



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki idarelerin, bu Kanuna göre gerçekleştirecekleri yapım, bakım ve onarım işlerinde uygulanacak esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen;

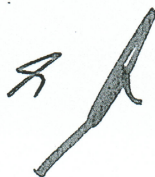
- a) Üst Yönetici: Batman Vali'sini,
- b) İdare: Batman İl Özel İdaresini,
- c) Kanun: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununu,
- d) Müdürlük: Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürü'nü,
- f) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,
- g) Encümen: Batman İl Encümenini
- h) Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
- ı) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı Kuruluş

MADDE 5- (1)Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.



MADDE 6- (1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Mühendis,tekniker, memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- a) Yol Birim Amirliği,
- b) Şantiye Şefliği Birimi,
- c) Yapım Birimi,

MADDE 5-

(1) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığı ile Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışan bir birim müdürlüğüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

a) 5302 sayılı Yasa ile İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan belde ve belediyeye mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşme birimlerinin yol yapım, onarım ve bakımının sağlamak.

b)Görev alanında bulunan yol, köprü, sanat yapıları ve diğer ihtiyaç olan yapıların projelerini yapmak veya yaptırmak.

c)KÖYDES projesi gereklerinin Yüksek Planlama Kurulu Kararı çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlıklarınca ihaleleri yapılan Müdürlüğü ile ilgili yapılacak olan ihaleler için talep edilmesi durumunda gerekli teknik ve idari şartnamelerin hazırlanması ve ihalesi yapılan işlerde teknik kontrollük hizmetlerinin verilmesi;

e)TSK veya MSB ile yapılacak protokollere dayalı olarak güvenlik yollarının projelendirme ve yapım çalışmalarının sağlanması



f) Kurumumuz sorumluluk alanımızda bulunan tüm yollarda, köprü ve sanat yapılarında gerekli olan trafik işaret levhaları tespit ve yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

g)Diğer kurumlardan sağlanan hibe asfaltların kullanımı, protokol karşılığında asfalt yol yapımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini yapmak

h) Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri yapmak veya alınmasını sağlamak

i) Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması, işlemlerinin yapılması

j)Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet ,devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin İşlemleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi,

k)Birim Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen yapım işlerine ait talep edilmesi halinde "İş Deneyim Belgelerinin" düzenlenmesi;

l)Birim Müdürlüğü sorumluluğu alanında bulunan köy yollarında ihtiyaç duyulan İş Makinelerini İşletme Müdürlüğü'nden talep etmek ve bu iş makinelerinin çalışmasının takibini yapmak,

m)Birim Müdürlüğü personellerince yürütülen Karla Mücadele Çalışmaları sırasında İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre gerekli tedbirleri almak ve yapılan Karla Mücadele Çalışmalarına ait bilgileri hazırlayıp Genel Sekreterlik Makamı'na sunmak;

n) Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümeninden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;



o) Genel Sekreter ve bağılı olunan Genel Sekreter Yardımcısınca verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

(2)Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Üst Yönetici tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

Yol birim amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- a)Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin, yol ağını tespit etmek , yol ağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, hizmet ağında bulunan yolların alt yapı , üst yapı, köprü, sanat yapıları v.b. yapıların projelerini hazırlamak, projelere uygun olarak yapmak veya yaptırmak, köy yolları, köprüler, sanat yapılarını, köy içi yolların , yol ağında bulunan yolların trafik seyir ve güvenliği açısından gerekli işaret ve işaretlemeleri yapmak veya yaptırmak ; görev tanımlamaları ile verilen görevler doğrultusunda protokollü işleri yapmak veya yaptırmak, ihaleli iş ve işlemlerinde hak ediş ve kesin hesapları yapmak veya yaptırmak

b)Yol yapım çalışmalarında lüzumu olan kum çakıl agrega mıcır temel ve alt temel malzemesi hazırlanması ile ilgili tas ocağı açmak işlemek ve işletmek

c)Köy içi yolları ile meydanlarına kilit parke taşı döşenmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

d)Özel İdarenin yetki ve sorumluluğundaki yollarda (köy yolları) karla mücadele çalışmasını yapmak,

e)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şantiye Şefliği Birimi

MADDE 9- a)Şantiye bakımevlerinin yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

b)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yapım Biriminin görevleri

MADDE 10- (a) Birimin köy yolları sorumluluk hizmet alanı içerişindeki yollarla ilgili keşif-kontrollük ve yapımlarını yapmak

b)Birimin Kamu İhale Kanunu mevzuatına göre iş ve işlemlerini takip etmek ve yaptırmak

c)Köylere Hizmet Götürme Birliklerince ihalesi yapılan yol (altyapı-üstyapı) ihaleleri ile ilgili kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak

d)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması

MADDE 11- (1)Faaliyet raporu, Kanunun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

Yatırım programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 12- (1)Plan, program ve bütçe hazırlık süreçleri ile paralel olarak çok yıllık ve ilgili mali yılı kapsayacak yıllık yatırım programı tekliflerinin alınması, ilgili standartların tanımlanması, raporlanması ve ilgili karar organlarına sunulması işlemleri Plan Proje Birimi'nce yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 14- (1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 15- (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 16- (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 17- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 19- (1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 20- (1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1)Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.



OLUR

24/11/2016


Ahmet DENİZ

Vali