

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DENİZ ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/10/2022 tarih ve 05.1155 sayılı kararı ile onanan Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,

ç) Daire Başkanlığı: Ulaşım Dairesi Başkanlığını,

d) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanını,

e) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,

f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Müdürlük: Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,

ğ) Şube Müdürü: Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünü,

h) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

ı) Personel: Deniz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve şirket personeli,

i) Şef: Deniz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli Şef/Şefleri,

j) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

k) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Deniz Ulaşım Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Deniz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz ulaşım ağının genişletilmesi, ulaşımda deniz ulaşımının payının artırılması ve verilen hizmetin kalitesinin yükseltilmesi amacıyla yeni projeler geliştirilerek üst yönetimin onayına sunar, üst yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda gerekli çalışmaları yapar.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kıyıda ve/veya denizde yürütülecek ulaşım ile ilgili kıyı yapıları projelerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlar, yürütülmesi planlanan projeleri üst yönetimin onayına sunar, üst yönetim tarafından uygun görülen projeleri yürütür.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile İZDENİZ A.Ş. arasında imzalanan İşletme Devir Sözleşmesini Belediye adına yürütür.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde İZDENİZ A.Ş. tarafından verilen denizyoluyla toplu taşımacılık hizmeti ile ilgili sefer ve fiyat tarifelerini hazırlayarak UKOME'ye sunar.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde İZDENİZ A.Ş. tarafından verilen denizyoluyla toplu taşımacılık hizmetine ilişkin kontrol ve kabul işlemlerini yapar ve hakedişleri düzenler.

e) Denizyoluyla toplu taşımacılık hizmetinden elde edilen hasılatın tahakkuk işlemlerini yapar.

f) Denizyoluyla toplu taşımacılık hizmetine ilişkin verileri düzenli olarak izler ve sefer tarifelerini bu kapsamda değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapar.

g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesinin 1. Fıkrasının (p) bendi gereği Büyükşehir sınırları içindeki deniz yoluyla toplu taşıma yapacak yüzer taşıtlara (yolcu gemisi, yolcu motoru, feribot, deniz taksi vb.) ruhsat verilmesine ilişkin söz konusu araçların çalışma usul ve esaslarını belirler, ruhsatlandırılmasına ilişkin evrakların kontrollerini sağlar.

ğ) Yürütülen işler/projeler kapsamında ihalesi yapılacak işlerle ilgili gerekli araştırma ve planlamaları yaparak ihale dokümanlarını hazırlar/hazırlatır.

h) Dış finansman ile yürütülen işlerde finans kuruluşları ve ilgili diğer paydaşlar tarafından talep edilecek raporları hazırlar/hazırlatır.

ı) Yatırım Programına alınması gereken projeler ile ilgili fizibilite raporlarını hazırlar/hazırlatır, yatırım programına alınmasına müteakip ilgili iş ve işlemleri yürütür.

i) Yapılan ihalelerin yüklenici tarafından ihale şartnamesine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğinin kontrolü amacıyla gerekli denetimleri yapar.

j) İhalesi gerçekleşmiş işlerle ilgili kabul, tutanak ve hakediş evraklarını hazırlar.

k) İhalesi gerçekleşmiş işlerle ilgili geçici kabul, kesin kabul ile iş bitirme ve kesin teminat iadesi işlemlerini yapar.

l) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ve dışındaki kurum, kuruluşlarla ortak yürütülen işler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışını sağlar.

m) Ulusal ve Uluslararası Denizcilik Mevzuatı doğrultusunda deniz ulaşım filosundaki yüzer taşıtlar ve kıyı yapıları ile ilgili işlemleri yürütür ve ilgili kurumlardan gerekli izinleri ve görüşleri alır veya aldırır.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

b) İlgili mevzuatlar ve bu yönergenin kendisine verdiği görevlerin gereğince yerine getirilmesinden, Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına ve diğer üst makamlara karşı sorumludur.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ç) Mevzuatla tanımlanmış görevler ile birlikte Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.

d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

e) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki, görev ve sorumluluklarını belirler.

- f) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve iş akışının yürütülmesi konusunda sorumludur.
- g) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve bağlı olduğu kurum ve kuruluşlarda Müdürlüğü temsil eder.
- ğ) Müdürlük içerisindeki çalışmaları yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür.
- h) Müdürlükte çalışan personeller arasında görev dağılımı yapar.
- ı) Belediyenin hedefleri doğrultusunda Müdürlüğün bütçesinin, stratejik planının, performans programının ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını, ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde ve yetki içinde sağlar, takip ve kontrol eder.
- i) Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve bağlı evrakların düzenlenmesini sağlar, kontrol edip onaylayarak harcama yetkilisine sunar.
- k) Birim ve kişilerden Müdürlüğe gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini gerçekleştirdikten sonra süresi içinde yanıtlanmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.
- l) Personelin izin planlarını yapar ve kullanılmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- m) Müdürlükçe hazırlanan şartnamelerin kontrolünü ve onayını sağlar.
- n) Hazırlanan hakediş evraklarının kontrolünü ve onayını sağlar.
- o) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar. Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler ve yönlendirir.
- ö) Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talep, önerileri ve şikayetleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde inceleyerek cevaplar, gerekli işlem ve düzenlemelerin yapılmasını ve tedbirlerin alınmasını sağlar.
- p) Personeli tarafından hazırlanan evraklar ve çalışmaları yönlendirir, denetler ve onaylar. Verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar. Çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- r) Müdürlük personelinin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlar, personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görev yerlerini tayin eder.
- s) İlgili kanunlar kapsamında Müdürlük personelinin özlük ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlanması ve takibini yapar/yaptırır.
- ş) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda avans çekme ve avans kapama, ödeneklerin takibi, aktarımı, bütçe hazırlıkları, periyodik faaliyet raporlamaları, stratejik plan raporlamaları iş ve işlemlerinin hazırlanması, veri girişleri ve takibini yürürlükteki ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yaptırır.
- t) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip, kontrol ve düşüm işlemlerini yaptırır, ilgili yönetmelikler doğrultusunda gereken iş ve işlemleri denetler ve onaylar.
- u) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu sağlar.
- ü) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için gerek duyulan araç-gereç, malzeme, makine vb. alımını ve bu malzemelerin bakımlarının yaptırılmasını sağlar.
- v) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.
- y) Yasa ve Yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Şefin görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifleri doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğe gelen evrakların mevzuata uygun şekilde işlemlerini yapar.
- c) Müdür tarafından havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin, Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını, koordinesini ve denetimini sağlar.
- ç) Dosyaların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
- d) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin DMO, satın alma ve avans yoluyla alınması amacıyla gerekli evraklarını hazırlar ve ödemelerinin yapılmasını sağlar.

f) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Müdürlükte bulunan demirbaşaya kayıtlı araç ve gereçlerin korunması ve kullanım kılavuzlarına uygun kullanılmaları ile tüketim malzemeleri sınıfına giren malzemelerin temini ve tasarruflu kullanımına yönelik koşulları sağlar.

g) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele duyurulmasını sağlar.

ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde ödeme evraklarını hazırlar, kurum içi ve dışı takibini yapar.

h) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.

ı) Belediyenin hedefleri doğrultusunda bütçe teklifleri, stratejik plan, performans programı, iç kontrol-denetim, haftalık ve aylık ilerleme raporlarını hazırlar.

i) Güncel mevzuatların araştırılmasını ve Müdüre sunulmasını sağlar.

