

TC

BURDUR BELEDİYESİ

ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Burdur 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 Burdur Belediyesi otogarları ile otogarlarda yürütülecek hizmetleri, taşımacı ve acentelerin, işyeri sahiplerinin, kiracılar ve yolcuların uyacakları kuralları kapsar.

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 Kanunun, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık: Burdur Belediye Başkanlığını,

b) Meclis : Burdur Belediye Meclisini,

c) Encümen: Burdur Belediye Encümenini,

ç) Müdürlük: Burdur Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

d) Şeflik : Burdur Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Otogar Şefliğini,

e) Otogar : Şehirlerarası yolcu taşımacılığının yapıldığı Şehirlerarası Otobüs Terminali ve tamamlayıcı ünitelerini,

f) İşletmeci: Yolcu taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişiler ile kuruluşları,

g) Kiracı : Otogar dâhilinde taşımacılık işi yapmayan diğer işyeri sahiplerini,

h) Yazıhane: Şehirlere ve ilçelere çalışacak taşımacılar için münhasıran karayolu ile yolcu taşımacılığı faaliyetlerinde kullanılmak üzere kiralanan otogar dâhilindeki bilet satış gişelerini,

ı) Yönetmelik: Karayolu Taşıma Kanunu Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürünün Otogar İle İlgili Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 5- Mali Hizmetler Müdürü'nün Otogar ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 5' nci maddesinde belirtilen yetki belgesini almak ve otogarda yürütülen hizmetlerin niteliğine göre yetki belgesini güncellemek, Bakanlık nezdinde bu işlemleri takip etmek.
- b) Taşımacılık faaliyetlerinin; ekonomik, seri, elverişli, güvenli, çevreye kötü etkisi en aza indirilecek, fert, toplum ve çevre sağlığı ile bunların güvenliğini olumsuz yönde etkilemeyecek ve kamu yararını gözeterek tarzda serbest rekabet ortamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Belediyenin diğer birimleri ile iş birliği yapar, gerekli koordinasyonu sağlar. İhtiyaçları temin eder.
- d) Otogar Şefliği personelini denetler.
- e) Otogar ile ilgili ücretlerin tahsilâtını denetler.
- f) Personel kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- g) Otogarda yeterli sayıda personeli olan güvenlik ve temizlik birimleri oluşturur ve bu hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- h) Başkanlıkça belirlenecek konularda uyarı, bilgi ve duyuru levhalarını uygun yerlerde bulundurur, asar ve yerleştirir.
- i) Peron Tahsis Belgesi verir ve diğer idari işleri yürütür.
- j) 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.
- ç) Otogarda düzeni sağlar, araçlar ve yolcular için rahat ve güvenli bir ortam oluşturur, düzeni bozanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.
- d) 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 İle İlgili 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.

Zabita Memurlarının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- Zabita Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Terminal sınırları içindeki düzeni ve yolcuların huzurunu sağlamak için belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
- b) Terminalin temizliğini devamlı surette kontrol eder, olası olumsuzluklara karşı tedbir alır ve muhtemel olumsuzluklara izin vermez. Hasara uğrayan malzeme ve tesislerin müsebbipleri hakkında tutanak tutarak hasar bedelinin tazmini için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir.
- c) Terminal sınırları içinde genel âdaba aykırı davranışta bulunanlar hakkında yasal işlem yapar.
- ç) Seyyar satıcıların, dilencilerin, şüpheli şahısların terminal içine girmesine engel olur, girenler hakkında yasal işlem yapar.
- d) Terminal içinde her türlü çığırkanlık, simsarlık, değnekçilik tabir edilen faaliyetler bu yönetmelik hükümlerince yasaklanmış olup, uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak üzere idareye bilgi verir.
- e) Terminal içinde anons ve müzik yayını idareye ait olup, bu kurala uymayan işyerleri hakkında yasal işlem yapar.
- f) İşyerleri ve acentelerin bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde uymaları gereken diğer hükümlerle, 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 71. maddesi gereği, kendilerine verilen denetim ve kontrol görevini yerine getirir ve denetimler esnasında tespit ettikleri kusurlar ve ihlaller için tutanak düzenler.
- g) Şehirlerarası Otobüs Terminali, yurtiçi ve yurtdışı toplu taşıma, trafik ve ulaşım ile ilgili diğer görevleri yerine getirir ve yönetmeliğe aykırı davranışlar hakkında tutanak ve zabıt varakası düzenler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kiracılar, Otobüs İşletmecileri ve Yazıhaneler

