


T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	07.04.2025	KARAR NO	111
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Nisan	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin yönetmeliğinin güncellenmesi.		
TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			

Meclis gündeminin 13. maddesinde yer alan; Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin güncellenmesi hakkındaki 17.03.2025 tarihli ve 24 nolu rapor okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; 03.03.2025 tarihli ve 84 sayılı Meclis kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen, Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin hazırlanan 11 maddeden ibaret yönetmeliğin mevzuat hükümlerine uygun olduğu yönünde hazırlanan komisyon raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATİP
Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

AMAÇ

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Kanunu ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanması esnasında ortaya çıkan yasal sorunları karşılamak ve çözümlmek için çalışan birimlerin ve personelinin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2:

Bu yönetmelik, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün; müdür, memur ile müdürlükte görevli diğer personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3:

Bu yönetmelikte geçen;
Belediye: Melikgazi Belediyesini
Meclis : Melikgazi Belediye Meclisini
Encümen: Melikgazi Belediye Encümenini
Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını
Başkanlık; Melikgazi Belediye Başkanlığını
Müdürlük: İlgili Müdürlüğü
İfade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 4:

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b fıkrası gereğince çıkarılmıştır.

GEREKÇE

Melikgazi İlçe nüfus yoğunluğunun fazlalaşmasından dolayı imarlaşan alanların artması; dolayısı ile işlerin çoğalması, imara yeni açılan yerlerde araç ve yürüyüş yollarının projelendirilmesi ve planlanmasının yapılabilmesi amacıyla yeniden düzenlenmiştir.

KURULUŞ

Melikgazi Belediye Meclisinin 05.10.2015 tarih ve 439 kararı gereğince Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü kurulmuştur.



TEMEL İLKELER

MADDE 5:

- a.Melikgazi Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağılı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.
- b.Başkanlık Makamına Karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- c.Hizmet kalitesini iyileştirmek
- d.Tüm işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- e.Hızlı ve düzenli olarak faaliyetlerimizi yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6 :

- a.Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yürürlükte olan kanun ve yönetmelik tüzüklerine uygun olarak;
- b.Belediye bütçesi kullanılarak müdürlüğün yaptığı iş ve işlemler,
- c.Müdürlük tesislerinde kullanılan doğalgaz, elektrik, su ödemeleri, personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç, iş makinesi giyecek vb. giderleri ödenir.
- d.Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerin altyapı, asfalt, yol, yaya yolu, otopark yapmak veya yaptırmak.
- e.İhale ile yapılan işlerin kontrolünü yapmak, tamamlanan işlerin kabulünü yapmak ve ödeme planına göre hak edişini hazırlamak.
- f.Yol yapımı ve bakımı için gerekli olan mıcır ve asfaltı üretmek veya satın almak. Kış mevsiminde kar ve buzla mücadele çalışmalarını yürütmek.
- g.Yaya yolu ve asfalt bozma bedelini hesaplamak ve tahsilatını kontrol etmek.
- h.Belediye sınırları içerisinde insan sağlığını tehdit eden açık kanalların ıslahını yapmak.
- ı.Afet ve sel durumlarında gerekli çalışmaları yapmak.
- j.Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetleri ilgili kanun hükümlerine göre ihale yolu ile almak.
- k.Stratejik plana uygun olarak bir sonraki yıl için yapılacak olan hizmetlerin plan ve programlarını yapmak.

ÜNVAN ve NİTELİKLER

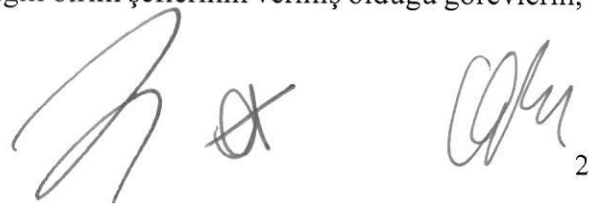
MADDE 7 :

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür, 4 Şef ve yeteri kadar idari, teknik ve işçi personelden oluşur.

Müdür: Yükseköğrenim mezunu, memurlar arasından 657 Sayılı Kanununun 68. maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır. İşlerin yasalara uygun yapılmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Müdürlükteki memurların disiplin amiridir. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar.

Şef: Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür. Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar. Şefliğine gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur. Şeflerin sorumlu olduğu personellerin izin planlaması, izinlerinin yasal çerçevede dahilinde kullanılmasını sağlamak.

Personel: Müdürlükteki iş ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda müdürünün ve ilgili birim şeflerinin vermiş olduğu görevlerin, talimatların tam ve noksansız yürütülmesinden sorumludur.



GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ VE UYGULAMA USUL VE ESASLARI

MADDE 8:

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 5594 sayılı Kanun,
- 6360 sayılı Kanun,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat

İhale işlemlerinin yapılması:

Proje ve Planlama Şefliği, Yol Şefliği, Asfalt Şefliği ve İhale Hakediş ve Yapım Şefliğinin programları doğrultusunda ve birim bütçesinin elverdiği şekilde yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini gerçekleştirmek. Bu doğrultuda yaya yolu, alt yapı ve üst yapılar, kanal düzenleme yapıları ve çevre düzenlemesi ihalelerini sonuçlandırarak işlerin başlatılmasını ve bitirilmesini sağlamak. Hakedişler, yaptırılan iş karşılığı kontrollerce hazırlanarak müteahhide ödenmek üzere Ulaşım Hizmetleri Kalemi tarafından üzerine ödeme emri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Yol ekiplerinin çalıştırılması:

Yol Şefliğinin plan ve programı dahilinde araç ve iş makinalarını yönlendirilerek yeni açılacak ve eski açılmış olan yolların alt yapısının hazırlanmasını sağlamak. Bu doğrultuda yıllık plana ve imar planına uygun olarak ilçeye yeni yollar kazandırılarak ulaşımın hızlanmasını sağlamak.

Asfalt ekiplerinin çalıştırılması:

Yol şefliğinin yeni açmış olduğu ve eski ıslah etmiş olduğu yolların asfaltlarının yapılması, ilçe genelinde hasar gören yolların tamir ve tadilatlarının yapılması ve zemini yol şefliğince tamamlanan yollara freze serilmesini sağlamak. Bu doğrultuda yapılan işler için her türlü makine teçhizatın yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE BÖLÜMLER

MADDE 9 :

Belediye mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak, açılan yollarda yaya güvenliğini sağlamak adına kaldırımlar yapmak; bu işlemleri yaparken alt yapı kurumları ile koordineli olarak gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylatmak.



Yukarda geçen iş ve işlemleri yaparken Belediye bütçesinin müdürlüğe tahsis edilen ilgili kalemlerini sarf eder.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu 1 Başkan Yardımcısı, 1 Müdür, Proje ve Planlama Şefi, İhale Hakediş ve Yapım Şefi, Asfalt Şefi, Yol Şefi, mühendisler ve mimarlar (kontroller), teknikerler (kontroller), teknisyenler (kontroller), memurlar ve diğer personellerden oluşur.

Ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında bulunan personeller aşağıda sıralanmıştır.

Ana hizmet binasında bulunan personeller:

- Müdür
- Proje ve Planlama Şefi
- İhale, Hakediş ve Yapım Şefi
- Asfalt Şefi
- Yol Şefi
- Mühendisler ve mimarlar (kontroller)
- Teknikerler ve teknisyenler (kontroller)
- Koordinatörler
- Memurlar ve diğer personeller (operatörler, şoförler ve tamir ekipleri)

Ek hizmet binalarında bulunan personeller:

- **İncik Şantiyesi**
Operatörler ve şoförler, depo sorumlusu, kantar sorumlusu
- **Mimarsinan Şantiyesi**
Operatörler ve şoförler, depo sorumlusu
- **Altınoluk şantiyesi**
Koordinatör, işçiler
- **Asfalt Şantiyesi**
Asfalt Şantiyesi sorumlusu, plent operatörü, plent yağcısı, kantar sorumlusu, işçiler

