

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2017/070
Meclis Karar Tarihi : 11.04.2017
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 17.04.2017

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Yasal Dayanak ve Tanımlar Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları belirler ve düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesiyle çalışma usul ve esasları konularını kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. Maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) **Meclis :** Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
- f) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanını,
- g) **Müdür:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- h) **Birim:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- i) **Şeflik:** Daire Başkanının oluru ile oluşturulan birimleri,
- j) **Personel :** Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- k) **Encümen:** Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlükleri ile Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- b) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tamim ve yönergelerle belirlenen Ulaşım Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak/yaptırmak,
- d) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak/hazırlatmak ve onaya sunmak,
- f) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri stratejik amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ı) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını yapmak, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- l) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Başkanlıkta yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- n) Hizmetlerin etkin, verimli ve aksamadan yürümesini teminen gerektiğinde hizmet alanlarını bölgelere ayırmak,
- o) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- ö) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programlarını yaptırmak, takip etmek.

Madde 6-Etüt Proje Keşif ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek; proje hizmet alım sürecini denetlemek; hakediş dosyası hazırlamak,
- b) Daire başkanlığının bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri oluşturmak ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlamak,
- c) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,

- d) Daire başkanlığının bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı yöntemi ile yapılan projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla halihazır harita alımı, plankote, aplikasyon, tespit haritaları v.b harita işlerini yapmak yapmak/yaptırmak,
- e) Yolun alt yapısında kullanılacak malzemenin uygunluğunun kontrolü için çalışmalar yapmak,
- f) Belediyemize ait taş ocaklarının kalitesini belirlemek,
- g) Açılacak yolların yerinde tespitinin yapılarak, etüt çalışmalarını yapmak,
- h) Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarını tanzim edip ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- i) Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale edilen işlerin kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarını tanzim edip ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- j) İhale işlem dosyasının idari şartname ve sözleşme tasarısını oluşturarak ihalesinin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetler Daire Başkanlığı'na göndermek veya ihalesini gerçekleştirmek,
- k) Proje ve yaklaşık maliyetleri hazırlanmış yapım işleri ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca ihale işlemleri tamamlanarak, sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak üzere kontrollük işlemlerini yürütmek, hakediş dosyasını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- l) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- m) Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek,
- n) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen işleri yapmak.

Madde 7-Makine İkmal ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) Belediyemize bağlı tüm birimlere ait arazi, şantiye ve sabit tesislerdeki araç ve makinelerin sicil kayıtları fenni muayene, sigorta, trafik, ruhsat değişimi gibi işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- b) Yedek parça taleplerini yapmak,
- c) Büyükşehir belediyesine ait araç ve iş makinelerinin nakillerini yapmak,
- d) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,
- d) Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak,
- e) Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- f) Belediyemize ait plent ve konkasörlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Büyükşehir Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan akaryakıt ve türevleri temini ve dağıtımını sağlamak,
- 1) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- h) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin çalışmalarında lojistik destek hizmetleri vermek,
- i) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin araç ve makine parkının yedek parça ve akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak ve Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtların tutulmasını sağlamak,

- j) Daire Başkanlığınca yapılan mal hizmet ve yapım işlerine ait ödeme evraklarını tahakkuka bağlayarak Mali Hizmetler birimine göndermek,
- k) Daire Başkanlığına bağlı personellerin özlük işlemlerini İnsan Kaynakları Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek yürütmek,
- l) Meclis Kararı üzerine mahalli idareler veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile belediye arasında yapılan anlaşmalara istinaden müdürlüğün sorumluluklarını yerine getirmek,
- m) Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve periyodik bakımlarının yapmak/yaptırmak,
- n) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin tamiri için maliyet hesabı çıkarmak,
- o) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen diğer işleri yapmak.

Madde 8-Yol Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanında olan meydan ve yolları yapmak/yaptırmak; bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin ihtiyacı olan uygun vasıfta toprak, stabilize, mıcır, temel malzemesi temin etmek; gerekirse taş ocağı işletmek veya işlettilmesini sağlamak,
- c) Yolların yetki ve sorumluluğunun belirlenmesi hususunda meclise teklif sunmak,
- d) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,
- e) Kar ve buzlanma ile mücadele hizmetleri yürütmek,
- f) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ürettirmek,
- g) İş makinesi kiralanması işleri ile ilgili kontrollük ve muayene ve kabul hizmetlerini yapmak,
- h) Uygulama imar planlarına göre yolları açmak,
- ı) Yetkili birimlere yol yapımı ile ilgili kamulaştırma teklifi yapmak,
- i) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen haftalık/aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirmek.
- j) Belediye Meclis Kararı üzerine mahalli idareler veya diğer kamu kurumu ve kuruluşları ile belediye arasında yapılan anlaşmalara istinaden müdürlüğün sorumluluklarını yerine getirmek
- k) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- l) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- m) İhtiyaç duyulan şeflikleri Daire Başkanının onayını alarak oluşturmak.
- n) Diğer kurum,kuruluş ve belediye tarafından talep edilen yıkım işlemlerini daire başkanlığı emri ile yıkmak/yıktırmak.
- o) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen diğer işleri yapmak.

Madde 9-Ulaşım Planlama ve Trafik Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında trafik yoğunluğunun azaltılması, yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacıyla Ulaşım ve Trafik Mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma, planlama çalışmaları yaparak müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlar veya sağlattırır.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında trafik yönetiminin sağlanacağı ulaşım kontrol merkezi vasıtasıyla trafiği izler, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla yönlendirir, koordine eder ve denetimini sağlar.

- c) Büyükşehir belediyesi sınırlarında sinyalizasyon sistemlerinin sayım ve etüt sonucu yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7 gün 24 saat esaslı olarak yapar veya yaptırır. Sinyalize kavşaklarda ışık zaman aralıklarını trafik yoğunluğu ve günün koşullarına göre günceller, sinyalizasyon çalışmalarında Emniyet ve KGM ile gerekli tedbirleri birlikte alır.
- d) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması bakımından gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerini her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapar veya yaptırır.
- e) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının olduğu yerlere, yetkililer tarafından önerilen tedbirlerin alınmasını sağlar.
- f) Ulaşım yapıları inşaatı sırasında geçici trafik işaretlerinin projelerini onaylar ve onaylanmış projeye göre sahada denetimini ve kontrolünü yapar.
- g) Yollarda trafik açısından tehlike oluşturan engelleri gece ve gündüze göre kolayca görülebilecek biçimde işaretler veya ortadan kaldırır/ kaldırır.
- h) İlgili mevzuat ve müfredat hükümlerine göre trafik eğitim parkları yapar/ yaptırır, trafik eğitimi (kurum ve kuruluşlara, engellilere, bisikletlilere, çocuklara vb.) verir, trafik konulu etkinlikler yapar/ yaptırır, düzenler.

ÜÇÜNCÜ BOLUM

Yönergeler

Madde 10-

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme Yürürlük

Madde 11-

Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.09.2014 tarihli ve 2014/113 nolu kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 12-

Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.