

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPIM İHALELERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu, 6360 sayılı "On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,

c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,

ç) Daire Başkanı: Yapım İhaleleri Dairesi Başkanı'nı,

d) Daire Personeli: Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personeli,

e) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,

f) Genel Sekreter Yardımcısı: Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu

Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Kurum: Kamu İhale Kurumu'nu,

ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,

h) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,

ı) Şube Müdürü: (1) Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürü'nü,

(2) Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürü'nü ve

(3) Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürü'nü,

i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıkları'nı,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak Üst Yapı Yapım İhaleleri, Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri ve Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Belediyemiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan veya Belediyenin bağlı birimlerinin ihtiyaç olarak tespit ettiği miktar ve özelliklerdeki yapım, yapıma ilişkin hizmet alımları (mimarlık, mühendislik, etüd ve proje, harita ve kadastro, tasarım, imar planı, vaziyet planı, danışmanlık hizmetleri) işlemlerini, onaylı uygulama projeleri ve belgeleri (teknik şartnameleri (varsa), mülkiyet bilgileri, ruhsat, izin ve imar belgeleri) ile Başkanlık Makamının OLUR' u doğrultusunda ilgili müdürlükçe yaklaşık maliyeti hazırlanarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak ihaleleri sonuçlandırmak.

Yapım İhaleleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, yapılan işler ile ilgili üst yönetimi bilgilendirmek,
- b) Bu yönetmeliğin 5. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, ilgili Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak üzere görüşmeler ve toplantılar yapmak, kendine bağlı Müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,
- c) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili Mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek,
- ç) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak. Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) İlgili müdürlükler tarafından hazırlanan yaklaşık maliyet hesaplarını kontrol ederek onaylamak ve onay belgesini imzalayarak, ödeneğin alınması ve ihale yetkilisi onayına sunulmasını sağlamak,
- e) Hazırlanan ihale dokümanının EKAP'a girişini sağlamak ve bununla ilgili gerekli kontrolleri yapmak,
- f) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan ihalelerin, ihale komisyonlarında komisyon başkanı olarak görev alarak, ihale sürecini ve ihale sonrası ihale çalışmalarını ve oturumlarını yönetmek ve yürütmek,
- g) Hazırlanan ihale kararlarını kontrol edip imzaladıktan sonra, İhale Yetkilisi tarafından onaylanmasını sağlamak,
- ğ) Sonuçlanan ihalelerin aday/isteklilere bildirimini, ön mali kontrol onayı (varsa),

sözleşmenin imzalanması ve dosyanın ilgili birime teslim edilmesi süreçlerini yöneterek, uygulanmasını sağlamak,

h) İhale süreci içerisinde İdareye yapılan şikayet başvurularında İhale Yetkilisi tarafından raportör atanmasını sağlamak, hazırlanan raporun ihale yetkisine sunulması, ihale yetkilisi tarafından karar alınması sürecini ve alınan kararın aday/isteklilere bildirim sürecini yöneterek, uygulanmasını sağlamak,

i) Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlarda; Kurumun istediği bilgi, belge ve dosyanın iletilmesini sağlamak, itiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararların uygulanması ile ilgili süreci yöneterek, uygulanmasını sağlamak,

i) Aday/isteklilerin Kamu İhalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işleminin yapılması ile ilgili süreci yöneterek, uygulanmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığına bağlı Birimlerin bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

k) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlatmak,

l) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak,

m) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak,

n) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

o) Daire Başkanlığına gelen bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek,

ö) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığına bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığında yer alan alt Birim görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan üst yapı yapım ihaleleri, taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon /rekonstrüksiyon ihaleleri ile ihtiyaca yönelik olarak muhtelif birimlerce hazırlanan uygulama projeleri ve imar belgeleri ile birlikte iletilen tüm üst yapı yapım, tadilat, restorasyon işlerine ilişkin taleplerin değerlendirilerek, yapıyla ilgili ihale sürecinin ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesini ve sonuçlanmasını sağlamak üzere;

a) Başkanlık Makamı'na uygun görülen, imar durumu, aplikasyon krokisi, yapı yeri kot krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vs., ruhsat, protokol, kurul onayları, sit kararları, onaylı uygulama projeleri, proje ihtiyaç listesi ile birlikte gelen taleplerin yapım ihalelerini işleme almak, yerinde tetkikini yapmak.

b) İlgili birimlerce teknik şartnameleri (varsa) ve onaylı uygulama projeleri hazırlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendine istinaden arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanan işlerin metrajını çıkartarak yaklaşık maliyet tespitini yapmak. İlgili birimlerce hazırlanmış teknik şartname yok ise onaylı uygulama projelerine uygun olarak teknik şartnameleri hazırlamak.

c) Hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onay belgelerini hazırlayarak onaylatmak ve ödeneğini almak,

