

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3c maddesi kapsamında olan dış kredili işlerde finansman kuruluşlarının kanun ve yönetmelikleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 726 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı AYKOME Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst yönetim/İdare: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanlığı: Raylı Sistem Dairesi Başkanlığını,
 - ç) Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığında dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,
 - d) EKAP: Elektronik Kamu İhale Platformunu,
 - e) Evrak Kayıt Memuru: Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı ve ona bağlı müdürlüklerin evrak kayıt memurunu,
 - f) FIDIC: Uluslararası Müşavir Mühendisler Federasyonunu,
 - g) İdari ve Yazı İşleri Şefi: Raylı Sistem Dairesi Başkanlığına ulaşan tüm evrakların ilk aşama işleri, kayıt, havale, arz ve dağıtımdan, Daire Başkanlığındaki iş ve işlemlerinden sorumlu şefini,
 - ğ) KİK: Kamu İhale Kurumunu,
 - h) Kontrol Şefi: Yapı denetim elemanlarından sorumlu şefi,
 - ı) Müdürlükler: Raylı Sistem Dairesi Başkanlığına Bağlı Birimler olarak Banliyö Sistemleri Şube Müdürlüğü, Raylı Sistem Şube Müdürlüğü ve Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünü,
 - i) Şube Müdürü: Banliyö Sistemleri Şube Müdürünü, Raylı Sistem Şube Müdürünü ve Yatırımlar Denetim Şube Müdürünü,
 - j) Tahakkuk Memuru: Her türlü ödeme evrakını hazırlayan memuru,
 - k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - l) Yapı Denetim Elemanı: Yaptırılan her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt ve proje işlerinin şartname ve yönetmeliklerine göre kontrolünden sorumlu personelini,
 - m) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı; Banliyö Sistemleri Şube Müdürlüğü, Raylı Sistem Şube Müdürlüğü ve Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 müdürlükten oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir şehir içi raylı toplu taşıma sistemlerinin geliştirilmesi projelerine ilişkin tüm etapların yıllık bütçe çerçevesinde inşaat öncesi ve inşaat süresi boyunca her türlü iş ve işlemleri takip ve icra etmekle görevlendirilmiş yatırımcı bir birimdir.

b) Yatırım programında yer alan projelerin ihalelerinin yapılıp, hazırlanması ve yapım ihale işlemlerinin yapılması, tüm inşaat ve elektro-mekanik işlerinin Yapım İşleri Genel Şartnamesi veya FIDIC hükümleri çerçevesinde yapılması, ihtiyaç halinde mevcut yapı denetim elemanı ile birlikte danışman firmaların çalıştırılması, İdare-Yüklenici ve Danışman arasında koordinasyonun sağlanması hizmetlerini vermektedir.

c) Daire Başkanımızın yönetimi altında Banliyö Sistemleri Şube Müdürlüğü, Raylı Sistem Şube Müdürlüğü ve Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğü, teknik ve idari kadro ile hizmet vermektedir. İç kontrol sistemimiz yönetim basamaklarına paralel biçimde aşağıdan yukarıya doğru; idari personel, yapı denetim elemanı, kontrol şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanıdır.

ç) Müdürlükler tarafından yapılan kurum içi yazışmalar Daire Başkanı imzası ile kurum dışına çıkacak yazışmalar Genel Sekreter Yardımcısı imzasıyla yapılmaktadır. Bu nedenle bütün idari konular, izinler, tezkiyeler vb. Daire Başkanı imzası ile sonuçlandırılmaktadır. Kontrollük, hak edişler ve diğer teknik konular da Daire Başkanlığınca imzalanmaktadır.

Raylı Sistem Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Raylı Sistem Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir ve Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular.

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını Harcama Yetkilisi olarak onaylar.

d) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

e) Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

f) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı Müdürlükler arasında dağılımı ve denetimini sağlar, uyumlu ve koordineli çalışmayı organize eder.

g) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

ğ) Stratejik Plan, performans ve bütçe programı çalışmalarını yürütür.

