

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YATIRIMLAR DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı, Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.02.2023 gün ve 05.131 sayılı kararı ile onaylanan Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - b) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanı : Raylı Sistem Dairesi Başkanını,
 - ç) Daire Başkanlığı : Raylı Sistem Dairesi Başkanlığını,
 - d) Evrak Kayıt Memuru: Evrak kayıt memurunu,
 - e) İdari ve Yazı İşleri Şefi: Daire Başkanlığındaki evrak ile ilgili iş ve işlemlerinden sorumlu şefini,
 - f) KİK: Kamu İhale Kurumunu,
 - g) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
 - ğ) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - h) Şube Müdürü : Yatırımlar Denetim Şube Müdürünü,
 - ı) Tahakkuk Memuru : Her türlü ödeme evrakını hazırlayan memuru,
 - i) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - j) Yapı Denetim Elemanı: Yapıtılan her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt ve proje işlerinin şartname ve yönetmeliklerine göre kontrolünden sorumlu personelini,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğü Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olan Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) 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,

(2) İhalesi gerçekleştirilen Raylı Sistem Proje Hazırlanması Hizmet Alımlarının kontrollüğünü yaparak sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(3) Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin Stratejik Planlamasını yapmak ve performans programını hazırlayarak koordine etmek,

(4) Müdürlükçe devam eden ve planlanan projelerin bütçesi ve yıllık ödenekleri ile karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izlemek ve sağlamak,

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

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

Yatırımlar Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) 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.

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

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

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

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

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

(7) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(8) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.

(9) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

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

(11) Müdürlüğe bağlı personelin izinlerini onaylar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.

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

(13) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

(14) 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.

Yapı Denetim Elemanının (Kontrol Mühendisinin) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) 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 göndermek,

(2) İhalesi gerçekleştirilen Raylı Sistem Proje Hazırlanması Hizmet Alımlarının kontrollüğünü yaparak sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(3) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmaları yapmak, alt yapı tesislerinin belirlenmesi için ilgili kurumlar ile irtibata geçmek ve gerekli izinlerin alınması için saha çalışmalarına nezaret edilerek gerçekleştirilmesini sağlamak,

(4) Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin Stratejik Planlamasını yapmak ve performans programını hazırlayarak koordine etmek,

(5) Müdürlükçe yapımı devam eden ve planlanan projelerin bütçesi ve yıllık ödenekleri ile karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izlemek ve sağlamak,

(6) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergede bağlı buldukları Şube Müdürlüğü için belirtilen görevleri yürütmek, Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmak, kendisine havale edilen her türlü iş ve işlemlere ilişkin olarak Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

İdari ve Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) 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,

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

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

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

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

(6) Personel ile ilgili yazışmaların yapılması.

İdari ve Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) 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.

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

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

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

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

Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) 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.

(2) İmzalanan evrakların çıkış ve posta işlemlerinin yapılarak zarflanması ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına zimmet ile teslim edilmesi işlemlerini yapar.

(3) Daire Başkanlığı personelinin izin işlemlerinin takibi, demirbaş işlemleri, ayniyat ve ödenek işlemlerini yapar.

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün yapım, hizmet ve mal alımlarına ait hakkeşilerin ödeme emri ve harcama talimatlarını hazırlar.

(2) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumlarına yapılan ilan bedellerinin ödeme emri harcama talimatlarını hazırlar.

(3) 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.

(4) Belediyeye ait ambarda mevcut olmayan malzemelerin (kırtasiye vb.) alımı için ödeme emirlerini hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Müdürlüğün yazışmaları

MADDE 13- (1) Vatandaşların, resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediye birimlerimiz arasında yapılan her türlü yazışmalar ele alınarak sonuçlandırılma işlemleri yapılmaktadır.

Müdürlüğün ortak görevleri

MADDE 14- (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 yönerge

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Raylı Sistem Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter