

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAPI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Yapı İşleri Başkanlığı Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2015 gün ve 05.1323 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca tarihinde onaylanan Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Başkanlık/Üst Yönetim | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| ç) Daire Başkanı | :Yapı İşleri Dairesi Başkanını, |
| d) Şube Müdürü | :Yapı İşleri Şube Müdürünü, |
| e) Şube Şefi(leri) | :Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı şube şeflerini, |
| f) Yönetmelik | :Bu yönergenin dayanağı Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini |
| g) Yönerge | :Bu yönergeyi |
| ğ) Ekap | :Elektronik Kamu İhale Platformu |
| h) Personel | :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını |
| ı) Teknik Personel | : Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Yapı Şube Şefliği ve şefliğe bağlı çalışan teknik personel (Mimar-Mühendis-Tekniker-Teknisyen), işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından oluşmaktadır.

Yapı İşleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

- b) Hakediş Raporlarını hazırlamak,
- c) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ç) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- d) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,
- e) Geçici ve kesin kabulünü yapmak
- f) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak.
- g) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- ğ) Yapı ruhsat aşaması için fenni mesulliyetinin üstlenmek,
- h) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzrinden iş deneyim belgesi düzenlemek.

Yapı İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yapı İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- b) Yapı İşleri Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Yapı İşleri Dairesi Başkanına karşı sorumludur.
- c) Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını inceler ve onaylar.
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- e) Müdürlüğüne ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımı ve denetimini sağlar.
- f) Yapı İşleri Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.
- g) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.
- ğ) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- ı) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- i) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yapı Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

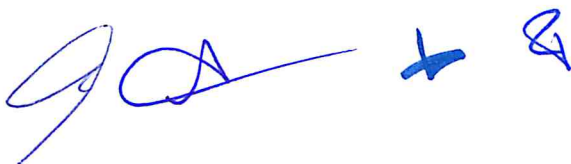
- a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

- b) Hakediş Raporlarını hazırlamak.
- c) Geçici ve kesin kabulünü yapmak.

Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yapı Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlar
- b) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Yapı İşleri Şube Müdürünün yardımcısı olup; kendisine bağlı olan personelin her türlü görevlerini sözleşme şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle görevli ve sorumludur.
- ç) Kontrol mühendisleri arasındaki koordinasyonu sağlar.



d) Personelin düzenlediği bütün evrakları inceler gerekli düzeltmeleri yapar, şube müdürüne bildirir. İncelediği bütün evraklardan personelden sonra ikinci derecede, yaptığı düzeltmelerden ise birinci derecede sorumludur.

e) Personellerin karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini şube müdürüne bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.

f) Kendisine bağlı olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar.

Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teknik personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kontrol heyetine atandığı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak için kendisi çalışarak, işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer personelin hizmetlerinden de yararlanarak yapmakla görevlidir.

b) Müteahhide verilen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleriyle birlikte şefi aracılığı ile amirlerine bildirir.

c) Müteahhit tarafından düzenlenecek olan iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar.

ç) Şantiye ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım için başlangıç ve bitim tarihlerini saptar.

d) Müteahhidin yazılı isteği üzerine ve sözleşme hükümlerine uygun olarak hakedişleri zamanında düzenleyip şefi aracılığı ile amirine gönderir.

e) Her türlü fiyat farkları için; sözleşme ve şartnamelerde istenilen belgeleri eksiksiz olarak eklemek ve işin bünyesine giren veya yardımcı olarak kullanılan malzeme miktarlarını şartname ve analiz esaslarına göre hesaplar.

f) Kendisine havale edilen yazışma ve görevleri takip eder, gereğini yapar; şefi aracılığıyla amirine iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir:

a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

b) Hakediş Raporlarını hazırlamak,

c) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,

ç) Mal ve hizmet alımlarındaki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek.

d) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,

e) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olurlarını almak,

f) Yapım aşaması tamamlanan işlerin Geçici ve kesin kabulünü yapmak

g) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak.

ğ) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,

h) Yapım aşaması tamamlanan işlerde yapı kullanma izin belgesi alınması aşaması için fenni mesulliyetinin üstlenmek,

ı) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapı İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
30.10/2015
Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter