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

ı) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler tarafından hazırlanan bütçeyi onaylar.

i) İhale komisyonunu oluşturur, ihale onay belgesini ve komisyon kararını onaylar, yüklenici ile sözleşmeyi imzalar.

j) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

k) İş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Banliyö Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Banliyö Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan yatırım programı kapsamında yer alan Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünce ihale

süreci tamamlanan Raylı Sistem Projelerinin, yer teslimini yaparak uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,

c) KİK ve diğer mevzuatlara göre hazırlanan sözleşmenin zamanında ve usulüne uygun olarak sahada uygulanması ve kontrollük hizmetindeki çalışmaların eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini izlemek,

ç) İşi; İdarece ya da yetkili kurumlarca onaylanmış projeler ve detaylara göre ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yaptırmak,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan İlçe Belediyelerinde yapılacak uygulamalarla ilgili koordinasyonu sağlamak, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

e) Yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak,

f) İşlerle ilgili gerek haftalık gerekse aylık periyotlarda raporlar hazırlayarak Daire Başkanlığı Makamına sunmak,

g) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik ve idari arşivleme işlemlerini yapmak,

ğ) Belediye bünyesindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Banliyö Sistemleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Banliyö Sistemleri 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) Banliyö Sistemleri Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Raylı Sistem Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Hazırlanan hakediş raporlarını inceler, tahakkuklarını (gerçekleştirme görevlisi) imzalar ve onaylar. İşlerin yapılmasıyla ilgili Yükleniciye ya da Müteahhit ile yazışmalar yapar.

d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler, yönlendirir.

g) Banliyö Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

ı) İşin kendisi tarafından görülmesini zorunlu kıldığı safhalar için kontrol şefine veya kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.

i) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları ile ilgili vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirir.

j) Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izler ve sağlar.

k) İşi denetleyip işin sözleşme ve şartnamesine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre süresinde işi bitirmeye yeterli olup olmadığını inceler. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında kontrol şefine veya kontrol mühendisine ve yükleniciye gerekli talimatları verir ve İdareyi bilgilendirir.

l) Müdürlüğe bağlı personelin izinlerini onaylar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.

m) Büyükşehir Belediyesine bağlı İlçe Belediyeleri, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirir ve yanıtlar.

n) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirir.

Raylı Sistem Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Raylı Sistem Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan yatırım programı kapsamında yer alan Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğüne İhale süreci tamamlanan onaylı metro ve İzmir Hafif Raylı Sistemine ait projelerin, yer teslimini yaparak

uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,

c) KİK ve diğer mevzuatlara göre hazırlanan sözleşmenin zamanında ve usulüne uygun olarak sahada uygulanması ve kontrollük hizmetindeki çalışmaların eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini izlemek,

ç) İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak,

d) İş; İdarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere yapı denetim mühendisine ve işin yüklenicisine vermek,

e) Yapı denetim elemanlarınca düzenlenecek tutanak ve şantiye defteri gibi işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve yapılan kontrollük hizmetinde çalışmaların eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini titizlikle izlemek,

f) Yapı veya tesiste herhangi bir değişikliği zorunlu görür veya daha uygun çözümleri saptarsa:

1) Projenin işleyişi sırasında, değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir imalat yapılması önerisinde bulunabilir.

2) İdareden veya İdarece yetkili kılınacak makamdan onay almak koşulu ile müteahhide kanunda verilen sınırlar içerisinde kalmak koşulu ile ilk keşif tutarından fazla veya eksik iş yaptırılabilir.

g) Revize projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve gerekirse statik hesapları yapmak,

ğ) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak,

h) Kurum içi yazışmaların yapılması, şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan her türlü imalat ile beton ve çelik numunelerin alınması ve sonuçlarının takibini yapmak,

