ile otogarlarda yürütülecek hizmetleri, taşımacı ve acentelerin, işyeri sahiplerinin, kiracılar ve yolcuların uyacakları kuralları kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b-j ve 18/m maddeleri, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliğinin, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- Başkanlık** : Kütahya Belediye Başkanlığını,  
**Meclis** : Kütahya Belediye Meclisini,  
**Encümen** : Kütahya Belediye Encümenini,  
**Müdürlük** : Kütahya Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,  
**Şeflik** : Kütahya Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Otogar Şefliğini,  
**Otogar** : Şehirlerarası yolcu taşımacılığının yapıldığı Çiniğar Şehirlerarası Otobüs Terminali ve tamamlayıcı üniteleri ile kırsal otobüs garajını (Anadolu Garajını),  
**İşletmeci** : Yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişiler ile kuruluşları,  
**Kiracı** : Otogar dâhilinde taşımacılık işi yapmayan diğer işyeri sahiplerini,  
**Yazıhane** : Şehirlere ve ilçelere çalışacak taşımacılar için münhasıran karayolu ile yolcu taşımacılığı faaliyetlerinde kullanılmak üzere kiralanan otogar dâhilindeki bilet satış gişelerini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

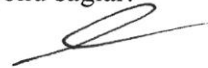
**Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nün Otogar ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nün Otogar ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 1. maddesindeki amaçları yerine getirir.
- b) Otogarı verimli ve düzenli bir şekilde yönetir.
- c) Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği yapar, gerekli koordinasyonu sağlar.







- d) İhtiyaçları temin eder.
- e) Otogar Şefliği personelini denetler, olumlu yöne sevk eder.
- f) Otogar ile ilgili ücretlerin tahsilâtını denetler.
- g) Personel kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- h) Otogarda yeterli sayıda personeli olan güvenlik ve temizlik birimleri oluşturur ve bu hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- i) Başkanlıkça belirlenecek konularda uyarı, bilgi ve duyuru levhalarını uygun yerlerde bulundurur, asar ve yerleştirir.
- j) Peron Tahsis Belgesi verir ve diğer idari işleri yürütür.
- k) Otogar iş ve işlemlerine ilişkin Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapar.

#### ***Otogar Şefinin görev yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 6-** Otogar Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Otogardaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde öncelikle müdüre karşı sorumludur.
- b) Otogar personelinin çalışmalarını denetler, gerekli planlamayı yaparak iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Otogarda yapılan tahsilâtları izleyerek, tahsilâtların mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) Otogarda düzeni sağlar, araçlar ve yolcular için rahat ve güvenli bir ortam oluşturur, düzeni bozanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.
- e) Otogar iş ve işlemlerine ilişkin Müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

#### ***Tahsildarların görev yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 7-** Tahsildarların görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Otogar ücretlerini tahsil eder.
- b) Tahsil edilen ücretleri mevzuat hükümlerine uygun olarak belediye hesaplarına intikal ettirir.
- c) Otogar Şefi tarafından verilecek görevleri yapar.

#### ***Personelin Otogar ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 8-** Personelin Otogar ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Otogar Şefliğinin idarî işlerinin yürütülmesini sağlar ve gerekli kayıtları tutar.
- b) Otogardaki düzenin sağlanmasına yönelik gerekli denetimleri yapar.
- c) Otogar Şefi tarafından verilecek görevleri yapar.

#### ***Özel Güvenlik Personelinin Otogar ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 9-** Özel Güvenlik Personelinin Otogar ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre hazırlanan Valilik ve Emniyet Müdürlüğü'nce onaylanan Koruma ve Güvenlik Planında belirtilen görevleri yapar.
- b) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girerek ilk müdahaleleri yapar.

*BA.*

*[Signature]*

*[Signature]*