

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Giresun Belediyesi, Giresun şehirlerarası Otobüs Terminal idaresinin görev ve yetkilerini belirlemek.

(2)Terminal işletmesi 3. Bir şahsa verilecek veya işletmeciliği devredilecek olursa işletmeciliğe ilişkin usul ve esasları belirlemek.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönetmelik Giresun Belediyesi, Giresun Otobüs Terminali ile ilgili Terminalde mal ve hizmet üretmek amacı ile faaliyette bulunan firmaların çalışma esaslarına.

(2)Terminalde firmaların ve taşıtların trafik düzeni ile yolcu hareketlerinin sağlıklı işlemesine.

(3)Giresun Belediyesince tesis edilmiş terminal, gerek şehirler arası ve gerekse çevre ilçeler dahil olmak üzere yolcu taşımacılığı yapan taşıt araçlarının:

- İlk hareket
- Transit geçişi
- Varış mahalleridir.

Dayanak

MADDE3- (1)Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b,f,j maddesi ile 18/m maddesi hükümlerine istinaen hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe aykırı hareket edenler hakkındaki cezai müeyyideleri;

- a)1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun
- b)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- c)2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu
- ç)4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu

d)5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Giresun Belediyesi Zabıta Yönetmeliği hükümleri gereği ilgililerince cezai müeyyideler uygulanır.

Tanımlar

MADDE4 -(1)Bu yönetmelikte geçen;

- a)Yönetmelik Terminali :Giresun Belediyesi Şehirler Arası Otobüs Terminali.
- b)Belediye :Giresun Belediyesini,
- c)Başkanlık :Giresun Belediye Başkanlığını,
- ç)Müdürlük :Otogar Müdürlüğünü,
- d)Müdür :Otogar Müdürünü,
- e) Şef :Otogar şefini,
- f)Zabıta : Otogar Zabıtasını
- g)Otobüs Terminali :Terminalde hizmet veren tüm kuruluşlar,

yazıhaneler
ve çalışanları ticaret yapan gerçek ve tüzel kişileri kendilerine işyeri tahsis edilen
meslek sahiplerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Otogar Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- r
- ç) Otogar Zabıtası
- d) Kalem
- d) Tahsildar
- e) Bekçiler
- f) Diğer personeller

(2) Otogar Müdürlüğü: Otogar Müdürü ve yeterli sayıda personel tarafından yönetilir. Belediyemizce denetim ve hizmetlerin yerine getirilmesinde istihdam edilmek üzere otogar zabıtası görevlendirilir.

(3) Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mali İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esas çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi insan kaynakları eğitim müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve yönetici yardımcısı görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Otobüs Terminalinde temizlik ve ihtiyaçların giderilmesine yönelik hizmet yapan ve hizmetlerin yürütülmesine aracılık eden personel çalıştırması zorunludur.

(5) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkil, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(6) Otogarda oluşturulacak asgari hizmet birimlerinde çalıştırılacak personel sayısı bunların niteliği çalıştırılma şekli ve buna ilişkin diğer hususlar belediyemizce düzenlenir.

(7) Otogarda, Otogar Müdürleri ve gerekli diğer personel Belediyemizce oluşturulması zorunludur.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Otogar Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Otogar Müdürünün Taşınması Gereken Nitelikler

MADDE 7 – (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinin 1. Fıkrasının (a) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerindeki şartları taşımaları zorunludur. Türk vatandaşı olmaları kamu haklarından mahrum bulunmamaları taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümlüler hariç olmak üzere ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis ve yahut affa uğramış olsa bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamaları, askerlikle ilgilerinin bulunmamaları, 12.05.1983 Tarihli Ve 83/6526 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren sakatların devlet memurluğuna alınma şartları ile hangi işlerde çalıştırılacakları hakkında yönetmeliğin 2. Maddesi hükmü saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut ya da akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamaları şartları aranır.