Kiracılar, Otobüs İşletmecileri Ve Yazıhanelerin Sorumlulukları

MADDE 10- Kiracılar, Otobüs İşletmecileri ve Yazıhanelerin sorumlulukları şunlardır:

- a) Burdur otogarındaki yazıhane sahibi, şehirlerarası veya şehir içi yolcu taşımacılığı yapan otobüs işletmesi, acente, birlik, kooperatif, şirket vb. gibi şahıs, kurum ve kuruluşlar, Ulaştırma Bakanlığından yetki belgesini almak ve idareye başvurarak gerekli peron tahsisini yaptırmak ve yönetmelik hükümlerine tamamen uymak kaydıyla otogardan yolcu taşımacılığı yapabilirler.
- b) D4 yetki belgeli araçlar, Belediye Zabita Müdürlüğü'nün teklifiyle İl Trafik Komisyonu'nun belirlediği güzergâhlar dışında taşımacılık ve yolcu indirme bindirme yapamazlar.

4

c) Otogardaki tüm şehirlerarası veya şehir içi yolcu taşımacılığı yapan kurum ve kuruluşlar, yolcu taşıma işlemini hukuka uygun ve insana saygı ölçülerinde yapmak, yolcuyu taahhüt ettiği yere kadar emniyetli olarak taşımak zorundadır.

ç) Otogarda faaliyet gösteren kiracı ve işletmeciler ve bunlarla işbirliği yapan işletme ve araç sahipleri ile sürücüleri, bu yönetmelik uyarınca çalıştıracakları personelin fiillerinden sorumludurlar.

d) İşletmeciler başka firmalara banko kiraya veremezler; kiraladıkları yazıhaneyi, idareden izin almadan üçüncü kişilere kısmen ya da tamamen kullandıramazlar.

e) İl içi çalışan D4 yetki belgeli araçlar, ilk kalkış peronu olarak kırsal kesime yolcu taşıyan araçlar için tahsis edilmiş peronları kullanırlar. Şehirler arası yolcu taşıyan araçlar için tahsis edilmiş peronları hiçbir surette kullanamazlar.

f) İdarenin izni ile bir başka yazıhaneye geçmesine izin verilen tali firmaların, ayrıldıkları yazıhanedeki tabelaları derhal indirilir.

g) Otogar içinde ve dışında, her ne amaçla olursa olsun çığırtkan, ayakçı, değnekçi, simsar ya da başka bir isim altında bu işleri yapacak personel çalıştırılmaz; işletmeciler, kendi personeli olmasa bile bu işi yapan kimselerden faydalanamazlar.

h) D1 yetki belgesiz hiçbir araca firmalar ve acente sahipleri hiç suretle yolcu bileti düzenleyemez; ayrıca belgesiz araçlara peron ve çıkış izni verilmez. Ulaştırma Bakanlığının özel günler için yayınlamış olduğu genelgedeki esaslar dikkate alınarak müdürlüğün izni dahilinde taşımacılık yapabilirler. Kalabalık günlerde (asker yemini, dağıtımı v.b.) durumlarda firma ve acente sahipleri 1(bir) gün öncesinden ilave yaptıkları seferlerini otogar şefliğine, araçların plaka ve kalkış saatleriyle birlikte bildirmek mecburiyetindedir.

i) Ulaştırma Bakanlığınca veya yetkili mercilerce verilen taşımacılık ve acentelik yetki belgeleri, güzergâh izin belgeleri bulunmayan veya verilmiş bulunan her nevi yetki belgeleri iptal edilenler, Karayolu Taşıma Yönetmeliği hükümlerine göre cezai işleme tabi tutularak meslekî faaliyetleri geçici bir süre için kısıtlanan özel veya tüzel kişiler, bu süreler içerisinde otogarda mesleki faaliyette bulunamazlar. Aksi halde idare tarafından otobüsleri otogara sokulmaz.

