

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

AMAÇ

MADDE 1:Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Kanunu ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanması esnasında ortaya çıkan yasal sorunları karşılamak ve çözümlenmek için çalışan birimlerin ve personelinin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2:Bu yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün, müdür, memur ile müdürlükte görevli diğer personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3:Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Melikgazi Belediyesini,
Meclis : Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen : Melikgazi Belediye Encümenini,
Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İlgili Müdürlüğü,
ifade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 4:Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

TEMEL İLKELER

Madde 5 -

- Melikgazi Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.
- Başkanlık Makamına Karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- Hizmet kalitesini iyileştirmek
- Tüm işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Hızlı ve düzenli olarak faaliyetlerimizi yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6 –

Ulaşım hizmetleri müdürlüğü yürürlükte olan kanun ve yönetmelik tüzüklerine uygun olarak; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerin altyapı, asfalt, yol, yaya yolu, otopark yapmak veya yaptırmak.

İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak, tamamlanan işlerin kabulünü yapmak ve ödeme planına göre hak edişini hazırlamak.

Yol yapımı ve bakımı için gerekli olan mıcır ve asfaltı üretmek veya satın almak. Kış mevsiminde kar ve buzla mücadele çalışmalarını yürütmek.

Yaya yolu katılım bedeli ve asfalt bozma bedelini hesaplamak ve tahsilatını kontrol etmek.

Belediye sınırları içerisinde insan sağlığını tehdit eden açık kanalların ıslahını yapmak.afet ve sel durumlarında gerekli çalışmaları yapmak.

Her yıl, bir sonraki yıl için yapılacak olan hizmetlerin plan ve programlarını yapmak veya yaptırmak.

Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetleri ilgili kanun hükümlerine göre ihale yolu ile

almak.

Stratejik plana uygun olarak bir sonraki yıl için yapılacak olan hizmetlerin plan ve programlarını yapmak.

ÜN VAN ve NİTELİKLER

Madde 7 –

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ve yeteri kadar idari ve teknik personelden oluşur.

Müdür: Yüksek öğrenim mezunu, memurlar arasından 657 Sayılı Kanunun 68. maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır.

İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur.

Müdürlükteki memurların disiplin amiridir. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar.

Personel: Müdürlükteki işler ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürünün talimatına göre yürütülmesinden sorumludur.

GÖREVİN ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 8-

a) İhale işlemlerinin yapılması:

Yol Şefliği, Asfalt Şefliği ve ihale ve yapım Şefliğinin programları doğrultusunda ve birim bütçesinin elverdiği şekilde yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini gerçekleştirmek. Bu doğrultuda yaya yolu, alt yapı ve üst yapılar,, kanal düzenleme yapıları ve çevre düzenlemesi ihalelerini sonuçlandırarak işlerin başlatılmasını sağlamak.

b) Yol ekiplerinin çalıştırılması:

Yol şefliğinin plan ve programı dahilinde kepçe ve kamyonların yönlendirilerek yeni açılacak ve eski açılmış olan yolların alt yapısının hazırlanmasını sağlamak. Bu doğrultuda yıllık plana ve imara uygun olarak ilçeye yeni yollar kazandırılarak ulaşımın hızlanmasını sağlamak.

c) Asfalt ekiplerinin çalıştırılması:

Yol şefliğinin yeni açmış olduğu ve eski ıslah etmiş olduğu yolların asfaltlarının yapılması, ilçe genelinde bozuk olan yolların tamir ve tadilatlarının yapılması ve zemini yol şefliğince tamamlanan yollara freze serilmesini sağlamak. Bu doğrultuda yapılan işler için her türlü makine teçhizatın yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE BÖLÜMLER

MADDE 9 -

Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir Başkan yardımcısı, Müdür, İhale ve Yapım Şefi, Asfalt Şefi, Yol Şefi, Mühendisler ve mimarlar (Kontroller), Teknikerler (Kontroller), Teknisyenler (Kontroller), Memurlar ve diğer personellerden oluşur.

1. HİZMET BİNASI İÇİNDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Müdür
- İhale hakediş ve Yapım Şefi
- Asfalt Şefi
- Yol Şefi
- Mühendisler ve mimarlar (Kontroller)
- Teknikerler ve teknisyenler (Kontroller)
- Memurlar ve Diğer personeller (Elektrik ekipleri, operatörler, Şoförler ve tamir ekipleri)

2. HİZMET BİNASI DIŞINDA HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

Konkasör Şantiyesi Kısmı

1. Baş şoför
2. Yol Çavuşu
3. Operatörler ve Şoförleri

4. Depo sorumlusu

5. Kantar sorumlusu

Asfalt Şantiyesi Kısmı

1. Asfalt Şantiyesi Sorumlusu

2. Plent operatörü

3. Plent Yağcısı

4. Kantar sorumlusu

5. İşçiler

a. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Mimar veya Mühendis olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Ulaşım hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak yapım, hizmet alımı, mal alımı ve diğer her türlü ihalelerden sorumludur. Vatandaşlardan ve mahalle muhtarlarından gelen talepleri değerlendirip, uygunluğunu onayladıktan sonra gerçekleştirilmesini sağlar.
- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar.
- Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, şantiyelerdeki koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

b. İHALE , HAKEDİŞ VE YAPIM ŞEFİ

- Müdüre bağlı olarak çalışır, İhale aşamalarını , istihkak ödemelerini ve ihale dosyaları ile ilgili her türlü resmi yazışmaların yapılması.
- Ulaşım hizmetleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak,
- İhale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanununa göre, Ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirmek.
- İller yatırım izleme programını hazırlamak
- Muayene ve Kabul yönetmeliği dahilinde işlerin kabulünü yapmak
- Yapım işlerinin planlamasını yapmak, projelendirilip arazide uygulamasını yapmak, işin teslimine kadar geçecek her dönemde malzemesinin planlanmasının yapılması.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,
- İstihkak ödemelerinin hazırlanarak Kontrolünü yapmak.

c. YOL ŞEFİ

Belediyemiz sınırları içerisinde, yeni açılacak yolların açılması, eski yollarımızın ıslahı, alt yapı malzemesinin üretilmesi, şefliğe bağlı iş makinelerinin program ve denetiminin yapılması.

d. ASFALT ŞEFİ

Yol şefliğinin hazırladığı yolların asfaltının yapılması, eski asfalt yollarımızda asfalt yamalarının yapılması, Asfaltta kullanılacak malzemelerin temini için gerekli çalışmaların yapılması, asfalt iş makinelerinin program ve denetiminin yapılması

e. MÜHENDİSLER VE MİMARLAR (KONTROLLER)

İhale ve yapım şefliği altında verilen görevleri yerine getirmek, yıl içerisinde yapılacak işlerin maliyetini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen görevleri şantiyede teknikerlere kontrol ettirmek, işin yürüyüşü hakkında bilgi vermek.

f. TEKNİKERLER (KONTROLLER)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

g. TEKNİSYENLER (KONTROLLER)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

h. EVRAK KAYIT KALEMİ

Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalarını ve arşivlenmesini sağlar.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 10: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, yürürlüğe girer.

MADDE 11: YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.

BAŞKAN
Dr.Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi