

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48, 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| a) | APK | : | Altyapı Planlama Koordinasyonu, |
| b) | AYKOME | : | Altyapı Koordinasyon Merkezini, |
| c) | Başkan Yardımcısı | : | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| ç) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| d) | Başvuru Yönetim Merkezi | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, |
| e) | BEDAŞ | : | Boğaziçi Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini, |
| f) | Belediye | : | Bağcılar Belediyesini |
| g) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanı, |
| ğ) | Büyükşehir Belediyesi | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| h) | UKOME | : | Ulaşım Koordinasyon Merkezi |
| ı) | EYBS | : | Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini, |
| i) | Encümen | : | Bağcılar Belediye Encümenini, |
| j) | İETT | : | İstanbul Elektrik Tramvay ve Tüneli, |
| k) | İGDAŞ | : | İstanbul Gaz ve Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketini, |
| l) | İSKİ | : | İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| m) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| n) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| o) | Müdür | : | Ulaşım Hizmetleri Müdürünü, |
| ö) | Müdürlük | : | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| p) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| r) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| s) | SGK | : | Sosyal Güvenlik Kurumu, |
| ş) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| t) | UKOME | : | Ulaşım Koordinasyon Merkezini, |
| u) | Yönetmelik | : | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu
- b) Alt Yapı Hizmetleri Bürosu
- c) Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu
- ç) Ulaşım Planlama ve APK Bürosu
- d) Atölye Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu
- e) Kesin Hesap Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli Personel

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Bağcılar ilçesinin yol ve altyapı faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Bağcılar İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, diğer yatırımcı kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması, Belediye sorumluluk alanındaki her türlü yol ve alt yapı ihtiyaçlarının tespitini yaparak, ilgili kurumlara yaptırılması veya yapımının gerçekleştirilmesi, ilçe yollarının her türlü hava koşulunda (buzlanma, kar vb.) açık tutulması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu konudaki çalışmaların yapılması sağlar, belediyeye ait araçların bakım onarımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni iş makinesi ve araçların alınması ile bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yapılması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan altyapı tesislerinin, yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait her türlü, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.

b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetlenir, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

c) Müdürlük faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlar için gerekli çalışmaları yapar.

ç) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirir.

- d) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması yapar, yaya yolları düzenlemeleri yapar ve bunları uygular veya uygulanması için Büyükşehir Belediyesine sunar.
- e) İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların mevcut personelle ve/veya hizmet alımı yaparak bakım-onarımlarını yapar.
- f) Yol bakım onarımları ve alt yapı ile ilgili çalışma planlarındaki ihtiyaca göre lojistik depo oluşturur ve depoda yeterli malzeme stoku bulundurur.
- g) İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliklerini ve bakım-onarımlarını, baca imalatı, baca tamiri, baca kapağı yenileme, baca düşürme veya yükseltme çalışmaları yapar.
- ğ) BİLMER kanalıyla, internet, sosyal medya yoluyla, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirler alır.
- h) Belediye tarafından yapılan yağmur suyu altyapı yatırımlarının tamir, bakım ve onarım işlerini yapar, ilave gerektiren yerleri imal eder veya imalatını yaptırmak üzere ihaleye çıkar.
- ı) Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara (Buzlanma, kar, aşırı yağış, sel olayları vb.) karşı Belediyemizin sorumluluğundaki yolların açık tutulması ve gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalarda Afet İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak gerekli araç, iş makinası ve işçi desteği verir.
- i) İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje üretir. UKOME ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlar, trafik sirkülasyonu ile ilgili üretilen proje ve önerilerin onaylanması ve gerekli teknik çalışmaları yapar.
- j) İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlar.
- k) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar yaparak öneriler geliştirir. Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak UKOME'ye kurum görüşü hazırlar.
- l) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlar ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.
- m) Geometrik düzenleme projelerinin Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulamasını sağlar veya projenin uygulanması için gerekli imalatları yapar.
- n) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolamalarını yapar, gerektiğinde kullanır, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur.
- o) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırır.
- ö) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, akaryakıt istasyonlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirir, verim artırıcı tedbirleri alır, iş güvenliği şartlarını sağlar ve idame ettirir.
- p) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurar ve işletir.
- r) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep-sonuç Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapar ve yaptırır.
- s) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için kurslar açılmasını talep ederek seminerler düzenlenmesini sağlar.
- ş) Konusu ile ilgili Belediye Gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.
- t) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapar ve takip eder.
- u) Konusu itibarı ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.
- ü) Meclis ve Encümeninin 5393 ve 5216 sayılı kanunlara uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular. Konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için ise, Meclis ve Encümene çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- v) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.
- y) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek bu işleri yapar ve yaptırır.
- z) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ vb.) yatırımlarda koordinasyon sağlar ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlar.

aa) Aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.

bb) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar, ilgili mercilere bilgi verir.

cc) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.

çç) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.

dd) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 ve 5126 sayılı yasalar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki yol ve altyapı işlerini bütçe imkânları çerçevesinde yapar.

ee) Konusu ile ilgili her türlü harcamanın tahakkukunu (verili emri) yapar.

ff) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet Alımı yapar.

gg) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

ğğ) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

hh) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.

ıı) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

ii) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan alım veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

e) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Altyapı hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bağcılar Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü altyapı işlerinin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı ile her türlü yapım işlerinin ihale dosyalarını Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak hazırlar, takip eder/ettirir. Altyapı hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşur.

(2) Altyapı Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün konusu ile ilgili her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.

b) İhale komisyonu tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını, bu kanuna uygun olarak kontrol eder, bu işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yaptırılmasını sağlar.

c) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar, tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

ç) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.

d) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.

e) İlçenin tüm altyapı problemlerini üst makama bildirir, konusu ile ilgili bütün altyapı bilgilerinin envanterini çıkararak arşivler.

f) Yol ve altyapı sistemlerinde belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunun çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesapları yapar.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yol bakım ve onarım hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yol bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu ilçe genelinde bulunan ve ilçe sorumluluğundaki bütün yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarımlarını gerçekleştirir. Yol bakım ve onarım hizmetleri bürosu büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşur.

(2) Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarır, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlar, malzeme talebinde bulunur, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlar.

b) İmar planlarındaki kapalı yolları açar veya açtırır.

c) Açılan yollardaki stabilize serilmesi, altyapı tesisi, yağmursuyu kanallarının yapılması ve asfalt kaplama işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlar, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak eksik veya arızalı altyapı tesislerini yaptırır.

ç) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir.

d) Yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor eder.

e) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirir, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri alır, bu işler için gerekli malzemenin teminini sağlar.

f) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.

g) 4734 ve 4735 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlar, hak edişleri onaylar ve tahakkuklarını yapar.

ğ) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapar, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlar.

h) Çalışmalardan çıkan moloz ve hafriyatı resmi döküm sahalarına nakleder.

ı) Yağmursuyu hatlarının bakım ve temizliğini yapar.

i) İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol eder ve sağlar, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlar ve gerekli izinleri alır.

j) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

k) İşçilerin aylık bildirgelerini ilgili kuruma (SGK) verir.

l) 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde yapılan toplu sözleşme ve disiplin kurulu kararlarını büro içinde uygular.

m) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlar.

n) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Ulaşım planlama ve APK bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bağcılar Belediye sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Diğer altyapı kurumlarının (BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ vb.) çalışmalarını kontrol eder, bu kurumlar ile koordinasyonu sağlar. Ulaşım Planlama ve APK hizmetleri bürosu, büro sorumlusu ve büro sorumlusuna bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşur.