Müdürün İdari Görevleri

MADDE 8 - (1) Otogar Müdürlüğü Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve temizliğini sağlamakla yükümlüdür. Belediye Başkanlığınca yapılması kararlaştırılan işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmektir.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9 - (1) Otogar Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Otogar Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek,

b) Birim performans programını hazırlayıp, strateji geliştirme müdürlüğüne

göndermek,

c) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp, strateji geliştirme müdürlüğüne

göndermek,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Otogar Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Otogar Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin sicil disiplin amiridir.

- (4)Otogar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6)İlgili mevzuat Başbakanlık ve ilgili Bakanlıklar genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

(7)Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirir.

(8)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.

(9)Otogar Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(10)Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(11)Emrindeki büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(12)Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilerin yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.

(13)Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

(14)Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(15)Müdürlük personelinin Sicil amiri olması nedeniyle personelin gizlice sicillerini düzenlemek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne göndermek.

(16)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminer tertip etmek.

(17)Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(18)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantı düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

(19)Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporuna eklemek.

(20)Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(21)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(22)İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(23)Müdür, görev ve çalışmalarını yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(24)Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir

şekilde belirterek personele imza karşılığında vermeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasını sağlamak.

(25)Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 63. Maddesinde belirtilen terminal işletmecilerinin yükümlülüklerini yerine getirmek ve terminal genel işleyişini idare adına yürütmek ve denetlemekten yetkili ve sorumludur.

(26)Terminal İşletmesinin 3. bir şahsa verilmesi durumunda; kiracı ile idare arasında yapılacak sözleşme ve ekerlinin yüklediği her türlü yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Otogar Müdürünün izinli, raporlu olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek.

(2)Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek sonuçları müdüre iletmek.

(3)Üst makamlardan alınan talimatları yerine getirmek.

(4)Hakedişleri tanzim etmek, müdürün onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

(5)Yıllık, haftalık, günlük çalışma programlarını oluşturmak, personelin sevk ve idaresini sağlamak.

(6)Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak ayniyat işlemlerini gerçekleştirmek.

(7)Müdürlük çalışmaları raporlarını günlük, aylık ve yıllık olarak tanzim etmek.

(8)Müdürlük çalışmalarında gerekli malzemelerin temini.

(9)Personelin izin durumlarını belirleyerek müdüre iletmek.

(10)Personelin görev dağılımını yapmak ve takip etmek.

(11)Personelin verimliliği için kurs ve seminerler düzenlemek.

(12)Personelin doğum, ölüm, emeklilik, fazla mesai, hafta sonu mesaisi ve

puantajların tanzim edilmesi.

(13)Personel ve yöneticiler arasında iletişimi sağlamak.

(14)İhale komisyonunca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet ve bunun gibi işlerin sözleşmelerini tahakkuk işlemlerinin yapılmasını temin etmek.

(15)Aynı kanun çerçevesinde yapımına karar verilen dosyalarını hazırlamak Strateji Müdürlüğü aracılığıyla gerekli onayları alıp sonuçlandırmak.

(16)Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren konuları müdüre iletmek.

(17)Personel ile ilgili gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek. (18)Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak,

ihtiyaç duyulan malzemenin talebini yapıp almak.

(19)Bünyesindeki personelin yetersizliklerini tespit edip müdüre bildirmek.

(20)Birimdeki işlemleri bilgisayar ortamında hazırlama görevli personelin izinli olması halinde işlerin yürütülmesini temin etmek.

(21)Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Müdürlük Kalemi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1)Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve

dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları yazışma kuralları çerçevesinde yazmakla sorumludur.

(2)Birime gelen evrakları teslim alıp sınıflandırmak.

(3)Üstlerden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Otogar Zabıtası Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1)4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve Giresun Belediye Zabıta Yönetmeliği ve bundan sonra çıkacak yasa, tüzük, yönetmeliklerde belirtilecek yetki ve görevlerini terminalde yerine getirmek.

Tahsildarın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Terminale giriş-çıkış yapan araçların Giresun Belediye Meclisi tarafından alınan ücret tarifesi kararına göre tahsilatını yapmak.