A.ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

1. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin 1. derece disiplin amiridir.
2. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar arasından atanır. Müdür; şef ve diğer memurların sicil üstüdür.
4. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin, kanun, tüzük, talimat, bildiri, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.
5. Müdürlük personelleri arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar.
6. Mimar veya Mühendis olmalı ve tüm makine teçhizat İşlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı.
7. Ulaşım hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak yapım, hizmet alımı, mal alımı ve diğer her türlü ihalelerden sorumludur.
8. Vatandaşlardan ve mahalle muhtarlarından gelen talepleri değerlendirerek, uygunluğu onaylandıktan sonra gerçekleştirilmesini sağlar.
9. Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar.
10. Araç ve iş makinelerinin İş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, şantiyelerdeki koordinasyonu sağlamak ve denetlemekle sorumludur.
11. Müdürlüğün her türlü teknik ve İdari İşlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.



12. Müdürlük personellerinin hassas görev içeren işlerin gerektirdiği donanım ve yetkinliğe sahip olarak verilen görev en iyi şekilde yerine getirmesini sağlar

B.PROJE VE PLANLAMA ŞEFİ

1. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün mali yılı bütçesini hazırlamak.
2. Müdürlük bünyesinde yapılması düşünülen yolların projelendirilmesi ve planlamasını yapmak.
3. Projenin uygulanacağı arazinin halihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.
4. İhtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, uygulama projesini hazırlar veya hazırlatır.
5. Belediye görev sorumluluk alanı içerisinde yer alan sit alanı ve koruma alanı bölgelerinde, yapım işlerine yönelik olarak hazırlanacak uygulama, rölöve, restitüsyon, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanması ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesini sağlar.
6. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyodlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı mühendis, mimar, tekniker ve teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda müdürlüğü bilgilendirmek.
7. Melikgazi Belediyesi temsilcisi olarak Kayseri Büyükşehir Belediyesinin düzenlemiş olduğu UKOME toplantılarına katılarak alınan kararların uygulanmasını takip eder.
8. Müdürlük Evrak Kalemi ve Puantörünün denetiminden sorumludur.
9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce talep edilen ve müdürlükçe yeni yapılan yollarda kırmızı kotların belirlenmesini sağlar.
10. Müdürlük bünyesinde diğer şefliklere çalışmalarında proje ve haritalandırma işlerinde destek verir.
11. Müdür tarafından istenen bilgi, rapor vs. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
12. Şef, müdür tarafından verilen talimatları yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda tam ve noksansız yürütülmesinden sorumludur.

C. İHALE HAKEDİŞ VE YAPIM ŞEFİ

1. Müdüre bağlı çalışır, ihale aşamalarını, istihkak ödemelerini ve ihale dosyaları ile ilgili her türlü resmi yazışmaların yapılması sağlamak.
2. İhale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri kanununa göre, ödeme ve avans işlemlerini 9018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirmek.
3. Yatırım izleme programını hazırlamak.
4. Muayene ve kabul yönetmeliği dahilinde işlerin kabulünü yapmak.
5. Yapım işlerinin arazide uygulanmasının yapmak, işin teslimine kadar geçecek her dönemde takibini yapmak.
6. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyodlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı mühendis, mimar, tekniker ve teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyedeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda müdürlüğü bilgilendirmek.
7. İstihkak ödemelerin hazırlamak kontrolünü yapmak.
8. Müdür tarafından verilen talimatların yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda tam ve noksansız yürütülmesinden sorumludur.



