Avans Talebi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdari Büro

İvedilik arz eden ve ön ödeme yapılması gereken mal/hizmet alımı ihtiyacı belirlenir.

↓

Mal ve hizmet alımları için müdürlükten bir mutemet görevlendirilir.

↓

Bütçe tertibinde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne avans yazısı gönderilir.

↓

Başkanlık Olur'u sonrasında, bahse konu avans ilgili mutemetin hesabına aktarılır.

↓

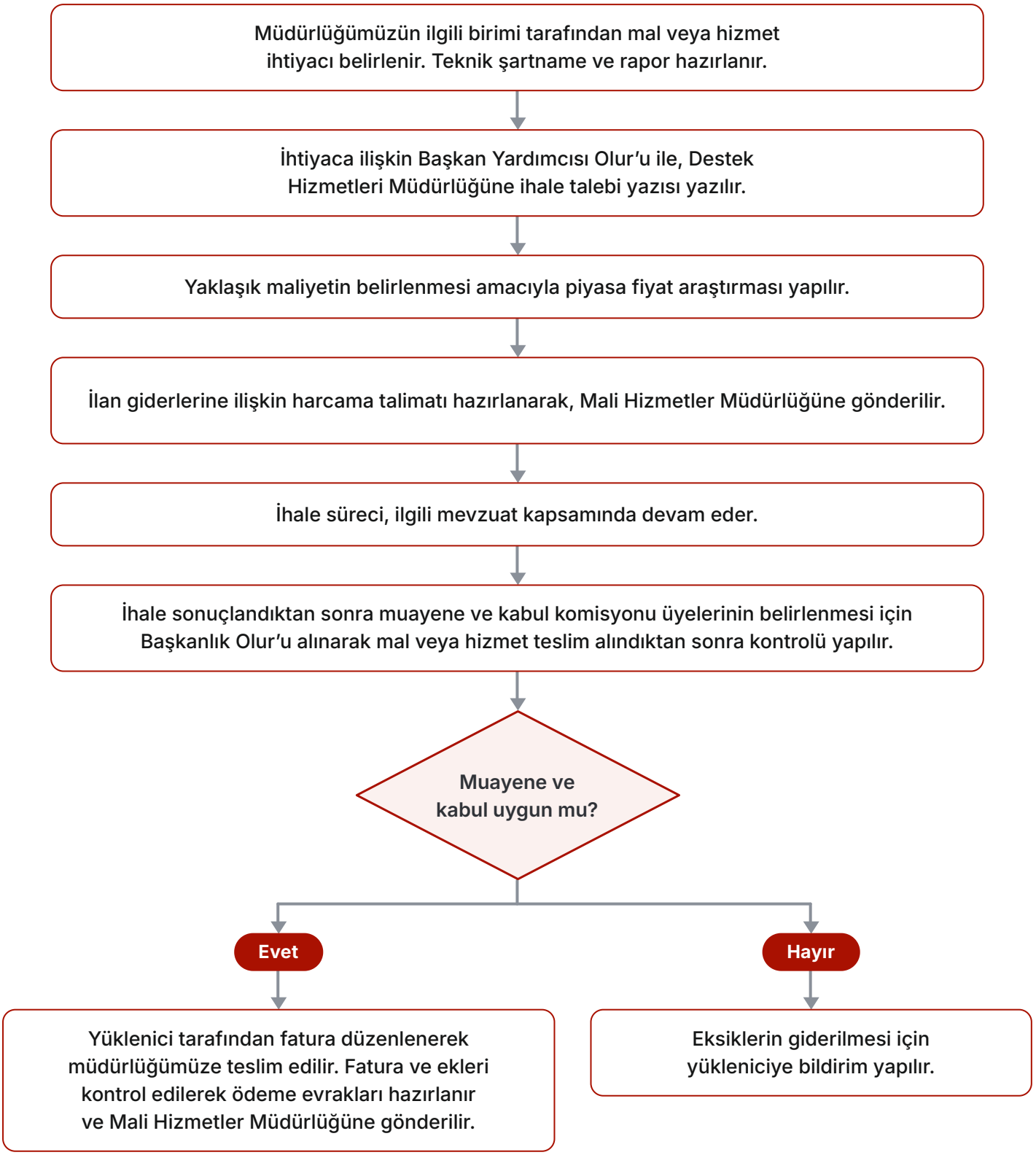
Alınan avans ile ihtiyaca konu olan mal veya hizmet piyasadan temin edilir.