j) İşletmeciler ve otobüs sahipleri, yolcu taşımacılığına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklere, Burdur Belediyesinin belirleyeceği esaslara, meslek kurallarına, otogarın genel düzenine, belediye ile yaptıkları sözleşme ile yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları nedeniyle kendilerine verilecek disiplin cezalarına uymak zorundadırlar.

k) Yolcu taşımalarının kanunlara, yönetmeliklere, işletmeci ile yolcu arasındaki sözleşmelere uygun olarak yapılması zorunludur.

l) Otogar ve çevresini her ne şekilde olursa olsun kirletmek, yerlere çöp atmak, her türlü tesis veya eşyaya ne şekilde olursa olsun zarar vermek yasaktır. Verilen zarar sebebiyet verenlere ödettirilir. Ayrıca cezai işlem uygulanır.

m)Tüm işletmeci ve kiracılar, imar planı ve onaylı projeleri dışında idarenin onayını almadan kiraladıkları yerlerde tadilat veya onarım yapamazlar.

n) Tüm işletmeci ve kiracılar, kendilerine tahsis edilmiş olan işyerlerini sözleşmelerindeki ve işyeri açılış ruhsatındaki faaliyet konusu dışında kullanamazlar; sözleşme ve işyeri açılış ruhsatında yazılı faaliyet dışında malzeme ve ürün satmaları, işyeri dışında kalan açık veya kapalı alanları işgal etmeleri,

işletmelerinin tamamını veya bir kısmını idarenin izni olmadan başkalarına vermeleri veya kullandırmaları yasaktır.

Personel Bildirimi

MADDE 11- Otogarda yazıhane veya işyeri kiralayan işletmecilerin personel bildirimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

a) Çalıştıracakları kişiler ile bu kişilerin görevlerini, ilgililerin göreve başladıkları tarihten itibaren en geç 2 (iki) gün içerisinde otogar şefliğine bildirirler. Otogar Şefliğine bildirilmeyenler ile çalıştırılması uygun görülmeyen personeli istihdam edemezler. Bu tür personeli çalıştırmakta ısrar edenlerin sözleşmeleri geçici veya sürekli olarak feshedilir.

b) İşletmeciler, iş güvenliği ve çalışma mevzuatı hükümlerine uymak zorundadırlar; sigortasız personel çalıştıramazlar.

Çalışma Kartı

MADDE 12- Çalışması uygun görülen personel için idarece fotoğraflı çalışma kartı düzenlenir. Personel, bu kartını çalışma süresince yakasına takmak mecburiyetindedir. İşletme, ayrılan personelin kartını iade etmedikçe yeni eleman için kart talep edemez.

Personel Ayırımı

MADDE 13- Otogarda taşımacılık işlemlerini yürüten işletmeler, bilet satış gişeleri için kâtip ve peroncu unvanları haricinde her ne ad altında olursa olsun personel istihdam edemezler.

Personel Sayısı

MADDE 14- Otogardaki bilet satış gişelerinde her gişe için gündüz ve gece ayrı ayrı olmak üzere en az 1 kâtip 1 peroncu çalıştırılabilir. Bunların haricinde her ne ad altında olursa olsun otogarda yolcu simsarlığı, çığırtkanlığı vb. amaçla personel bulunması kesinlikle yasaktır.