D.YOL ŞEFİ

Yol Şefliği, Belediyenin yol yapım, bakım, onarım ve altyapı işlerinin yürütülmesinden sorumludur. Müdür tarafından verilen talimatları yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda tam ve noksansız yürütülmesinden sorumludur. Bu görev kapsamında, Yol Şefliği'nin temel görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Mevcut yolların düzenli olarak kontrol edilmesi ve bakım ihtiyaçlarının belirlenmesi.
2. Kış aylarında kar küreme ve tuzlama çalışmaları gibi yolların güvenliğini sağlama faaliyetleri.
3. Yeni yolların projelendirilmesi, planlanması ve yapım süreçlerinin koordinasyonu.
4. Yol altyapısının (su, kanalizasyon, elektrik hatları) projelere uygun şekilde düzenlenmesi.
5. Yolların yapımı ve bakımı için gerekli malzeme ve ekipmanların temin edilmesi.
6. Asfaltlama, yaya yolu döşemesi gibi üstyapı çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
7. Su ve kanalizasyon gibi altyapı hatlarının yol projeleriyle uyumlu hale getirilmesi.
8. Yol açma çalışmaları sırasında trafik güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak ve levhalandırılması için ilgili kurumlarla iletişime geçmek.
9. Yol yapım ve bakım çalışmalarının saha denetimlerini yapmak.
10. Çalışmaların ilerleyişi hakkında üst yönetime düzenli raporlar sunmak.
11. Yol ile ilgili gelen şikayet ve talepleri incelemek.
12. Çözüm odaklı bir yaklaşım sergileyerek vatandaş memnuniyetini sağlamak.
13. Sel, deprem veya benzeri doğal afetlerde yolların yeniden açılması ve güvenli hale getirilmesi için hızlı müdahalelerde bulunmak.
14. Müdürlüğe bağlı araçların trafik tescillerini, periyodik araç muayenelerini, egzoz emisyon muayenelerini yaptırmak.

E. ASFALT ŞEFİ

1. Proje ve Planlama Şefliğince projelendirilmiş, Yol Şefliğince hazırlığı yapılmış, altyapı kurumlarınca gerekli kanal, su, doğalgaz, elektrik ve internet bağlantıları kontrol edilmiş yolların asfaltlanması ve gerekli ekipmanın sağlanması.
2. Ekonomik ömrünü tamamlamış asfalt yolların plan dahilinde yenilenmesi.
3. Hali hazırda asfalt olarak kullanılan yollarda oluşan bozulmaların tamiratların yapılması.
4. Planlanan yollarda asfaltı tamamlanan ve hali hazırda kullanılmakta olan yolların yol çizgi şeritlerinin çizilmesi ve yenilenmesi.
5. Yıl içerisinde kullanılacak asfaltın belediyeye ait tesisimizde üretilmesi ve bu üretimin yapılabilmesi için gerekli mıcır, bitüm ve makine ekipmanının sağlanması.
6. Altyapı kurumlarının belediyemiz sınırları içerisinde hatlarının açılabilmesi için gerekli güzergahın oluşturulması ve vatandaşların altyapı bağlantılarının asfalt bozma, kaldırım bozma ve çim bozma bedellerinin alınarak gerekli izinlerin veren AYKOME biriminin kontrollerinin sağlanması.
7. Şefliği ilgilendiren konularda vatandaş ve diğer iletişim kanallarından gelen taleplerin değerlendirilerek sonuçlandırılması.
8. Müdür tarafından verilen talimatları yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda tam ve noksansız yürütülmesinden sorumludur.

F.MÜHENDİSLER VE MİMARLAR (KONTROLLER)

1. İlgili şefliğe bağlı olarak; verilen görevleri yerine getirmek.
2. Yıl içerisinde yapılacak yatırımların imalatını gerçekleştirmek, bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Sorumlu olduğu şantiyelerde çevre güvenliğini ve çalışan personelin iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini aldirmek.
4. Sorumlu olduğu ihaleli işlerde dosya, belge, yazışma ve evrak süreçlerinin takibini yapmak.