(2)Tahsil edilen ücretleri mevzuat hükümlerine uygun olarak belediye hesaplarına intikal ettirmek.

(3)Terminal Müdürü ve Şefi tarafından verilecek görevleri yapmak

İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin kendilerine verdiği görevlendirmeleri uygun ve tam zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve şefe karşı sorumludurlar.

Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 - (1)Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Bekçiler Otogar binasının ve alanın güvenliğinden sorumlu olup, yapmış olduğu görev nedeniyle üstlerine bilgi vermek ve görevlerini uygun ve itinalı yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Otogar Müdürlüğünde Hizmet Alanların
İş ve İşlemleri ile Görev Ve
Sorumlulukları

Hizmet Alanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 -(1)Terminalde yolcu taşımak üzere yürürlükteki esaslar dahilinde faaliyet gösteren şirket, özel kuruluşlar ve terminalin diğer ticari amaçlı ünitelerini kiralayanlar bu yönetmelikte geçen Giresun Belediye Meclisi ve Encümeninince alınmış -alınacak kararları kabul etmiş sayılabilecekleri gibi uymayı da taahhüt eder.

(2)Giresun Belediyesi isterse günün şartları gereği özel şartnameler ile de 3. bir kişiye –kiracıya ihale usulü ile işletme hakkını devredebilir.

(3)İşletmeyi alan 3. şahsa karşı alt kiracıların sorumluluk ve yükümlülüklerinde özel şartnameler ile düzenlenebilir.

(4)Alt kiracılarla ilgili olarak yetkilere her türlü hukuki ve kanuni sorumluluk kiracıya ait olup, sadece kiracı idareye karşı sorumludur.

(5)Terminal içerisinde faaliyet gösteren acenteler ilimizden transit geçen taşımacı firmalarla acentelik sözleşmesi yaptıkları firmayı bir dilekçe ve sözleşmeleri ile birlikte terminal idaresine bildirmek zorundadırlar.

(6)Acenteliğin başladığı tarihten itibaren 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu gereğince sözleşme yaptıkları firmaları FI Yetki Belgesine (Karayolları Yolcu Taşıma Belgesi) 1 ay içerisinde işletmeleri zorunludur . Aksi halde firmaların

faaliyetlerini sürdüremezler.F1 Yetki belgelerini ve belgeye işlettikleri acenteleri Giresun Terminal Müdürlüğüne bildirmeleri zorunludur. Yasa ve yönetmeliklerde olabilecek değişiklikleri ve her türlü taşımacılıkla ilgili genelge ve yönetmelikleri yerine getirmekle mükelleftirler.

(7)Alt kiracılar mevzuatları takip etmek zorundadırlar. Ayrıca terminal işletmesi 3. bir şahsa verilecek olursa her tür alt kiracılarla ilgili bütün kanuni ve hukuki

sorumluluk ve denetleme kiracıya ait olup, yetkililere karşı bu konuda sorumludurlar. Kiracıya idarenin her hangi bir sorumluluğu yoktur.

Peron Tahsisi

MADDE 19 - (1) Şirketler, Terminalden firmaların adlarına peron tahsisi yaptırabilirler. Peron tahsisleri, trafik emniyet ve diğer şirketlerin tahsisleri de göz önüne alınarak değerlendirilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. Peron tahsis yapılamayan firma araçları için uygun yerlerde indirme alanları oluşturulur. Taşıtlar taşıma biletlerinde yazılı olan saatte hareket edeceklerdir. Yolcunun az olması veya yolcunun gelmemesi gibi nedenlerle hareket saatini geciktiremez. Araçların tüm kontrollerinin önceden yapılmış olması esas olup aracın bozulması gerekçesi veya herhangi bir gerekçe ile otobüs seferi iptal edilemez ve hareket saati geciktirilemez. Yolcu taşıyan firmalara ait araçlar yolcu indirmek maksadıyla hareket saatinde var ise tahsis edilen peronları tahsisli peronları yok ise tespit edilen alanları kullanmak zorundadırlar. Sabit peronu olmayan firmalar tahsisli peronları kullanamazlar. Uymayanlar hakkında 5393 Sayılı Kanun gereği para cezası uygulanır.