↓

Mutemet görevinin bitiminden itibaren yasal süresi içerisinde ilgili belgeleri teslim ederek avans mahsup işlemi yapılır. Artan tutar varsa; damga vergisi ile birlikte geri ödemesi yapılır.

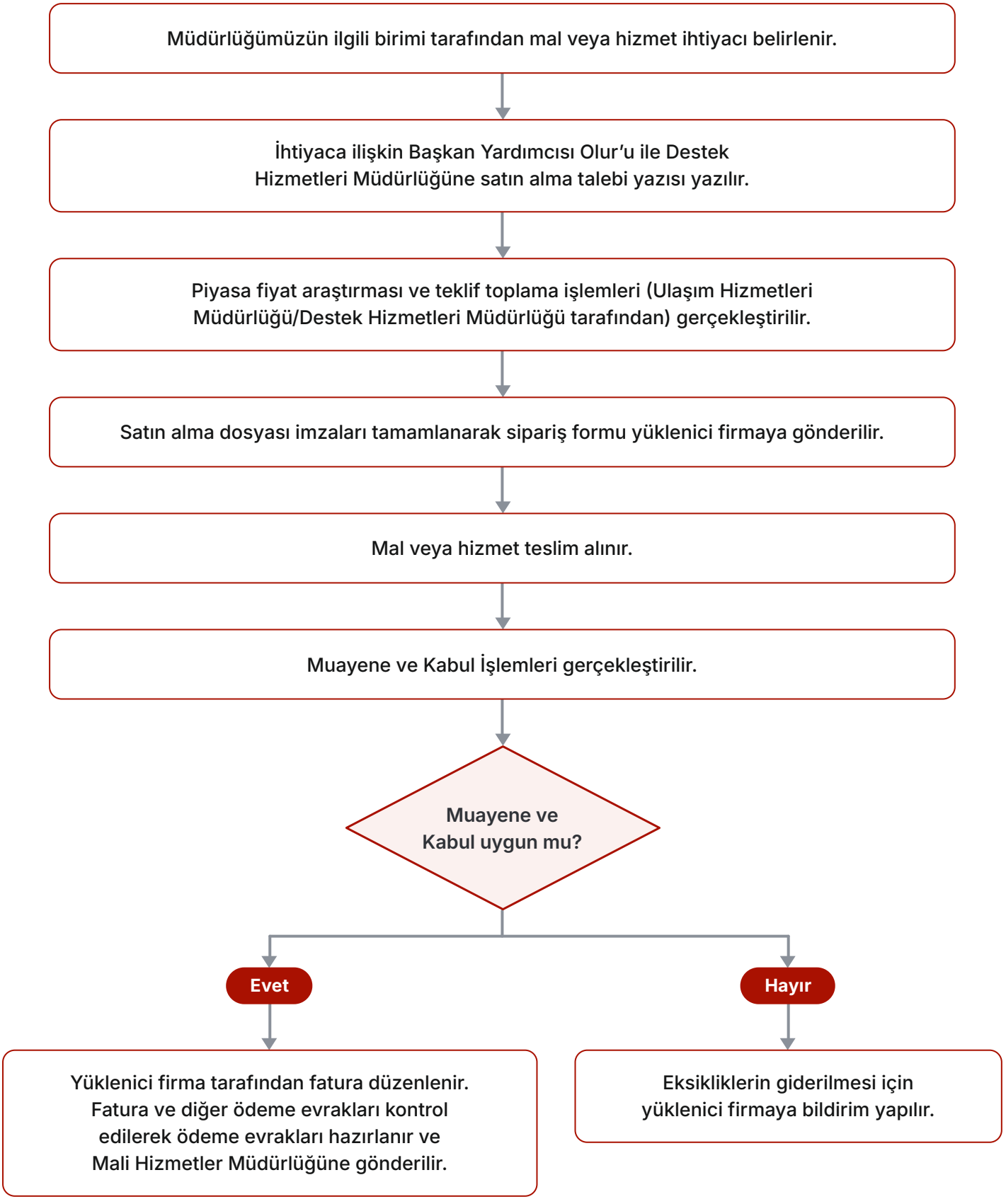
İhale Süreci

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İdari Büro



Doğrudan Temin Satın Alma Süreci

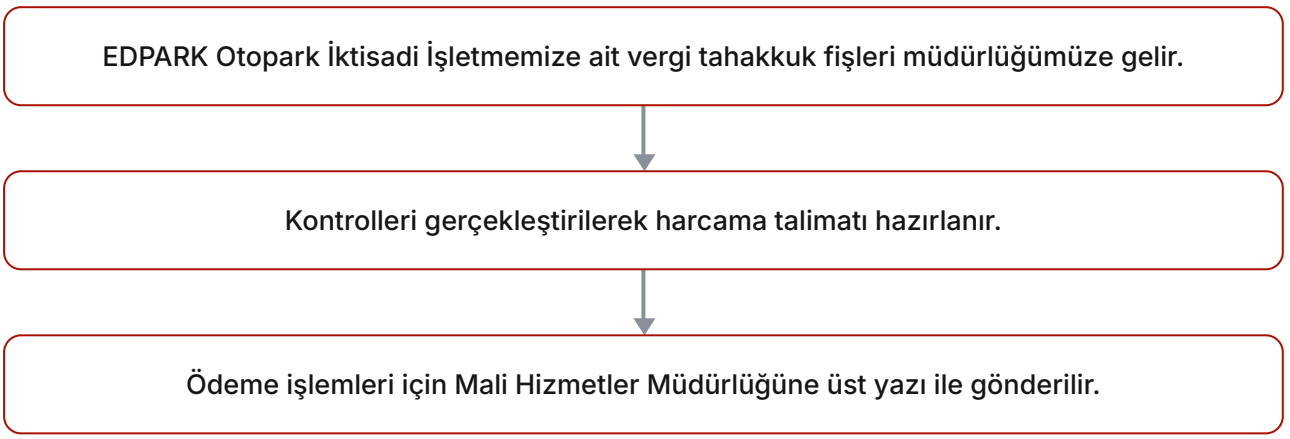
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İdari Büro



EDPARK-Otopark İktisadi İşletmesi Vergi Tahakkuk Ödeme Süreci

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdari Büro



Telefon-Telefon Santrali Talebi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İletişim ve Sinyalizasyon Birimi

İlgili birim telefon veya telefon santralı ihtiyacını belirler.

↓

Telefon veya telefon santralı ihtiyacını, müdürlüğümüz İletişim ve Sinyalizasyon Birimine yazı ile bildirir.

↓

İlgili birimin ihtiyacı ile ilgili inceleme yapılarak, ilgili teknik personel tarafından teknik rapor hazırlanır.