ı) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak,

i) Sözleşme ve eklerinde İdarenin izni ile yapılacağı kayıtlı bulunan iksa, sıkıştırma, nemeleştirme gibi işlerin yaptırılmasını sağlamak,

j) Sözleşme gereğince yüklenicinin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

k) Sözleşme gereği yüklenicinin teknik personelinin veya mesleki kontrollerinin işe devamlarını denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

l) Uygulamada görülecek kusurlu işlerden; düzeltilmesi olanaksız ve kalmasında fenni bir sakınca görülmeyen işlerin kabullerinde göz önünde bulundurulmak üzere atışmana işlenmesini sağlamak ve durumdan İdare, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve yükleniciyi yazı ile haberdar etmek. İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlamak ve İdareye teklifini yapmak. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonucunu İdareye (raporla) bildirmek,

m) Projede iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlamak ve iş ilavelerini İdarenin onayına sunmak,

n) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,

o) İşle ilgili UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak,

ö) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak,

p) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'u alarak, metraj ve keşif çalışmaları sonrasında proje ve yaklaşık maliyet hesapları ile ihale yapılmasını sağlamak,

r) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinde yapılacak uygulamalarla ilgili koordinasyonu sağlamak, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

s) Yapılması planlanan yer altı ve yer üstü yapılar için gerekli olan Jeoloji-Jeoteknik etütleri yapmak, kontrol etmek ve denetimini sağlamak,

ş) Stratejik Plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

t) Yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak,

- u) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik ve idari arşivleme işlemlerini yapmak, işlerle ilgili gerek haftalık gerekse aylık periyotlarda raporlar hazırlayarak Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
ü) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereği işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi almak, aldırarak, kontrol şef ve kontrol mühendislerine gereken direktifleri vermek.

Raylı Sistem Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Raylı Sistem 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) Raylı Sistem Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Raylı Sistem Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.
c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
ç) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını inceler, tahakkuklarını (gerçekleştirme görevlisi) imzalar ve onaylar. İşlerin yapılmasıyla ilgili yüklenicisiyle yazışmalar yapar.
d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.
g) Raylı Sistem Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
ı) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.
i) İşin kendisi tarafından görülmesini zorunlu kıldığı safhalar için kontrol şefine veya kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.
j) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları ile ilgili vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirir.
k) Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izler ve sağlar.
l) İş denetleyip ihzarat ve inşaatın sözleşme ve şartnamesine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre süresinde işi bitirmeye yeterli olup olmadığını inceler. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında kontrol şefine veya kontrol mühendisine ve yükleniciye gerekli talimatları verir ve İdareyi bilgilendirir.
m) Kontrol şefi ve mühendisince hak ediliş raporlarının zamanında, usulüne göre ve eksiksiz düzenlenmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak veya onaylayarak işleme konulmasını sağlar.
n) Müdürlüğe bağlı personelin izinlerini onaylar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.
o) Büyükşehir Belediyesine bağlı İlçe Belediyeleri, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirir ve yanıtlar.
ö) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirir.

Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan Raylı Sistem Projeleri (araç alımları da dahil) ile ilgili, görevlendirilen teknik personelle birlikte KİK ve diğer ilgili mevzuatlara göre ihalelerini hazırlayarak sonuçlandırmak ve dosyasını ilgili birime aktarmak,
b) İhalesi gerçekleştirilen Raylı Sistem Proje Hazırlanması Hizmet Alımlarının kontrollüğünü yaparak sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
c) Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin Stratejik Planlamasını yapmak ve performans programını hazırlayarak koordine etmek,
ç) Müdürlükçe devam eden ve planlanan projelerin bütçesi ve yıllık ödenekleri ile karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izlemek ve sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan İlçe Belediyelerinde yapılacak uygulamalarla ilgili koordinasyonu sağlamak, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

e) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik ve idari arşivleme işlemlerini yapmak.

Yatırımlar Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yatırımlar Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan Raylı Sistem Projeleri (araç alımları da dahil) ile ilgili görevlendirilen teknik personelle birlikte KİK ve diğer ilgili mevzuatlara göre ihalelerini hazırlayarak sonuçlandırır ve dosyasını ilgili birime gönderir.

b) İhalesi gerçekleştirilen Raylı Sistem Proje Hazırlanması Hizmet Alımlarının kontrollüğünü yaparak sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

c) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

ç) Yatırımlar Denetim Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Raylı Sistem Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

d) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

f) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

g) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.

ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

ı) Müdürlüğe bağlı personelin izinlerini onaylar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.

i) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirir.

j) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

k) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinde yapılacak uygulamalarda, Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları ile ilgili, koordinasyonu sağlar, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirir ve yanıtlar.

İdari ve Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari ve Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum içi ve kurum dışı; Daire Başkanlığı ve Müdürlükler adına gelen her türlü evrakın, elektronik ortamda kaydının yapılması, iş ve işlemleri ile havale/arz işlemlerinin yapılması,

b) İmzalanan evrakların çıkış ve posta işlemlerinin yapılarak zarflanması ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına zimmet ile teslim edilmesi,

c) Daire Başkanlığı personelinin izin işlemlerinin takibi, demirbaş işlemleri, ayniyat ve ödenek işlemlerinin yapılması,

ç) Tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip ederek Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

d) Personele iletilmesi gereken tebligatlar ile Başkanlıktan gelen genelge ve tamimlerin ilgili kişilere duyurulması,

e) Personel ile ilgili yazışmaların yapılması.

İdari ve Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari ve Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum içi ve kurum dışı; Daire Başkanlığı ve Müdürlükler adına gelen her türlü evrakın, elektronik ortamda kaydının yapılması, iş ve işlemleri ile havale/arz işlemlerinin yaptırılmasını takip eder.

b) İmzalanan evrakların çıkış ve posta işlemlerinin yapılarak zarflanması ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına zimmet ile teslim edilmesini takip eder.

c) Daire Başkanlığı personelinin izin işlemlerinin takibi, demirbaş işlemleri, ayniyat ve ödenek işlemlerinin yapılmasını takip eder.

ç) Tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip ederek Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

d) Personele iletilmesi gereken tebligatlar ile Başkanlıktan gelen genelge ve tamimlerin ilgili kişilere duyurulması işlemlerini takip eder.

Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışı; Daire Başkanlığı ve Müdürlükler adına gelen her türlü evrakın, elektronik ortamda kaydının yapılması, iş ve işlemleri ile havale/arz işlemlerinin yapar.
- b) İmzalanan evrakların çıkış ve posta işlemlerinin yapılarak zarflanması ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına zimmet ile teslim edilmesi işlemlerini yapar.
- c) Daire Başkanlığı personelinin izin işlemlerinin takibi, demirbaş işlemleri, ayniyat ve ödenek işlemlerini yapar.

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün yapım, hizmet ve mal alımlarına ait hak edişlerin ödeme emri ve harcama talimatlarını hazırlar.
- b) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumlarına yapılan ilan bedellerinin ödeme emri harcama talimatlarını hazırlar.
- c) İş yerinde kullanılmakta olan makine (yazıcı, tarayıcı, fotokopi, plotter vb.) ve yedek parçalarının yıllık bakım-onarım-değişim işlemlerini (sözleşme, ödemeler vb.) yaptırır ve ödeme emirlerini hazırlar.
- ç) Belediyeye ait ambarda mevcut olmayan malzemelerin (kırtasiye vb.) alımı için ödeme emirlerini hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüklerin bütçesi

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler; 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Müdürlüklerin yazışmaları

MADDE 18- (1) Vatandaşların, resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediye birimlerimiz arasında yapılan her türlü yazışmaların ele alınarak sonuçlandırılma işlemleri yapılmaktadır.

Müdürlüklerin ortak görevleri

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordineli çalışmanın sağlanması, birden fazla belediye birimleri ile diğer kamu-kurum ve kuruluşları ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör, Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.