Ücret Tarifeleri

MADDE 15- Ücret tarifeleri ile ilgili iş ve işlemler ile yetki belgesi sahiplerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Düzenli yolcu ücret tarifeleri yetki belgesi sahiplerince geçerlilik süresi de belirtilmek suretiyle hazırlanır. Bu ücret tarifelerinin uygulamaya konulmasından önce, yetki belgesi sahiplerince ilgili Bakanlığa bildirilerek "Görölmüştür, onaylanmıştır" şerhinin alınması zorunludur. Zamanında "onaylanmıştır ve görölmüştür" şerhi bulunan belgelerini almayanlarla, aldıkları halde belgelerin bir nüshasını Otogar Şefliğine vermeyenlere cezai işlem uygulanır.

b) Yetki belgesi sahipleri, ücret tarifelerine uymak zorundadırlar.

c) Tarifelerin görölebilecek şekilde işyeri, terminal ve bilet satış yerlerine asılması ve yolcu taşıması yapan taşıtların üzerinde de bir örneğinin bulundurulması zorunludur.

ç) Ücret tarifeleri başlangıç ve bitiş noktaları arasında gidiş ve dönüşte aynı şekilde düzenlenir. Aynı güzergâh üzerinde gidiş ile dönüş için değişik ücret tarifesi uygulanamaz.

d) Yetki belgesi sahipleri tespit edilmiş ücret tarifelerinin üzerinde ücret alamaz ve % 30'dan fazla indirim uygulayamazlar. Ancak, önceden Bakanlıktan izin almak sureti ile belirli bir süre için, kullanılan taşıtın toplam koltuk sayısının % 10'unu aşmayacak sayıda koltuk için herhangi bir orana tabi olmaksızın özel indirim uygulanabilir.

Zaman Tarifeleri

MADDE 16- Zaman tarifeleri ile ilgili iş ve işlemler ile yetki belgesi sahiplerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Yurtiçi düzenli yolcu taşımaları, zaman tarifesine tabidir.
- b) Yetki belgesi sahipleri tarafından geçerlilik süresi de belirtilmek suretiyle hazırlanan zaman tarifelerinin uygulamaya konulmadan önce ilgili Bakanlığa onaylatılması zorunludur.
- c) Yetki belgesi sahipleri zaman tarifelerini görülebilecek şekilde işyerleri, terminal ve bilet satış yerlerine asmak, ayrıca yolcu taşıması yapan taşıtların üzerinde bir örneğini bulundurmak zorundadırlar. Zamanında "onaylanmıştır ve görülmüştür" şerhi bulunan belgelerini almayanlarla, aldıkları halde belgelerin bir nüshasını Otogar Şefliğine vermeyenlere cezai işlem uygulanır.
- ç) Düzenli yolcu taşımalarında onaylanmış zaman tarifesinde yer almayan bir saat'e yolcu bileti düzenlenemez; ayrıca zaman tarifesinde yer alan her sefere araç tahsis edilmesi zorunludur.

Hareket Saati Ve Peron Tahsisi

MADDE 17- İşletmeler otogardan hareket edecek araçların hatları ile hareket saatlerini bildirerek adlarına peron tahsisi yaptıracaklardır. Hareket saatleri ve peron tahsisleri gerekli görülürse Otogar Şefliğince değiştirilebilir. Araçlar, Otogar Şefliğine bildirilen ve taşıma biletlerinde yazılı olan saatte hareket edeceklerdir. İdarece uygun görülmedikçe sebep ne olursa olsun hareket tehir edilemez. Yolcusunu almak için perona girecek araç için peronda ayrılan yere işletmelerin ve gidilecek yerin yazılı olduğu peron levhası takılması mecburi olup kalkış saati ile birlikte indirilecektir.

Yolcu Bileti

MADDE 18- Yolcu biletlerinin düzenlenmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

- a) Düzenli yolcu taşımalarında yetki belgesi sahipleri ve acenteleri her yolcu için ayrı ayrı bilet düzenlemek zorundadır. Düzenlenen yolcu biletinde yetki belgesinin sahibi ve varsa acentesinin adı, unvanı ile bileti tanzim eden yetki belgesinin sahibi veya acentesinin adresi, vergi dairesinin adresi ve hesap numarasıyla yolcunun adı, soyadı, kalkış ve varış yeri, koltuk numarası, hareket tarihi ve saati, taşıma ücreti, biletin seri ve müteselsil sıra numarası ve düzenleme tarihinin yer alması zorunludur. b) Bir yolcuya, bilet karşılığı satılan koltuk bir başkasına mükerrer olarak satılamaz.
- c) Taşıtların trafik tescil belgesinde belirtilen toplam koltuk sayısı dışında yolcu taşınamaz.
- ç) Yolcular seyahat süresince yolcu biletlerini yanlarında bulundurmak zorundadırlar.
- d) 6 (altı) yaşın altında olan çocuklar, yolcu bileti düzenlenmeksizin kucakta seyahat edebilirler. Bunlar için ebeveynleri tarafından ayrı koltuk talep edilmesi halinde, yolcu biletinde kanunun ön gördüğü indirim uygulanır.
- e) 6 (altı) yaş ve üzeri tüm yolcuların ayrı koltukta seyahat etmeleri zorunludur. 6-12 yaş arası çocuklar ile yaş şartı aranmaksızın özürölüler için de yolcu biletinde kanunda belirtilen oranlarda indirim uygulanır.
- f) Taşıma biletlerine hangi amaçla olursa olsun, yönetmeliğe aykırı hükümler konulamaz. Düzenlenen faturanın bir nüshası, yapılacak denetimlerde ibraz edilmek üzere seyahat esnasında taşıt üzerinde bulundurulur. Taşıma bileti, işletme ile yolcu arasında yapılan bir sözleşmedir. İşletmelerce çalıştıkları hat dışındaki yerlere bilet kesilemez.

Bilet Satış Ve Müdüriyet Odalarının Kullanımı

MADDE 19- Yolcu taşıma işlemlerinin yürütüldüğü bilet satış gişeleri ile müdüriyet odalarının sayıları idarenin iznine tabidir. Müdüriyet odalarında idari ve teknik işler müdürü olmak üzere iki müdür ve bir yardımcı personel bulunabilir. Bu sayının artırılması idarenin iznine bağlıdır. Bilet satış gişelerinde ve müdüriyet odalarında;

- a) Alkollü içki içmek, yemek pişirmek, çay, kahve vb. yapmak, elektrikli ocak kullanmak yasaktır.
- b) Bilet satış gişelerinin ve müdüriyet odalarının düzenli ve temiz olması için azamî derecede özen gösterilir.
- c) Otogar içerisindeki bilet satış gişelerinde radyo, teyp, televizyon açılmaz veya herhangi bir şekilde çevreyi rahatsız edecek davranışlarda bulunulmaz.
- ç) Gişelerin çevresine sandalye veya eşya koyulmaz; bu yerler, ambar ya da emanet yeri gibi kullanılmaz
- d) Yolcuları rahatsız edecek şekilde (yazıhane ve gişelerde) misafir kabul edilmez, ikramda bulunulmaz, yatılmaz veya oturulmaz.
- e) Görevli personelin kılık kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına önem verilir; uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanır.

İlan Ve Reklâm

MADDE 20- İşletmelerce bilet satış gişelerinin ön kısmına ve Otogar Şefliğince gösterilecek yerlere numunesine uygun olarak işyerinin hangi işletmeye ait olduğunu ve hangi hatlara sefer düzenlendiğini belirtir levha takılması mecburidir. Otogar dâhilindeki diğer yerlere ilan ve reklâm asmak yasaktır. Uymayanlar hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

Ücret İadesi

MADDE 21- Firma ve acente sahipleri yolcunun bilet iadesi ve açığa çevirme işlemlerinde kanunda, yönetmelikte belirlenen zaman ve hususlara uymaları mecburidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kontrol

MADDE 22- Belediye görevlileri, Yönetmeliğin 65' nci maddesi çerçevesinde işletme ve kiracıların bu yönetmelik hükümlerine uyup uymadıklarını kontrol maksadı ile işyerlerine diledikleri zaman girme hakkına sahiptir. Yetkililerin kontrol ve denetim görevlerine engel olunamaz. Aksaklıklar ilgililere yazılı olarak bildirilir, verilen süre içerisinde aksaklıkları gidermeyenler hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

Davranışlar

MADDE 23- Otogarda çalışanlar huzur ve sükûnu bozacak her türlü davranıştan kaçınırlar. Herkes otogarda gürültü, münakaşa, kavga vb. hareketlerden kaçınmak zorundadır. Bu tür davranışları tespit edilenlere gerekli yasal işlem uygulanır, mükerrer durumlarda ise işletme, yazıhane ve acentelerin kapatılmasına da karar verilebilir.

