

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Karşıyaka Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Karşıyaka Belediyesini,
- b) Servis: Ulaşım Hizmetleri'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- c) Üst Yönetici: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
- d) Üst Yönetim: Karşıyaka Belediye Başkanı ve başkan yardımcılarını
- e) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
- f) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü ifade eder.

**Temel İlkeler:**

**Madde 4-** Karşıyaka Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görevleri**

**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün görevleri**

**Madde 5-** Aşağıda belirtilen görevler, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.

- 2) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işleri takip ederek sonuçlandırmak.
- 3) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- 4) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
- 5) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak.
- 6) Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak.
- 7) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
- 8) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
- 9) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek.
- 10) Alt yapı çalışmalarını (yağmur suyu kanallarını) projelendirip yapmak.
- 11) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- 12) Karşıyaka Belediyesi sorumluluğunda bulunan cadde ve sokaklarda Alt yapı kurumları ve vatandaşların kazı ruhsatlarını düzenlemek, kazı bedellerini hesaplayarak tahsil edilmesini sağlamak.

### **İdari İşler Servisinin Görevleri**

**Madde 6-** İdari İşler Sevisinin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen şikayetleri ilgili birime aktarmak.
- c) Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Personel hareketlerini (izin, rapor vb.) kayıt altına almak.
- e) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak.
- f) Personel çalışma programını hazırlamak.
- g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Müdürün verdiği benzer nitelikteki işleri yapmak.

### **Teknik İşler Servisinin Görevleri**

**Madde 7-** Teknik İşler Servisinin görevleri şunlardır;

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yollar, kavşaklar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek.
- b) Karşıyaka İlçesi genelinde yeni imar yolları yapmak.
- c) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak.
- d) Karşıyaka İlçesi genelinde kazı ruhsatı yapılan kazıların kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız çalışmalarını takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak.

- e) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların alt yapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde, çözümünü sağlamak.
- f) Kurum ve kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek.
- g) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikayetleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak.
- h) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak.
- i) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak.
- j) İhale suretiyle yapılan yol, bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak.
- k) Tabi afet vb. durumlarda iş makinaları ve ekipler ile çalışmalara katılmak.
- l) Yağmur suyu kanalları ile, baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.
- m) Yolların asfalt kaplama ve tranşelerin asfalt yamalarını yapmak.
- n) Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak.
- o) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda, çevresini korumaya almak başta olmak üzere, gerekli tedbirleri almak.
- p) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinalarının kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- q) Karşıyaka Belediyesi sorumluluğunda bulunan cadde ve sokaklarda Alt yapı kurumları ve vatandaşların kazı ruhsat taleplerini değerlendirir, gerekli evrakların hazırlanmasını, kazı bedellerini hesaplayarak bu bedellerin tahsil edilmesini sağlar, kazı ruhsatlarını düzenleyerek, kazının tamamlanmasının ardından yol kaplamasının tamamlanmasını sağlar.
- r) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlük Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Ulaşım Hizmetleri Müdürünün görev ve yetkileri

##### Madde 9-

- a) Birimi yönetir, görev dağılımı yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birim yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- d) Birim performans programını hazırlar.
- e) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi gerekli önlemleri almak.
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- i) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- j) Görevini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar.
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlar.
- n) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **Teknik Eleman, İşçi, ve diğer personelin görev, yetki, ve sorumlulukları**

**Madde10-** Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam zamanlı olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur

### **Büro Personeli görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 11-**

- a) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- b) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- c) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- d) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinalarını her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- e) Üstünlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- f) Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Madde 12-**

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- b) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

### Madde 13-

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konulara göre dosyalandıktan sonra müdüre iletir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile) görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir – teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

### Madde 14-

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcılarının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM Denetim

### Denetim, personel disiplin hükümleri

### Madde 15-

- Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

**Madde 16-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 17-** İş bu yönetmelik yedi bölüm, 19 maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Madde 18-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Madde 19-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