5. İşlere ait hakediş ve kesin hesapları düzenlemek.
6. Müdürlükçe yapımı tamamlanan yatırımların kabul komisyonlarında görev almak.
7. Kendisine verilmiş olan araç ve ekipmanları kullanma talimatına ve işin niteliğine uygun şekilde kullanmak.
8. Kendisine verilmiş olan araç ve makinelerin bakım onarımını zamanında yaptırmak, arıza durumunda ilgili şefe haber vererek tamir edilmesini, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak, herhangi bir arızaya sebebiyet vermemek için gerekli emniyet tedbirlerini almak.
9. Kullanılan araç ve makinelerin herhangi bir kazaya sebebiyet vermeyecek şekilde gerekli tedbirler alınarak kullanılmasını ve konumlandırılmasını sağlamak.
10. İşe başlamadan evvel kendisinin, diğer çalışanların ve çevrenin güvenlik tedbirlerini almak ve çalışma tamamlandığında alınan güvenlik tedbiri malzemelerini eksiksiz şekilde toplayıp ilgili depoya naklini sağlamak.
11. Yapılan iş ile ilgili bir sorun olması halinde bağlı bulunduğu şefe ve müdürüne bilgi vermek.
12. Kullanılan araç/makine/ekipmanları bir sonraki mesai başlangıcına kadar belediyenin uygun gördüğü yere bırakmak.
13. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef tarafından verilen görevleri yapmak.
14. Melikgazi Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.
15. Tüm işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
16. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı ekipler ve ihaleyi alan firma yetkililerini bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda müdürlüğü bilgilendirmek.
17. Projeli işler için idarenin verdiği direktifler doğrultusunda projeler hazırlamak.
18. Kendilerine verilen görevleri şantiyede teknikerlere kontrol ettirmek, işin işleyişi hakkında bilgi vermek.

G. TEKNİKLER (KONTROLLER)

1. Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.
2. Kendisine verilmiş olan araç ve ekipmanları kullanma talimatına ve işin niteliğine uygun şekilde kullanmak.
3. Kendisine verilmiş olan araç ve makinelerin bakım onarımını zamanında yaptırmak, arıza durumunda ilgili şefe haber verip tamir edilmesini, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak, herhangi bir arızaya sebebiyet vermemek için gerekli emniyet tedbirlerini almak.
4. Kullanılan araç ve makinelerde herhangi bir kazaya sebebiyet vermeyecek şekilde gerekli tedbirlerin alınarak kullanılmalı ve konumlandırılmasını sağlamak.
5. İşe başlamadan evvel kendisinin, diğer çalışanların ve çevrenin güvenlik tedbirlerini almak ve çalışma tamamlandığında alınan güvenlik tedbiri malzemelerini eksiksiz şekilde toplayıp ilgili depoya naklini sağlamak.
6. Yapılan iş ile ilgili bir sorun olması halinde bağlı olduğu müdür ve şefine bilgi vermek.
7. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef tarafından verilen görevleri yapmak.
8. Melikgazi Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.
9. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı ekipler ve ihaleyi alan firma yetkililerini bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek.



H. TEKNİSYENLER (KONTROL)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

I.KOORDİNATÖRLER

1. Belediyemiz sınırları içerisinde, imar planına uygun olan yolların açılması, eski yollarımızın ıslahı, hafriyat kaldırma çalışmaları, şefliğe bağlı araç ve iş makinelerinin program ve denetiminin yapılması.
2. Yol Şefliği'nin plan ve programı dahilinde kepçe ve kamyonların yönlendirilerek yeni açılacak ve eski açılmış olan yolların alt yapısının hazırlanmasını sağlamak.
3. Karla mücadele çalışmalarında, ekiplerin uyum içerisinde sevk ve idaresini sağlamak.
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyodlarla çalışma programı takip etmek, yol çalışmaları sırasındaki trafik tedbirlerini alacak ekiplere bilgi vererek gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek.
5. Vatandaşlardan ve mahalle muhtarlarından gelen talepleri değerlendirip, bağlı bulunduğu şefliğe bilgi vermek ve talep edilen işleri yaptırmak.
6. Şoför ve operatör ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar.
7. Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle şantiyelerdeki koordinasyonu sağlar.
8. Müdürlüğe bağlı tüm araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarını yaptırmak ve göreve hazır halde bulundurmak.
9. Araçların periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve yaptırmak.
10. Diğer birimlerden gelen iş, araç ve gereç taleplerini bağlı bulunduğu şefe iletmek.
11. Acil durumlarda AFAD ve Belediye tarafından uygun görülen yerlerde görevlendirilmesi.
12. Çalışma sahalarında İşlerin iş güvenliğine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
13. Garaj, Şantiye Binalarında İş güvenliği mevzuatına uygun hale getirilmesini sağlamak.
14. Başkan, Başkan yardımcısı, Müdür, Şef tarafından verilen görevleri yapmak.