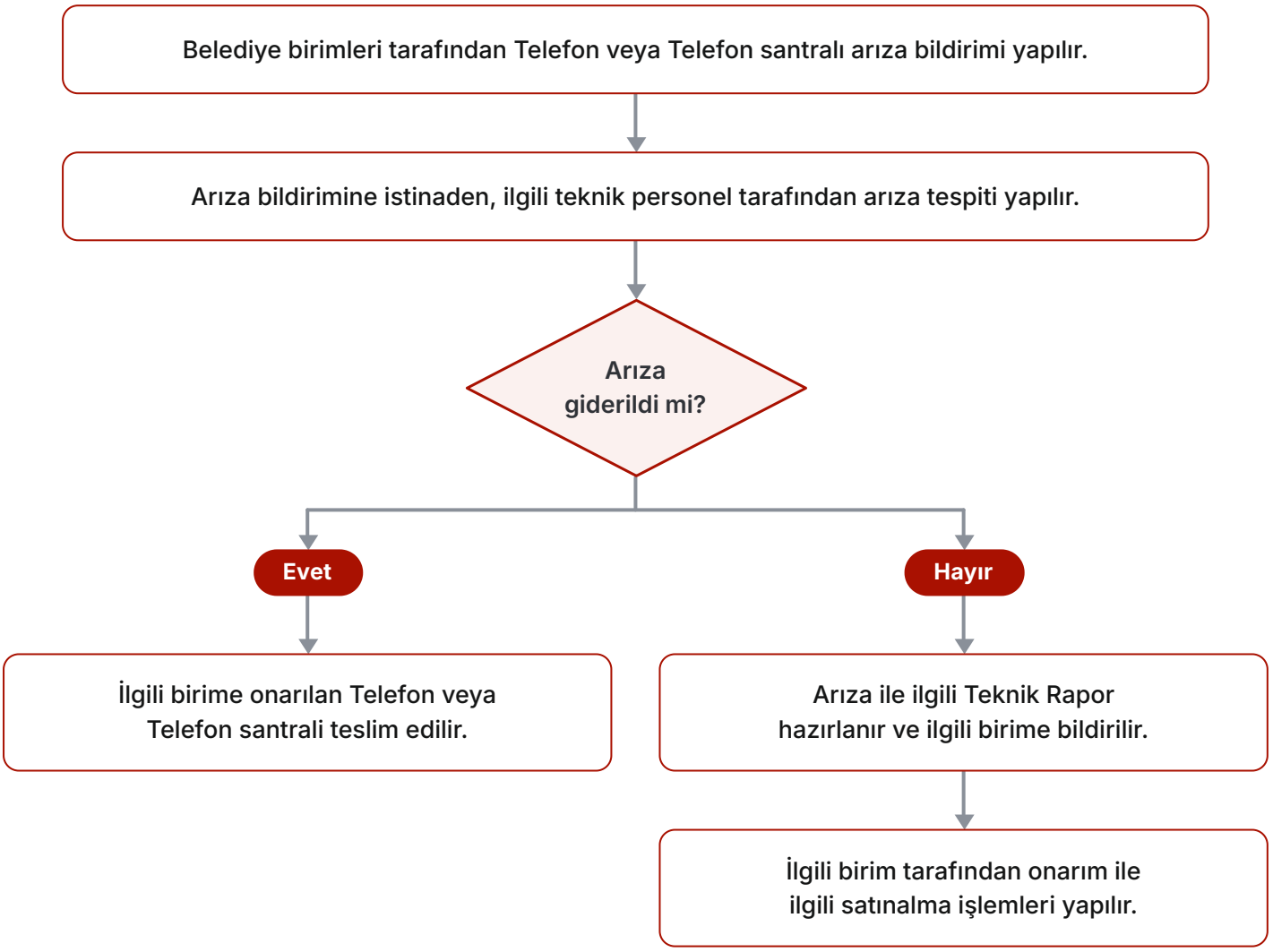
↓

İlgili birim tarafından satınalma işlemleri gerçekleştirilir ve alımı yapılan malzemenin kurulumu yapılır.

Telefon-Telefon Santrali Arızalarının Giderilmesi Talebi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İletişim ve Sinyalizasyon Birimi



Şikayet ve Taleplerin Değerlendirilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Trafik Düzenleme Birimi

Trafik düzeni hususunda, kurum ve kişilerden gelen yazılı ve sözlü her türlü talep değerlendirmeye alınır.

↓

Talep edilen lokasyona Ulaştırma Mühendisi personel görevlendirilerek, durum hakkında rapor hazırlanır.

↓

Hazırlanan rapor doğrultusunda yapılacak iş ve işlemler değerlendirilir.

↓

Müdürlüğümüz Trafik Düzenleme Birimi tarafından yapılması gereken işler, ilgili rapor doğrultusunda ivedilikle yapılır.

↓

Yapılacak işler, müdürlüğümüz haricinde başka müdürlük ve kurumu ilgilendiriyorsa, ilgili müdürlük ve kuruma bilgi verilir.

↓

Sonuç talep eden kurum veya kişiye yazılı veya sözlü olarak (talep nasıl geldiyse) bildirilir.

Şikayet ve Taleplerin Değerlendirilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Toplu Taşıma Birimi

Vatandaşlardan gelen telefon, dilekçe, Cimer gibi başvuru ve şikayetler incelenir.

↓

Toplu taşıma izleme merkezinden ve saha denetim personelinden, şikayet ile ilgili tespit raporu talep edilir.

↓

İlgili talep doğrultusunda hazırlanan rapor, encümen ve/veya ilgili komisyona sunulur.

↓

Encümen veya ilgili komisyondan çıkan sonuç hakkında talep sahibi yazılı veya sözlü olarak (talep nasıl geldiyse) bilgilendirilir.

Hat, Sefer, Durak Talep İsteği Karşılanması

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Toplu Taşıma Birimi

Kurum veya kişilerden gelen talep incelenerek, ön çalışma yapılır.

↓

Talep edilen hat üzerindeki yol ağı ve insan popülasyonu-hareketleri incelenerek bu hususta rapor hazırlanır.

↓

Yeni Toplu Taşıma Hattı ile ilgili rapor Belediye Meclisine sunulur.

↓

Belediye Meclisi bu hususstaki raporun incelenmesi için, Belediye Ulaşım Komisyonunu görevlendirir.

↓

Belediye Ulaşım Komisyonunun çalışmaları sonrasında ilgili rapor, karar verilmesi için Belediye Meclisine gönderilir.

↓

Belediye Meclisi kararına istinaden gerekli iş ve işlemler yapılır.

↓

Sonuç talep eden kurum veya kişiye yazılı veya sözlü olarak (talep nasıl geldiyse) bildirilir.

Otoparklardan Kimler, Nasıl Faydalanabilir?

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Edirne Belediyesi Otopark İktisadi İşletmesi EDPARK

- Harp ve vazife malulü gazilerin sadece kendileri ve eşleri,
- Şehitlerin dul eşleri,
- Şehitlerin yetim aylığı alan çocukları ile anne ve babaları

Araçlarını (araç ruhsatı ile), T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının vermiş olduğu kart ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Edpark Birimi sistemine kaydettirmeleri koşuluyla otoparklarımızdan günlük ücretsiz faydalanabilirler.

Araç ruhsatında engelli ibaresi bulunan araç sahibi engelliler, adlarına tescilli olan araçlarını (araç ruhsatı ile), Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Edpark Birimi sistemine kaydettirmeleri koşuluyla günlük 3 saat ücretsiz faydalanabilirler.

Basın Kartı sahipleri, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığınca verilen basın kartları ile ticari olmayan bir (1) aracını, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Edpark Birimi sistemine kaydettirmeleri koşuluyla günlük ücretsiz faydalanabilirler.

Ücretli abonelik sisteminden faydalanmak isteyen İşyerleri, araçlarını işyeri çalıştırma ruhsatı ve vergi levhası ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Edpark Birimi sistemine kaydettirmeleri koşuluyla işyerine en yakın bölgeden faydalanabilirler.

Yol Kapama İşlemleri

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Trafik Zabıta Birimi

İnşaat-taşınma vb. sebepler nedeni ile geçici yol kapama işlemi için, kurum ve kişiler müdürlüğümüz hizmet binasına gelir ve (Mithatpaşa Mah. Kulekapı Cad. No:38 Edirne/Merkez) ilgili formu doldurarak başvuruda bulunurlar.

↓

Trafik Zabıta Birimi tarafından incelenen başvuru, uygun görülmesi durumunda aynı gün içerisinde onaylanır.

↓

Onaylanan form, talep eden tarafından alınarak Edirne İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğüne götürülür ve işlem tamamlanmış olur.

Devir İşlemleri

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Tescil Birimi

T-S-M-J Plakalı Araç Devir Almak İsteyen Kişilerden İstenilen Belgeler;

1. Bağlı bulunduğu odadan alınacak dilekçe,
2. Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınacak kişi borcu yoktur yazısı,
3. İkamet ettiği mahalle muhtarından alınacak ikametgah belgesi, (Bu belge muhtar tarafından verilir ve üzerinde bulunduğu ikametgah adresinde en az 2 yıl ikamet ettiği ibaresi bulunur)
4. Sabıka kaydı (E-Devletten alınır ve "Resmi Kurum İçin" ibaresi bulunmalıdır),
5. Sürücü belgesi fotokopisi,
6. SRC belgesi fotokopisi,
7. Kimlik fotokopisi,
8. Hastaneden alınmış uyuşturucu madde kullanmadığına dair rapor,
9. Araç özet bilgisi (noterden alınacaktır),
10. Ruhsat fotokopisi (araçlı ise),
11. Noterden çekme belgesi (araçsız ise),
12. Esnaf Kefalet Kooperatifinden borcu yoktur yazısı.

↓

Yukarıda belirtilen evraklar eksiksiz olarak hazırlanır ve müdürlüğümüze başvuruda bulunulur.