(2)Tahsisi olmayan alanlarda bekleyen ve yolcu alan araçlardan çıkış ücretinin 5 katı gecikme cezası uygulanır ve tahsil edilir.

(3)Ayrıca terminal işletmesi 3. bir şahsa verilecek olursa, her türlü alt kiracılarla ilgili bütün kanuni ve hukuki sorumluluk ve denetleme kiracıya ait olmak üzere, yukarıda bahsedilen düzenlemeler ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kiracı tarafından kiralayan idareye bilgi verilerek yeniden düzenlenir.

Bilet İşlemleri

MADDE 20 - (1)Taşıma şirketlerince yolculara verilecek biletler yasalarda ve yönetmeliklerde yazılı kurallara uygun şekilde sıra numaralı ve bilet üzerinde yolcunun adı, gideceği yer, hareket saati, koltuk numarası ve taşıma ücretinin tam ve doğru olarak belirtilmesi gerekir.

(2) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliği 57.maddesinin (10) ve (11) bentlerinde yer alan 6 yaşın altında olan çocuklar yolcu bileti düzenlenmeksizin kucakta seyahat edebilirler. Bunlar için ayrı koltuk talep edilmesi halinde, bilet ücreti geçerli ücret tarifesi üzerinden % 30 indirimli düzenlenir. 6 yaş ve üzeri tüm çocukların ayrı koltukta seyahat etmesi zorunlu olup,6-12 yaş arası çocuklar ile yaş şartı aranmaksızın % 40 oranında özürlü olduğunu belgeleyen kişiler için bilet ücreti geçerli bilet tarifesi üzerinden % 30 indirimli düzenlenir.

(3)Taşıma biletlerine yasalara, yönetmeliklere aykırı hükümler konulamaz. Taşıma bileti yolcu ile şirket arasında yapılmış bir akittir. Şirketlerce çalıştıkları hat ve yerlerin dışında yerlere veya daha sonraki hatlara bilet kesilemez. Şirketlerin diğer il ve ilçelerdeki temsilcilikleri tarafından aktarmalı

olarak verilmiş olan biletlerin sahipleri yola devam edemedikleri takdirde, şirketin Giresun ilindeki sorumluları veya yetkilileri bu yolcuları biletlerinde yazılı olan yerlere gönderecekler ve uygun yolcu vasıtası ile gideceklerdir. Şirketlerin bilette yazılı olan hatta seferleri mevcut değilse yolcuları terminal idaresi ve işletmesi kendi belirleyeceği bir araçla ve masrafı ilgili şirkete ait olmak üzere gönderecektir. Bu uygulamada doğacak cezai müeyyide bilet üzerindeki firmanın yetkili yazıhanesinde yazılır.

(4)Ayrıca terminal işletmesi 3. bir şahsa verilecek olursa ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak üzere yapılacak bu düzenlemelerde kiracı yetkili olup her türlü sorumluluğu almış kabul edilir. Kiracı kiralayan idareye bilgi verir

Park ve Hareket

MADDE 21 - (1)Terminalde bulunan vasıtaların sahipleri ya da şoförleri terminal trafiğine uygun olarak belirlenmiş olan mahallerde yolcularını indirdikten sonra bu mahalleri terk eder, belirtilen park yerlerine çekilmeye ve diğer araçların giriş -çıkışları ile manevralarına engel olmayacak şekilde yerleştirmeye zorunludur.