(2) Ulaşım Planlama ve APK Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Diğer altyapı kurumlarının (BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ vb.) çalışmalarını kontrol eder. Bu kurumlar ile, ilçe sınırları içinde bulunan cadde ve sokaklardaki mevcut altyapı durumunun tespiti, olumsuzlukların giderilmesi ve yeni yapılacak yatırımlar konularında koordinasyon sağlayarak tekrarlanan kazıların önüne geçmek için gerekli çalışmaları yapar.
- b) Gerektiğinde altyapı kurumları ile yapılacak protokolleri hazırlayarak takibini yapar.
- c) AYKOME tarafından belirlenen Tranşe Kazı Kaplama Birim Fiyatlarını uygulamaya koyar.
- ç) İlçe sınırları içerisinde AYKOME kararları doğrultusunda, başkanlık makamının uygun bulacağı dönemlerde resmi altyapı kuruluşları (BEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ, Türk Telekom vb.) gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan altyapı kazı çalışmalarının ruhsatlarını tanzim eder, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip eder, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.
- d) Ruhsat müddeti sonunda ve zamanı içinde ilgili kurumlarla mutabakata vararak teminatlarını çözer veya irat kaydeder.
- e) Kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde, doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- g) Belediye sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje üretir. UKOME ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlar, trafik sirkülasyonu ile ilgili üretilen proje ve önerilerin onaylanmasını sağlar ve gerekli teknik çalışmaları yapar.
- ğ) İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla ilgili talep ve önerileri teknik çalışma ile beraber Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlar.
- h) İETT Otobüsü, Halk Otobüsü ve Minibüs hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar ve öneriler geliştirerek Büyükşehir Belediyesine ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar, UKOME' ye kurum görüşü hazırlar.
- ı) Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlar ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.
- i) Geometrik düzenleme projelerinin Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulamasını sağlar veya projenin uygulanması için gerekli imalatları yapar.
- j) Vatandaş veya kurumlardan gelen, tek yön uygulama, hız kesici set, tuzak yapım talepleri ve benzeri geometrik düzenleme talepleri ile ilgili rapor hazırlar, uygun görülmesi durumunda gerekli imalatları yapar veya yapılmasını sağlar.
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Atölye araç bakım ve onarım hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Atölye Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu Bağcılar Belediyesi mülkiyetinde bulunan her türlü iş makinesi, kamyon, kamyonet, otobüs, binek araç motorlu-motorsuz iş alet ve gereçlerinin v.b. tüm ekipmanın bakım ve onarımlarını gerçekleştirir. İhtiyaç duyulan araç ve iş makinelerini satın alır veya kiralar. Belediye ait araçlar için gerekli yedek parça, akaryakıt ve diğer ihtiyaç duyulan malzemeleri temin eder. Atölye Araç Bakım ve onarım hizmetleri bürosu, büro sorumlusu ve büro sorumlusuna bağlı olarak görev yapacak personelden oluşur.

(2) Atölye Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye ait tüm iş makinesi ve araçların bakım, onarım ve tamirlerini yapar veya yaptırır, yedek parça ve akaryakıt teminini yapar.
- b) Belediyeye ait tüm araçların, atölye ve tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapar, sicil kayıtlarını tutar ve eksiklerini tespit eder.
- c) Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapar, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkini veya hurdaya ayrılabilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- ç) Yapılan araç bakım ve onarımların sicillerini tutar, raporlarını hazırlar ve müdürlük makamına sunar.

- d) Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapar, fizibilite raporlarını tanzim eder ve uygun görülen araçların alımını yapar.
- e) Araç ve iş makinelerinin trafik sigortası, kasko, muayene vb. işlemlerini İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütür, devamlarını sağlar.
- f) Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapar, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurur, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunar.
- g) 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlar, hakedişleri onaylar ve tahakkuklarını yapar.
- ğ) Belediye adına kayıtlı araçların diğer kamu kurumlarına satış, kiralama ve hibe işlemleri için her türlü yazışma ve işlemleri takip ve organize eder.
- h) Sorumluluğu altındaki araç ve teknik ekipmanın araç bakım ve tamirlerini, belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlar ve yapar.
- ı) İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol eder, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlar ve gerekli izinleri alır.
- i) İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- j) İşçilerin aylık bildirimlerini ilgili kuruma (SGK) verir.
- k) 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde yapılan toplu sözleşme ve disiplin kurulu kararlarını büro içinde uygular.
- l) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirir.
- m) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.
- n) Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder.
- o) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlar.
- ö) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kesin hesap bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kesin Hesap Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yaptığı veya yaptırdığı projelerin ihale dokümanlarını tanzim ederek ilgili iç ve dış kurumlara gönderir.
- b) Müdürlük onayı ile diğer birimlerden gelen proje, yaklaşık maliyet ve şartnameleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak ihale eder. İhale komisyonunu başkanlık onayına sunarak oluşturur.
- c) İhale komisyonunca 4734 sayılı Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır. Müdürün emri ile kontrol heyetini atar, hak edişlerin son kontrollerinin yapılmasını sağlar ve ihaleye ait arşivi oluşturur.
- ç) Yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlar.
- d) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir; aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.
- e) Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8 inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1 inci derece imza yetkisi.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

e) 9, 10, 11, 12, 13 ve 14 üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

g) İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 21- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 22- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 23- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözülür. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.
- c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye, vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 24- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır.
- ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP’ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1 inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin “m” bendi gereği belediye meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Deęiřiklik No	Yürürlük Tarihi
1	09/05/2024

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı adına Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yürütür.