

TC.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-**(1) Bu yönerge, Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde çalışan müdür, memur, kadrolu işçi ve hizmet alımı ihalesi kapsamında çalışan diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Belediye Meclisinin 10/06/2019 tarih ve 05.424 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-**

(1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesi
- b) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı
- ç) Daire Başkanlığı: Ulaşım Dairesi Başkanlığı
- d) Daire Başkanı: Ulaşım Dairesi Başkanı
- e) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreteri
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısı
- g) Müdürlük: Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- ğ) Müdür: Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
- h) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni
- ı) Personel: Deniz ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli teknik ve idari personeller
- i) Şef(ler): Deniz ve Destek Şube Müdürlüğü'nde görev yapan Şeflerini
- j) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcısını tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Müdür, Deniz Hizmetleri Şefliği, Destek Hizmetleri Şefliği ve Yazı İşleri Şefliğinde görevli Şef, Teknik Personel ve İdari Personel ile hizmet vermektedir.

**Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz ulaşım ağının genişletilmesi amacıyla yeni projeler geliştirerek üst yönetimin onayına sunmak, üst yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda gerekli planlama çalışmalarını yapmak.

- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ve dışındaki kurum, kuruluşlarla ortak yürütülen işler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışını yürütmek.
- c) Stratejik plan kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ulaşımda deniz ulaşımı payının artırılması ve deniz ulaşım ağının genişletilmesi amacıyla ilgili projeleri yürütmek.
- ç) Yürütülen projeler kapsamında ihalesi yapılacak işlerle ilgili gerekli araştırma ve planlamaları yaparak teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Yapılan ihalelerin yüklenici tarafından ihale şartnamesine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğinin kontrolü amacıyla gerekli denetimleri yapmak.
- e) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kıyı kenar çizgisinin deniz tarafında uygulanacak olan projelerde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak, araştırmaları yapmak veya yaptırmak suretiyle projeleri yürütmek veya yürütülmesiyle ilgili çalışmalarda bulunmak.
- f) İhalesi gerçekleşmiş işlerle ilgili tutanak, kabul ve hakediş raporlarını hazırlamak.
- g) Kesin kabul ve geçici kabul işlemleri ile iş bitirme ve kesin teminat iadesi işlemlerini yapmak.
- ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile İZDENİZ A.Ş. arasında yapılan devir sözleşmesi kapsamında İdaremize düşen yükümlülükleri yerine getirmek.
- h) Filodan çıkarılacak olan gemilerle ilgili teknik komisyon oluşturarak mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek.
- ı) Ulusal ve Uluslararası Denizcilik Mevzuatı doğrultusunda deniz ulaşım filosundaki yüzer taşıtlar ve iskeleler ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlardan gerekli izinleri ve görüşleri almak veya aldirmek.
- i) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesinin 1. Fıkrasının (p) bendi gereği Büyükşehir sınırları içindeki deniz yoluyla toplu taşıma yapan/yapacak araçlara (yolcu gemisi, yolcu motoru, deniz taksi vb.) ruhsat verilmesine ilişkin söz konusu araçların çalışma usul ve esaslarını belirlemek
- j) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Müdürlüklerinden gelen ve Ulaşım Dairesi Başkanınca uygun görülen mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait Teknik Şartname ve dosyaları hazırlamak, ihale sürecini takip etmek, talep eden Müdürlük ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve iş akışının yürütülmesini sağlamak.
- Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 6-** (1) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.
- a) Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Ulaşım Dairesi Başkanına karşı sorumludur.
- b) Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.
- c) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesi konusunda sorumludur.
- ç) Belediyenin hedefleri doğrultusunda bütçe hazırlığı, stratejik plan, haftalık ve aylık ilerleme raporlarının hazırlanmasını sağlar, gerekli kontrolleri yapar, uygun olanları onaylar.
- d) Müdürlükçe hazırlanan şartnamelerin kontrolünü ve onayını sağlar.
- e) Hazırlanan hakediş raporlarının kontrolünü ve onayını sağlar.
- f) Hazırlanan tahakkukların kontrolünü ve onayını sağlar.
- g) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili yetkisi dahilindeki iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili konularda, toplantı ve sunum gibi etkinliklere katılır.
- h) Deniz ulaşımı ile ilgili kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talep, önerileri ve şikayetleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde inceleyerek gerekli işlem ve düzenlemelerin yapılmasını ve tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılması gereken iş ve işlemleri denetler ve onaylar.
- i) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

j) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar

k) Personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlar

#### **Deniz Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Deniz Hizmetleri Şefliğinde görev yapan teknik personelin görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü'ne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifleri doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlükçe yürütülen işlerle ilgili projelerde görev almak ve öneriler sunmak.

c) Müdür tarafından havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin, Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını, koordinesini ve denetimini sağlamak.

ç) Belediye bünyesindeki ve dışındaki kurum, kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürün görevlendirdiği konularda, toplantı ve sunum gibi etkinlikler ile ilgili hazırlık yapmak ve düzenlenmiş toplantılara katılmak.

e) Güncel mevzuatların araştırmak ve raporlandırmak.

f) Müdürlük kapsamında ihalesi gerçekleştirilecek işlerle ilgili teknik şartname ve raporları hazırlamak, hazırlatmak.

g) İhalesi gerçekleşmiş işlerle ilgili tutanak ve hakedişleri düzenlemek, kontrolörlük görevini yerine getirmek ve muayene ve kabul işlemlerinde görev almak.

ğ) Filodan çıkarılacak olan gemilerle ilgili teknik komisyonlarda görev alır ve mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek.

h) Müdürlüğe gelen talep ve önerilerle ilgili raporları hazırlayarak geçerli ise şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalar yapmak.

ı) Belediyenin hedefleri doğrultusunda bütçe teklifleri, stratejik plan, haftalık ve aylık ilerleme raporlarının hazırlamak.

#### **Destek Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Destek Hizmetleri Şefliğinde görev yapan teknik personelin görev ve sorumluluklarını içerir.

a) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü'ne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifleri doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürün görevlendirmesiyle birlikte Belediye bünyesindeki ve dışındaki kurum, kuruluşlarla ortak yürütülen işler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak.

c) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Müdürlüklerinden gelen ve Ulaşım Dairesi Başkanınca yapımı uygun öngörülen işlerin satın alınmasına yönelik gerekli araştırma ve planlamaları yaparak teknik şartname ve dosyalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

ç) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Müdürlüklerinden gelen ve Ulaşım Dairesi Başkanınca uygun görülen işlerle ilgili ihale sürecinin takip edilmesi ve taleplerin ilgili birime iletilmesi gibi konularda görev almak.

d) Kabulü yapılmış işler ile ilgili talep olması durumunda işler tamamlandıktan sonra gerekli incelemeyi yapmak, iş bitirme belgelerini hazırlamak, teminatın iadesi ile ilgili işlemler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince düzenlenen harcama talimatı, ödeme emirleri ve yazıların Daire Başkanının talimatları doğrultusunda takibini yapmak.

f) Dairesi Başkanının talimatları doğrultusunda, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerince hazırlanan stratejik plan, performans programı, bütçe teklifi, mali tablolar, faaliyet raporu, yönerge vb. Daire Başkanlığı nezdinde birleştirilmesini sağlamak ve birimleri bu konularda koordine etmek, talep olması durumunda yıllık birim bütçe teklifini hazırlamak.

#### **Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü'ne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifleri doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğe gelen evrakların mevzuata uygun şekilde işlemlerini yapmak.
- c) Müdür tarafından havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin, Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını, koordinesini ve denetimini sağlamak
- ç) Dosyaların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- d) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin DMO, satınalma ve avans yoluyla alınması amacıyla gerekli evraklarını hazırlamak ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.
- g) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele duyurulmasını sağlamak.
- ğ) Şirket personellerinin ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını hazırlamak.
- h) HİM evraklarının program üzerinden çıktısının alınıp, havalesini yapar ve cevapları programa işlemek.
- ı) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde ödeme evraklarını hazırlamak, kurum içi ve dışı takibini sağlamak.
- i) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin yerine getirmek.
- j) Belediyenin hedefleri doğrultusunda bütçe teklifleri, stratejik plan, haftalık ve aylık ilerleme raporlarının hazırlamak.
- k) Güncel mevzuatların araştırılmasını ve Müdüre sunulmasını sağlamak.

#### **Denetim**

**MADDE 10** – (1)Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Müdürlüğün Çalışma ve Esasları**

**MADDE 11-** (I) Deniz ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları içerir.

a) Bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen kanunlar ve 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 12-** (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 24.03.2016 tarih ve 20-549 sayılı Başkanlık Olur'u ile onaylanan Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1)Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1)Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Ulaşım Daire Başkanı yürütür

OLUR

Dr. Buęra GÖKÇE  
Başkan a.  
Genel Sekreter