(2)Terminalden hareket edecek vasıtalar, hareket edecekleri peronlara hareket saatinden azami 25 dakika önce her türlü yol hazırlığı ve ikmallerini gerçekleştirdikten sonra girecektir. Belirtilen zamandan önce ve sonra ya da hareket düzenini bozacak şekilde ve zamanda perona giriş yapılamaz. Otobüs sahipleri ile görevlileri indirme-bindirme peronlarında ve park yerlerinde araç temizliği yapamaz. Çevreyi kirletemezler. Uymayanlar hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince para cezası uygulanır.

(3)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa bu konularla ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla her türlü sorumluluk ve yetki kiracıya aittir. Yapmış olduğu uygulamalarla ilgili kiracı, kiralayan idareye bilgi vermek zorundadır.

Bagaj İşlemleri

MADDE 22 - (1)Yolculara ait olan bagajda taşınacak eşyaların her parçasına mutlaka bagaj fişi takılacak, numaralı olan bu fişlerin bir parçası eşya sahibine verilecektir. Fişi olmayan bagajların kayıp olması halinde firma-yazıhane sahibi-otobüs şoförü müteselsilen sorumludur. Yolcuların 30.kg a kadar olan eşyaları ücretsiz taşınacak, fazlası yolcu ile firma arasındaki anlaşmaya tabidir. Teslim alınan bagaj, yolcuya son varış noktasında teslim edilinceye kadar korunması otobüs şoförü ve firmaya aittir.

(2)Bagajlar otobüse alınırken mutlaka kontrol edilecektir. Her türlü hayvan, yanıcı, patlayıcı, koku neşredici ve kanunen yasaklanmış maddeler taşınamaz.

(3)Yazıhaneler konu ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen sorumluluklarını yerine getirmek zorundadır. Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla bahsedilen bu işlerin denetim ve takibi kiracının yetki ve sorumluluğundadır.

Terminal Ücretleri

MADDE 23 - (1)Terminalde verilen hizmetlere karşılık alınacak ücretler Giresun Belediye Meclisi tarafından tespit edilir. Terminalden seyahat amacıyla çıkış yapan farklı araçlar için ayrı ücret tahsil edilir.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa, ücretle ilgili konu ihale şartlarına göre değerlendirilir.

Çıkış İşlemleri

MADDE 24 - (1)Terminalden tarife doğrultusunda belirlenen ücret ödenmeden çıkış yapılamaz. Çıkışlar trafik güvenliği göz önüne alınarak, idare ve işletmece belirlenecek esas ve usullere uygun olarak, önceden tespit edilen ve ilan edilen saatlerde tek veya toplu olarak yapılabilir. İzinsiz çıkış yapılamaz.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa bu konu ile düzenleme ve sorumluluk ve yetki kiracıya aittir. Kiracı konu ile ilgili her tür denetim ve takibi kendisi yapmak zorundadır.

(3)Terminalden ücret ödemeksizin çıkış yapan araçlardan, Araç sahibi ve firma ile komisyoncuları müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. Aksi taktirde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediye zabıtası tarafından ilgili şahsa ceza tutanağı tanzim edilerek Belediye encümenine sunulur. Bu nedenle verilecek ceza müştereken ve müteselsilin tahsil edilir.

(4)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa kiraya verilecek olursa bu konu ile düzenleme, kiralayanın idareye bilgi vermesi kaydıyla kiracının yetki ve sorumluluğundadır.

Bilet Satış ve Müdüriyet Odaları

MADDE 25 - (1)Yolcu taşıma işlemlerini yöneten şirketlerin, terminalde kiralayacakları bilet satış gişeleri ile bürolarının sayılarına sınırlama getirmemek esastır. Ancak kamu düzeni ve haksız rekabet ortamı oluşmaması için Başkanlıkça sınırlama getirilebilir.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa ait kiracılarla ilgili düzenleme ve yetki ve sorumluluk kiracıya aittir. Kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla yeni bir düzenleme yapılabilir.

(3)Kiracı alt kiracılarla ilgili olarak her tür kanuni ve hukuki olarak yetkilere karşı sorumludur.

