

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı : Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Başkan : Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı : Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür : Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü
Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Birim : Karşıyaka Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm memur ve işçi personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

- 1- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Mühendis, Şehir Plancısı, Teknisyen, Tekniker gibi teknik personel ile idari personelinden oluşur.
- 2- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri;

- 1- İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan toplu taşıma hatları konularında araştırma yaparak karar alınması yönünde Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve gerekli kararların alınmasını sağlamak.
- 2- Belediyemiz sorumluluğunda cadde ve sokakların sokak tabelası, kavşak içi yönlendirme tabelaları ve yatay – düşey trafik işaretlerinin İBŞB tarafından yapılmasını sağlamak.
- 3- Karşıyaka Belediyesi adına İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen Ulaşım Koordinasyon Merkezi Genel Kurul ve Teknik Kurullarına katılarak ilçemizi ilgilendiren konularda teknik çalışma yapmak, karar almak ve kararların uygulanmasını sağlamak.
- 4- Belediyemiz sınırları dâhilinde araç ve yaya trafiğini düzenleyici çalışmalar yapmak ve UKOME Genel Kurulunda gerekli kararların alınmasını sağlamak.
- 5- İzmir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte ortak çalışma yaparak kent içi araç ve yaya dolaşım planlarını hazırlamak ve bu dolaşım planları çerçevesinde gerekli kararların (tek yön düzenlemeleri, araç trafiğine geçici ya da kalıcı kapatmak, park yasağı, yaya geçidi, sinyalizasyon sistemi, vb.) alınmasını sağlamak.
- 6- Belediyemiz sınırları dâhilinde İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlayarak, kavşak düzenleme projeleri düzenlemek ve gerekli kararların alınmasını sağlamak ve uygulamak.
- 7- Yatırım planındaki ve hâlihazırda açılmış olan yolların üst yapı (kaldırım babası, hız kesici kasis, bisiklet yolu vs.) tasarım faaliyetlerini UKOME Genel Kurul Kararları doğrultusunda gerçekleştirmek.
- 8- İmar Planında bulunan ve projeleri olmayan yollara uygulama projeleri hazırlamak ve detaylarının elde edilmesini sağlamak.
- 9- Kent genelinde eskimiş yıpranmış ve görsel olarak kötü durumda bulunan trafo, kaldırım ve bordür vb. kent mobilyalarının tamiratının yapılması ve görüntü kirliliğinin kaldırılması adına sanatsal çalışmalar (trafo resimleri, kaldırım, bordür, kaldırım babası boyama işlemleri, sokak resimleri vb.) yapmak.
- 10- Vatandaşların sosyal hayata katılması amacıyla teknolojiden faydalanarak projeler hazırlamak (solar destekli ücretsiz wi-fi ve telefon şarj noktaları, bisiklet kullanımını artırıcı çalışmalar vb.) ve uygulamak.
- 11- Kamu kurum ve kuruluşlarından (Okul, Hastane, Belediyeler vb.) gelen taleplerin değerlendirilmesi ve Müdürlük sorumluluk alanı içerisinde bulunan taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12- Başkanlık makamının 25/08/2015 tarih ve 3040 sayılı OLUR'u doğrultusunda Belediyemiz bünyesindeki Elektrik, telefon ve klima arızalarının giderilmesini sağlamak amacıyla çalışma yapmak ve sorunları gidermek.
- 13- Vatandaşlardan gelen Ulaşım ile ilgili talepleri değerlendirmek ve gerekli çalışmaları yapmak.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Madde 7: 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte sayılan tüm görevleri hazırlamak ve ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

- 1- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 2- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 3- Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 4- Müdürlüğün çalışmalarını programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 5- Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 6- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 7- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 8- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- 9- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- 10- Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- 11- 5393 sayılı kanun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 12- Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 13- Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini yapmak.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

A. Teknik Personel:

- 1- Müdürlükçe yapılacak ihalelerde teknik şartname, idari şartname yaklaşık maliyet hazırlama vb. konularda verilecek görevleri yerine getirmek.
- 2- Sorumluluğu altında bulunan saha ekiplerinin günlük haftalık ve aylık iş planlarının yapılması, yapılan imalatların kontrol edilmesi ve raporlanmasının sağlanması.
- 3- İhale hazırlık, kontrollük, kesin hesap çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 4- Hemşeri İletişim Merkezi (HİM), istek öneri vb. vatandaş taleplerine ait gerekli çalışmaların yapılarak konu ile ilgili vatandaşın bilgilendirilmesini sağlamak.
- 5- Müdürlüğün devam etmekte olan ihaleli işlerinde, imatları yerinde kontrol etmek, teknik şartname ve sözleşmelere uygun olup olmadığını denetlemek.
- 6- Amirlerince verilen Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve Diğer Mevzuatlara uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 7- Birimine gelen vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırmak.

B. İdari Personel:

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip etmek.

- 2- Müdürlüğe gelen vatandaşı yönlendirmek.
- 3- Taşınır Kayıt işlemlerinin ve takibini yapmak.
- 3- Birim arşivinin düzeninin sağlanması.
- 4- Hemşeri İletişim Merkezi (HİM), istek öneri vb. vatandaş taleplerine ait gerekli çalışmaların yapılarak konu ile ilgili vatandaşın bilgilendirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 11:

- 1- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır. konularına göre dosyalandıktan sonra havale edilmek üzere müdüre sunulur.
- 3- Müdür dosyadaki evrakları uzmanlık konularına göre ilgili personellere havale eder.
- 4- İlgili personeller evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla yaptığı yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

- 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 zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- 2- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı adına Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Madde 14: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