Yıkıcı Rekabet Ve Teşrifatçılık

MADDE 24- Otogar dâhilinde yolcu ve diğer alanlarda faaliyet gösteren kiracılar teşrifatçı, ayakçı, çığırkan, simsar, vb. adlar altında personel istihdam edemezler. İşletme ve kiracıların sahipleri veya personelleri de aynı işleri yapamazlar. Yolcular diledikleri işletme ve yazıhaneleri serbestçe seçme hakkına sahiptirler.

Trafik Düzeni

MADDE 25- Terminal dâhilindeki kiracılar ile çalışanlar veya yolcular iç trafiği aksatacak şekilde toplu olarak bulunamazlar. Bu kişiler görevlilerin ikazlarına uymaya mecburdurlar.

Park Mahalleri

MADDE 26- Otogara yolcu getiren araçlar kendilerine ayrılan yerlere park etmek zorundadırlar. Yolcuları terminale getirmek veya terminalden almak üzere 25 dakikayı geçmeyen giriş ve çıkışlarda özel otomobillerden hiçbir şekilde ücret alınamaz Özel hususi araçlar ne suretle olursa olsun otobüs peronlarını ve tahsis edilen bölgeyi kullanamazlar. Kullanan araçlar ivedilikle dışarı yönlendirilir çıkmamakta ısrar edenler için cezai işlem uygulanır.

Garaj Harici Yolcu İndirme Ve Bindirme

MADDE 27- Yolcu taşımacılığı yapan araçlar, Burdur Belediyesince tesis edilmiş Şehirlerarası otobüs terminali ile Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün teklifiyle İl Trafik Komisyonu kararıyla belirtilen güzergâhlar ve alanlar dışında yolcu indirme, bindirme yapamazlar.

Kaza, Zarar Ve Ziyan

MADDE 28 -Otogara dâhil alanlarda meydana gelecek kazalar ile bu kazalardan doğacak zarar ve ziyanların mesuliyeti doğrudan doğruya araçları kullananlara aittir. Belediye ve Otogar Şefliği kazalarda ve zarar ziyanlardan mesul tutulamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Ceza Çeşitleri

Cezalar Ve Uzaklaştırma

MADDE 29- Yönetmeliğin 67' nci maddesi kapsamında Otogar dâhilinde bu yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak yapılacak davranışlar için kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş cezalar dışındaki cezaların tayinine ve miktarlarının artırılmasına Burdur Belediyesi yetkilidir. Yönetmeliğin 69 ve 70' nci maddeleri kapsamında Başkan ve Encümenince tayin edilen cezalar, ilgili şeflik tarafından tebliğ edilir ve uygulanır. Tekerrür halinde ilgililere bir derece daha ağır olan ceza verilir. Ayrıca 1 takvim yılı içerisinde üç defa geçici olarak faaliyetten men cezasına çaptırılan kişi veya kuruluşların işletme ruhsatları ve sözleşmeleri feshedilerek otogardaki faaliyetlerine son verilir.

Ceza Çeşitleri

MADDE 30- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile belirlenmiş cezalar saklı kalmak kaydı ile bu yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edenlere, işlenen suçun derecesine göre Belediye Encümenince aşağıdaki cezalardan biri verilir.

a) Maktu para cezası

- b) Geçici olarak faaliyetten men etme
c) İşletme ruhsatının veya sözleşmesinin feshi

Maktu para cezaları 1 ay içerisinde ödenmediği takdirde bir misli artırılarak tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 31- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32- Bu Yönetmelik, Burdur Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu yönetmelik hükümlerini Burdur Belediye Başkanı yürütür.


Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ
Belediye Başkanı


Zafer GÜMÜŞ
Kâtip


Ülkü ALTINSOY KOCA
Kâtip