İ. EVRAK KALEMİ

1. Müdürlüğe kurum içi, kurum dışı, kuruluş ve şahıslardan gelen evrakları kayıtlarını alır ve müdür tarafından personele havale edilen evrakların takibini yapar.
2. Müdürlükten kurum içi, kurum dışı, kuruluşlara ve şahıslara gidecek evrakları resmi yazışma kurallarına ve standart dosya planına uygun şekilde oluşturur ve imza takibinden sorumludur.
3. Müdürlüğe gelen evrakları sınıflandırarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
4. Müdürlük ile ilgili her türlü tahakkuk, ödeme ve iş ve işlemlerini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
5. Müdürlüğümüzün gerek ana hizmet binası, gerek ek hizmet binalarında ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım satın alma kayıtlarını oluşturarak ilgili müdürlüğe göndermek.
6. Doğrudan temin ve Açık ihale usulü ile yapılacak satın alma işlemlerinin İhale Hakediş ve Yapım Şefliği ile koordineli olarak satın alma kaydını başlatmak ihale süreçlerindeki yazışmaları yapmak.
7. İhale Hakediş ve Yapım Şefliği ile irtibatlı olarak her türlü teminat iş ve işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
8. İhale Hakediş ve Yapım Şefliğinin yaptığı hakedişlerin ödeme emirlerini hazırlamak, imza süreçlerini takip etmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne eksiksiz bir şekilde iletilmesi sağlamak.
9. Müdürlüğümüz ek hizmet binalarında kullanılan doğalgaz, su, elektrik faturaları ile asfalt yapımında kullanılan bitüm faturalarının ödemelerini hazırlamak, imza süreçlerini takip etmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
10. Müdürlüğümüzde avans açma ve kapatma işlemlerinin doğru ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını imza süreçlerini tamamlatarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesi sağlamak.



J. PUANTÖR

1. Puantör, işletmede görev yapan çalışanların giriş-çıkış saatleri, fazla mesaieleri, işe devam durumları ve çalışma saatleri gibi hususları takip eder.
2. Personelin işe geliş ve işten çıkış saatlerini kontrol etmek.
3. Personelin işe devam durumunu kontrol etmek.
4. Düzenlemiş olduğu personel çizelgesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek.
5. Mesai saatleri içerisinde görevini terk eden ve işe geç gelen işçileri personel İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
6. Mazeret göstermeden işe gelmeyenler ile yıllık izne ya da sağlık iznine çıkan personeli takip etmek,

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 10:

YÜRÜRLÜK

Melikgazi Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Melikgazi Belediye Meclisinin 05.10.2015 tarih ve 439 sayılı Belediye Meclisi kararınca kurulmuştur.

Bu yönetmeliğin kabulü ile birlikte daha önce çıkarılan yönetmelik yürürlükten kaldırılacaktır.

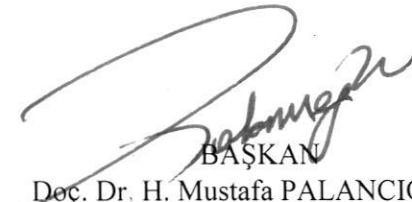
YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür

MADDE 11:

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATİP
Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi