

## ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

### ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ

**Meclis Karar Numarası** : 2014/113  
**Meclis Karar Tarihi** : 11.09.2014  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : 16.09.2014

### 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-** (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 03.07.2005 tarihli ve 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 Müdürlerini,
- h) **Birim:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini, ı) **Şeflik:** Daire Başkanının oluru ile oluşturulan birimleri,

- i) **UKOME** : Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- j) **Personel** :Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçilerini,
- k) **Belediye Encümeni**: 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) Belediyenin ulaşım politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,
- b) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- c) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tamim ve yönergelerle belirlenen Ulaşım Dairesi görev alanlarına giren hususları yapmak,
- e) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- f) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak/hazırlatmak ve onaya sunmak,
- g) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) 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,
- i) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını yapmak, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Başkanlıkta yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- o) Hizmetlerin etkin, verimli ve aksamadan yürümesini teminen gerektiğinde hizmet alanlarını bölgelere ayırmak,
- ö) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- p) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programlarını yaptırmak, takip etmek,
- r) Bağlı müdürlüklerce yapılan iş ve işlemlerin plan ve programlara entegrasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

#### **MADDE 6-Etüt Proje ve Keşif 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) Kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak,

d) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,

e) Daire başkanlığının bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı yöntemi ile yapılan projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla halihazır harita alımı ve plankote yapmak/yaptırmak,

f) Projelerin araziye aplikasyonunu yapmak/yaptırmak,

g) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda halihazır harita, plankote, aplikasyon, tespit haritaları v.b harita işlerini yapmak,

h) Yolun alt yapısında kullanılacak malzemenin uygunluğunun kontrolü için çalışmalar yapmak,

ı)Belediyemize ait taş ocaklarının kalitesini belirlemek,

i) Daire başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerin talep ettiği ihtiyaçların doğrudan temin yöntemiyle alımını sağlamak için oluşturulan dosyaları Destek Hizmetler Daire Başkanlığı'na göndermek,

j) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

k) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,

l) Açılacak yolların yerinde tespitinin yapılarak, etüt çalışmalarını yapmak,

m) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen işleri yapmak.

## **MADDE 7-Kesin Hesap ve İhale Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

a) 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,

b) 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,

c) İhale işlem dosyasının idari şartname ve sözleşme tasarısını oluşturarak ihalesinin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetler Daire Başkanlığı'na göndermek veya ihalesini gerçekleştirmek,

d) 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.

e) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,

f) Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek,

g) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

h) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen işleri yapmak,

## **MADDE 8-Makine İkmal ve Bakım Onarım 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,
- e) Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak,
- f) Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması, ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapılıp teminini sağlamak,
- g) Belediyemize ait plent ve konkasörlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Büyükşehir Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan akaryakıt ve türevleri temini ve dağıtımını sağlamak,
- ı) Her yıl için bütçe teklifi hazırlayarak daire başkanlığına sunmak,
- i) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin çalışmalarında lojistik destek hizmetleri vermek,
- j) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin araç ve makine parkının yedek parça ve akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak ve ambar işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) Belediye Meclis Kararı üzerine mahalli idareler veya diğer kamu kurumu ve kuruluşları ile belediye arasında yapılan anlaşmalara istinaden müdürlüğün sorumluluklarını yerine getirmek,
- l) Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve periyodik bakımlarının yapmak/yaptırmak,
- m) Belediyemize ait araç ve iş makineleri maliyetini çıkarmak,
- n) Birimi ile ilgili stratejik plan tekliflerinin, faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanlığınca yapılması öngörülen işleri yapmak.

## **Madde 9-Yol Yapım 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 işlettirilmesini sağlamak,
- c) İlçe belediyeleri sorumluluğundaki yolların büyükşehir belediyesi sorumluluğuna geçmesi veya çıkarılması konularında meclise teklifler sunmak ve sorumluluk alanına giren işleri yapmak,
- 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 işleri yapmak.

#### **MADDE 10- Ukome Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

Belediye Meclisi'nin 12.06.2014 tarih ve 2014/029 sayılı kararı ile Ukome Şube Müdürlüğü'nün görevleri, görev ve çalışma yönetmeliği ayrıca düzenlenmiştir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yönergeler**

##### **MADDE:11**

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

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme Yürürlük**

#### **MADDE: 12**

**a)** Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme MADDE: 13**

**a)** Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2014 tarih ve 2014/113 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Enver YILMAZ  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Rabia GÖZPINAR  
Katip Üye

Ahmet ÇORUH  
Katip Üye