Deniz Ulaşım Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Deniz Ulaşım Hizmetleri Biriminde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

b) Müdürlük faaliyetlerini, personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütür.

c) Şube Müdürü tarafından kendisine havale edilen evraklarla ilgili gerekli işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz ulaşım ağının genişletilmesi, ulaşımda deniz ulaşımının payının artırılması ve deniz ulaşımıyla ilgili verilen hizmetin kalitesinin yükseltilmesi amacıyla Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kıyıda ve/veya denizde yürütülecek projelerde Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.

e) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile İZDENİZ A.Ş. arasında imzalanmış olan devir sözleşmesi kapsamında İdaremizin yükümlülüklerini yerine getirir/getirilmesini sağlar.

f) İlgili mevzuat kapsamında deniz ulaşım filosundaki gemi/deniz araçları ve kıyı yapılarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesinin (p) bendi gereği, Büyükşehir sınırları içinde çalışacak gemi/deniz araçlarının (yolcu gemisi, yolcu motoru, feribot, deniz taksi vb.) çalışma usul ve esaslarını belirler.

ğ) Müdürlükçe yürütülen işlerin teknik şartname ve ilgili satın alma evraklarını hazırlar, yaklaşık maliyet tespit komisyonlarında, ihale komisyonlarında, ara denetim/kontrol teşkilatlarında ve muayene kabul komisyonlarında görev alır, hakediş evraklarını hazırlar.

h) İhalesi yapılan işlerin ihale dokümanına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

ı) Denizyoluyla toplu taşımacılık hizmetine ilişkin verileri düzenli olarak izler ve sefer tarifelerini bu kapsamda değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapar.

i) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler ve diğer kurum/kuruluşlarla ortak yürütülen işlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

j) Şube Müdürü tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılır.

k) Müdürlükçe yürütülen işler kapsamında ilgili rapor, sunum vb. hazırlar.

l) Güncel mevzuatları ve mevzuat değişikliklerini takip eder.

m) Bu yönergede Müdürlüğün görevleri arasında tanımlanan iş ve işlemleri Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda gerçekleştirilmesini/yürütülmesini sağlar.

n) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvuruları, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevaplanmasını sağlar.

o) Bu yönerge kapsamında ilgili kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikayetleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde inceleyerek gerekli işlem ve düzenlemelerin yapılmasını sağlar.

ö) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol-denetim vb. çalışmalarını yürütür.

p) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve Üst Yönetim tarafından belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uyar.

r) Yürüttüğü işlerle ilgili arşiv ve dosyalama işlerini yapar.

s) Müdürlüğün ilgili yılı mali bütçesinin hazırlanmasında görev alır.

ş) Üzerine zimmetli demirbaşların bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapar.

Yazı İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Biriminde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürü ve Şefi tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

b) Müdürlük faaliyetlerini, personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütür.

c) Müdürlüğe gelen yazıların kayıt, havale, teslim ve takip işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

ç) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol vb. çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

d) Denizyoluyla toplu taşımacılık hizmetinden elde edilen hasılatın tahakkuk işlemlerini yapar.

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan ve Devlet Malzeme Ofisi (DMO) veya avans yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

f) Müdürlükçe yapılan tüm ödeme işlemleri ile ilgili evrakları hazırlar.

g) Müdürlük çalışanlarının ve stajyer öğrencilerin her türlü izin, rapor, özlük hakları, puantaj vb. ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

ğ) Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde ödeme evraklarını hazırlar, kurum içi ve dışı takibini yapar.

h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında demirbaş ve tüketim malzemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ı) Belediyemiz Halkla İlişkiler Merkezinden (HİM) gelen başvuruların cevaplanmasını sağlar.

i) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularının, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevaplanmasını sağlar.

j) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele duyurulmasını sağlar.

k) Dosyaların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

l) Üzerine zimmetli demirbaşların bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapar.

m) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları kapsamında yürütülen proje ve çalışmalarla ilgili düzenlenen çeşitli organizasyon, toplantı, ziyaret, çalıştay, tanıtım vb. faaliyetleri kapsamında temsil ve ağırlama giderleri ile ilgili tutanak ve ödeme işlemlerini yapar.

n) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler ve diğer kurum/kuruluşlarla ortak yürütülen işlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.

o) Şube Müdürü tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılır.

ö) Güncel mevzuatları ve mevzuat değişikliklerini takip eder.

p) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve Üst Yönetim tarafından belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uyar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Deniz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen Yönetmelik ile 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.