İlan ve Reklam

MADDE 26 - (1)Yazıhaneler, idarece gösterilecek yere, örneğine uygun olarak işyerinin hangi şirkete ait olduğu ve hangi hatlara sefer düzenlediğini belirtir, ışıklı levha asılması zorunludur. Levhaların boy, ebat ve kalınlıkları aynı olacak, uygun olmayan levhalar asla konulmayacaktır. Terminalde tüm mekanlara yukarıdaki fıkrada belirtilen ışıklı levhadan başka ışıklı veya ışiksiz levha kağıt, bez, cam, sac v.b. levha üzerine yazılmış ilan ve reklam asılamaz. Uygulamayanlara para cezası uygulanır.

(2)Ayrıca terminal 3.bir şahsa verilir veya devredilirse kanun takip ve düzenlenmesi kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracıya aittir. Her türlü kanuni ve hukuki sorumluluk kiracıya aittir.

Fiyat Listesi

MADDE 27 - (1)Bilet Satış Gişelerinde ,hizmet edenler tarafından rahatlıkla görülecek bir yere 75x30 cm ebadında fiyat listesi asılması zorunludur.

(2)Bu zorunluluğa uymayanlara 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre cezai işlem uygulanır. Levha ebadının belirlenmesi terminal idaresi ve işletmesine bağlıdır.

(3)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek olursa kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiracı tarafından yapılabilir. Her türlü sorumluluk kiracıya aittir.

Ücret İadesi

MADDE 28 - (1) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu gereği yetki belgesi sahipleri otobüs hareket saatinin 24 saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda taşıma veya bilet ücretlerinin tamamını iade etmek, otobüs hareket saatinin 12 saat öncesine kadar yapılacak müracaatlarda ise 6 ay geçerli olmak üzere açık bilet düzenlemek zorundadırlar.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeyi kiracı yapabilir. Her türlü sorumluk kiracıya aittir.

Görevlilerce Kontrol

MADDE 29 - (1)İdare görevlileri, kiracıların bu yönetmelik hükümlerine uyup uymadıklarını kontrol amacıyla, iş yerlerini denetler.(Firmaların müdüriyet büroları şikayet söz konusu olduğu takdirde, kolluk kuvvetleri, zabıta memurları ve yetkililerce denetlenebilir.)

2)Alt kiracılar ile çalıştırdıkları kimseler, yetkililerin kontrol ve denetim görevlerini yerine getirmelerine engel olamazlar. Görevlilerce iş yerlerinde belirlenen noksanlıklar, yetkililerle derhal giderilecektir. Görevliler bağlantı olarak personel kartı veya kimliğini göstermekten kaçınan veya aykırı beyanda bulunan kişiye (firma-yazıhane sahibi) belediye zabıtası ve kolluk kuvvetlerince 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği para cezası uygulanır.

(3)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla kiracı, alt kiracılarla ilgili her türlü denetimi yapmakla görevli ve yetkilidir. Bütün kanuni ve hukuki sorumluluk kiracıya aittir.

Yıkıcı Rekabet ve Teşrifatçı

MADDE 30 – (1)Terminal dahilinde yolcu taşımacılığı ile diğer alanlarda faaliyet gösteren kiracılar, teşrifatçının, ayakçının, çığırkanın ve simsarın yapacakları işler istihdam edilen diğer unvanlı personele yaptırılmayacağı gibi alt kiracılar kendileri veya ortakları dahi yapamazlar.

(2)Terminal saha içerisinde yolcuların, firmaları ve yazıhaneleri serbestçe seçmelerine karışılmayacaktır. Yolcuların, seçimlerinde zorlanmayacakları gibi davet bile edilemeyecektir. Bu yasak davranışların, ticari işletmelerin faaliyet çerçevesinde işlenmesi halinde işletme sahibi gerçek veya tüzel kişiye para cezası verilir. Tekrarı halinde yazıhanenin kira sözleşmesi tek tarafı olarak hiçbir itiraza mahal bırakılmaksızın Encümenle fesih edilebilir.

(3)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla her türlü düzenleme ve yetki kiracıya aittir.Bütün hukuki ve kanuni sorumlulukta, kiracı yetkililere karşı sorumludur.

İç Trafik

MADDE 31 - (1)Terminal dahilinde kiracılar ile çalışanlar veya yolcular, iç trafiği aksatacak şekilde toplu olarak bulunamazlar. Bu kişiler, Terminal görevlilerinin ikazlarına uymak ve bekleme salonlarında veya otobüslerinde bulunmak zorundadırlar.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, konu ile ilgili düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracıya aittir. Yetkililere karşı bütün hukuki ve kanuni sorumluluk kiracındır.

Park Mahalleri

MADDE 32 -(1)Taşıt araçlarının, terminalde kendilerine ayrılan yerlerle park etmeleri zorunludur. Bu araçların terminal civarındaki cadde,sokak,yol,meydan ve arsalarla terk edilmesi yasaktır. Terminale yolcu

getiren özel araçlar ticari taksiler yolcuların şehir içi ulaşımını sağlamaya hatlı minibüsler

10

ve firmalara ait ücretsiz servis yapan servis araçları v.b.kendilerine ayrılan alanlarda indirme bindirme yapmak ve otopark yerlerine park etmeleri zorunludur.Bu araçların yolcu peronları ile otobüs park mahallerine girmeleri yasaktır. Terminale giriş -çıkış ücrete tabi olup Belediye meclisince belirlenir.

(2)Ayrıca otobüs terminali 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılır .Her türlü yetki ve sorumluluk kiracıya aittir.

Terminal Haricinde İndirme - Bindirme

MADDE 33 - (1)Şehirler arası ve Giresun belediyesi sınırları içinde yolcu taşımacılığı yapan otobüsler, terminal dışında yolcu indirme-bindirme işlemi yapamazlar.

Bu durumdan sözleşmeli oldukları acenteleri müteselsilen sorumludurlar. Denetim ve kontrolleri 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 72.maddesinde belirlenen “Denetimle Görevli ve Yetkili Kuruluşlar” ile aynı yönetmeliğin 73.maddesinde belirtilen “ Suç ve Ceza Tutanağı Düzenlemeye Görevli Ve Yetkili Kılanlar” (Emniyet görevlileri) tarafından yapılacaktır. Tespitleri halinde ilgili kanun ve yönetmeliklere göre işlem yapılır.

(2)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılır. Yetki ve sorumluluk kiracıya aittir. yerlerine park etmeleri zorunludur .Bu araçların yolcu peronları ile otobüs park mahallerine girmeleri yasaktır. Terminale giriş -çıkış ücrete tabi olup Belediye meclisince belirlenir.

(2)Ayrıca otobüs terminali 3.bir düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılır. Her türlü yetki ve şahsa verilecek veya devredilecek olursa, ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli sorumluluk kiracıya aittir.

Seyyar Satıcılık

MADDE 34 - (1)Terminal dahilinde hangi şekilde olursa olsun seyyar satıcılık yapmak yasaktır. Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, uygulama kiracı tarafından eksiksiz olmak üzere yerine getirilir.

Emanetçiler ve Diğer Esnaf

MADDE 35 -(1)Terminal içerisinde Emanetçi .Bakkal, Büfe, Berber, Lokanta, Çay ocağı v.b. birimler kendilerini ilgilendiren hususlarda bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

(2)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa ilgili kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenleme kiralayan idareye bilgi vermek kaydıyla kiracı tarafından yapılabilir. Konu ile ilgili yetkililere karşı kanuni ve hukuki olarak kiracı sorumludur.

Yetkililere Yer Ayrılması

MADDE 36 - (1) Terminalde sürekli bulunması gerekli olan yetkililere

uygun alanlarda terminal müdürlüğü, Terminal Zabıtası ve Terminal Polis Karakolu için ücretsiz yer tahsisi yapılması zorunludur.