↓

Yapılan incelemede, herhangi bir eksiklik tespit edilmez ise ilgili kurumlar ile yazışmalar yapılır.

↓

Kurumlardan gelen cevaba istinaden, hazırlanan dosya Belediye Encümenine sunulur.

↓

Encümen kararına istinaden, müdürlüğümüzce notere resmi yazı yazılarak, devir işleminin yapılması sağlanır.

↓

Devir işlemi yapılan kişi, bağlı bulunduğu esnaf odasından tahsis belgesini alarak, müdürlüğümüze gelir ve devir işlemi tamamlanmış olur.

Bu işlem ortalama 10 iş günü içerisinde sonuçlandırılmış olur.

Model Değişikliği İşlemleri

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Tescil Birimi

T-S-M-J Plakalı Araçlar İçin Model Değişikliği Talep Eden Kişilerden İstenilen Belgeler;

1. Bağlı bulunduğu odadan alınacak dilekçe,
2. Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınacak kişi borcu yoktur yazısı,
3. Müdürlüğümüzden alınacak araç uygunluk belgesi,
4. Yeni araca ait ruhsat fotokopisi,
5. Eski araca ait çekme belgesi (noterden alınacaktır).

↓

Yukarıda belirtilen evraklar eksiksiz olarak hazırlanır ve müdürlüğümüze başvuruda bulunulur.

↓

Yapılan incelemede herhangi bir eksiklik tespit edilmez ise ilgili noterliğe, aracın tescili için yazı yazılır.

Bu işlem ortalama 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılmış olur.

Rehin-İpotek-İcra İşlemleri

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Tescil Birimi

T-S-M-J plakalı araç sahipleri, çekmiş oldukları krediler karşılığında araçlarını ipotekli duruma getirme işlemidir.

Araç sahibi, kredi çektiği kurumdan aldığı yazıyı müdürlüğümüze getirerek, plakasına ipotek yazısı yazılmaktadır.

İpotek yazısı müdürlüğümüzce ilgili kuruma gönderilmektedir.

Bu işlem ortalama 2 iş günü içerisinde sonuçlandırılmış olur.

S Türü Yetki Belgesi Verilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Tescil Birimi

S Türü Yetki Belgesi Uygunluk Yazısı Almak İsteyen Kişilerden İstenilen Belgeler;

1. Sözleşme Formu (Taşımacılık yapacağı yerden alınacaktır),
2. Araç ruhsat fotokopisi,
3. Araç trafik sigortası,
4. Ferdi kaza sigortası,
5. Yetki belgesi /taşıt Kartı (varsa).

↓

Yukarıda belirtilen evraklar eksiksiz olarak hazırlanır ve müdürlüğümüze başvuruda bulunulur.

↓

Yapılan incelemede, herhangi bir eksiklik tespit edilmez ise, S türü yetki belgesi düzenlenir ve bu belge kişiye teslim edilir. Kişi almış olduğu belgeyi Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, İstanbul 1.Bölge Müdürlüğüne elden veya posta yolu ile teslim eder.

Çalışma İzin Belgesi Verilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Tescil Birimi

T-S-M-J Plakalı Araçlara Çalışma İzin Belgesi Verilmesi İçin İstenilen Belgeler;

1. Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınacak kişi borcu yoktur yazısı,
2. Müdürlüğümüzden alınacak araç uygunluk belgesi,
3. Araç kontrol için müdürlüğümüze gelecektir.

Yapılan incelemede, herhangi bir eksiklik tespit edilmez ise çalışma izin belgesi düzenlenerek kişiye teslim edilir.

Bu işlem ortalama 2 iş günü içerisinde sonuçlandırılmış olur.

Şoför Kartı Verilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Tescil Birimi

Şoför Kartı Verilmesi İçin İstenilen Belgeler;

1. Sürücü belgesi ve SRC belgelerinin fotokopileri,
2. Sabıka kaydı,
3. Fotoğraf,
4. Hastaneden alınmış uyuşturucu madde kullanmadığına dair rapor,
5. Psikoteknik belgesinin fotokopisi.

↓

Yapılan incelemede, herhangi bir eksiklik tespit edilmez ise şoför Kartı düzenlenerek kişiye teslim edilir.

Bu işlem ortalama 2 iş günü içerisinde sonuçlandırılmış olur.