11

BEŞİNCİ BÖLÜM Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 37 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 38 - (1) Otogar Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 39 - (1) Müdürlükte görevli personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 40 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 41 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik ,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar ;Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 42 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza

edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 43 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

12

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin İşleri

MADDE 44 - (1) Otogar Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Otogar Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Otogar Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Otogar Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son

Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 45- (1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Genel Hükümler

MADDE 46 – (1) Terminal sahası içinde Giresun Belediyesine ait işyerlerini kiralarak faaliyette bulunan kişiler, işyerlerinde tükettikleri elektrik, su bedellerini kendileri öderler.

(2) Kiracılar ısınma, soğutma v.b. giderlere açık-kapalı alanlar dahil, müşterek kullandıkları alanlarda m2 birim fiyat bazında kullandıkları m2 kadar genel giderlere iştirak edeceklerdir.

(3) Terminal sahası içindeki her bir işyerinin başkalarına devir işlemlerinde Giresun belediye encümeni yetkilidir.

(4) Alt kiracılar kiracı ve kiralayan idare arasında, yönetmelik, sözleşme, şartname vb.lerde olmayan ihtilafli konularda Giresun Belediye encümeni yetkilidir.

(5)Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, Kiracı alt kiracılarla yapacağı her türlü sözleşme ve şartname düzenlemeye tek başına yetkili ve sorumludur. Uygulamalar ile ilgili kiracı, idareye bilgi verir. Her tür düzenlemelerin sorumluluğu hukuki ve kanuni olarak kiracıya aittir.

Cezai Hükümler

MADDE 47 - (1)Terminal işletmeciliğini yürüten ilgili birim ve yetkililer, bu yönetmeliğe aykırı hareket edenler hakkındaki cezai müeyyideleri;--1608 Sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezai Hakkında 486 Numaralı Kanunun

13

Bazı Maddelerini Muadil Kanun -2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu;4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun - 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu - 5393 Sayılı Belediye Kanunu Giresun Belediyesi Zabıta Yönetmeliği 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu - 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ile aynı zamanda terminal işletmeciliği ile ilgili ileride çıkabilecek hukuki-kanuni mevzuata göre işlem yapılır.

(2)Ayrıca terminal işletmesi 3.bir şahsa verilecek veya devredilecek olursa, terminal işletmesinin her türlü kanuni ve hukuki yetki ve sorumluluğu kiracıya aittir. Yetkililere karşı bu konuda kiracı sorumludur. Kiralayan idarenin her hangi bir sorumluluğu yoktur.

Cezai Hükümlerin Uygulanması

MADDE 48 -(1) Bu Yönetmeliğin 28.maddesinde ilgisi gereği uygulanacak Cezai hükümler ile ilgili uygulamada müeyyideler ve yaptırımlardan.

(2)5326 Sayılı Kabahatler Kanununu ilgilendirenler Bu kanunda sayılan yetkililerce,

(3)4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğini ilgilendirenler; Bu kanunda sayılan yetkililerce,

(4)4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanunu ilgilendirenler. Bu kanunda sayılan yetkililerce,

(5)1608 Sayılı Kanun ile ilgili yaptırımlarda Giresun Belediyesi encümeni

yetkilidir.

Bulunmayan Hükümler

MADDE 49 - (1)Bu Yönetmelikte yazılı olmayan hallerde;5393 Sayılı Belediye Kanunu,4925 Sayılı Karayolu Taşıma kanunu,5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun, Giresun Belediyesi hudutları dahilinde bulunan şehirlerarası Terminal Yönetmeliği ile bu konu da hüküm içeren her türlü kanun ve yönetmelik hükümleri geçerli olup, Giresun Belediye encümeni de yetkilidir.

(2)Ayrıca Terminal işletmesi 3.bir şahsa verilmesi hususunda ihale ile ilgili şartname, sözleşme şartnamesi, sözleşme ve özel şartname ve bu şartnamelerde belirtilen hususlar geçerlidir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 50 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 51– (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Otogar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 52 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Giresun Belediye Başkanı yürütür.