ç) İhale kayıt numarası almak,

d) İhale usulüne göre ilan veya davetleri hazırlamak,

e) İlanların EKAP, yerel gazeteler ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

- f) İhale dosyalarını (İdari şartname, sözleşme, standart form vb.) hazırlamak ve EKAP'a girişini yapmak,
- g) İhaleye çıkan dosyaların ihale komisyonlarını kurmak,
- ğ) Hazırlanan dosyaların ihale komisyon başkanı ve üyelerine (asil ve yedek) ulaşmasını sağlamak,
- h) İhale tutanaklarını hazırlamak,
- ı) İhale zarflarını komisyona eksiksiz ve zamanında teslim etmek,
- i) İhale Komisyonlarında görev alarak, İhale gerçekleşirken tutanakları tutmak, ihale sonrası aday/isteklilerce verilen teklif dosyalarında ayrıntılı incelemeleri yapmak üzere gerekli oturumları yaparak ihaleyi sonuçlandırmak, ihale kararını yazmak, karar bildirimlerini tüm aday/isteklilere bildirmek.
- j) Teklif değerlendirme sürecini EKAP' a işlemek,
- k) İhale süreci içerisinde idareye yapılan şikayet başvurularında İhale Yetkilisi tarafından raportör atanmasını sağlamak, hazırlanan raporun ihale yetkisine sunulması, ihale yetkilisi tarafından karar alınmasını ve alınan kararın aday/isteklilere bildirimini sağlayarak, şikayet başvurularını sonuçlandırmak,
- l) Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlarda; Kurumun istediği bilgi, belge ve dosyaları iletmek, İtiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak,
- m) Aday/isteklilerin Kamu İhalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işlemlerini yapmak,
- n) İhale sürecindeki tüm yazışma ve tebligatları yapmak,
- o) İhaleye teklif veren tüm istekliler ile vekilleri ve ortakları (kanunda belirtilen orandaki ortakların) ile ihale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin yasaklı olup olmadığını sorgulamak,
- ö) Geçici teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek
- p) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak.
- r) Sözleşme aşamasında isteklilerin idareye sunduğu belgeleri kontrol ederek sözleşmeyi hazırlamak,
- s) Sözleşmeyi imzalayan isteklinin yasaklı teyidini alarak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak.
- ş) Sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın aslını ilgili uygulama birimine iletmek,
- t) Kesin teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- u) Nakit yatırılacak teminatların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmasını sağlamak,
- ü) İhale sonuçlarını EKAP üzerinden KİK'e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayınlanmasını sağlamak,
- v) Görev tanımına giren yapım işlerine ait doğrudan temin işlemlerini yürütmek.
- y) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek,
- z) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- aa) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- bb) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,
- cc) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak,

Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İdareimiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan Yapıma İlişkin Hizmet İhalelerinin ve/veya ihtiyaca yönelik olarak muhtelif birimlerden gelen yapıma ilişkin her türlü proje taleplerinin değerlendirilerek, proje danışmanlık, hizmet alımları ile ilgili ihale sürecinin ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere;

- a) Başkanlık Makamı'nca uygun görülen, tapu, imar durumu, aplikasyon krokisi, yapı yeri kot krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vs., ruhsat, protokol, kurul onayları, sit kararları, onaylı projeler, proje ihtiyaç listesi ve teknik şartname ile birlikte talep edilen hizmet ihalelerini işleme almak, yerinde tetkikini yapmak.
- b) İlgili birimlerce hazırlanmış teknik şartnamelere göre yaklaşık maliyet hazırlamak.
- c) Hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onay belgelerini hazırlayarak onaylatmak ve ödeneğini almak,
- ç) İhale kayıt numarası almak,
- d) İhale usulüne göre ilan ve davetleri hazırlamak,
- e) İlanların EKAP, yerel gazeteler ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- f) İhale dosyalarını (İdari şartname, sözleşme, standart form vb.) hazırlamak ve EKAP'a girişini yapmak,
- g) İhaleye çıkan dosyaların ihale komisyonlarını kurmak,
- ğ) Hazırlanan dosyaların ihale komisyon başkanı ve üyelerine (asil ve yedek) ulaşmasını sağlamak,
- h) İhale tutanaklarını hazırlamak,
- ı) İhale zarflarını komisyona eksiksiz ve zamanında teslim etmek,
- i) İhale Komisyonlarında görev alarak, ihale gerçekleşirken tutanakları tutmak, ihale sonrası aday/isteklilerce verilen teklif dosyalarında ayrıntılı incelemeleri yapmak üzere gerekli oturumları yaparak ihaleyi sonuçlandırmak, ihale kararını yazmak, karar bildirimlerini tüm aday/isteklilere bildirmek.
- j) Teklif değerlendirme sürecini EKAP' a işlemek,
- k) İhale süreci içerisinde İdareye yapılan şikayet başvurularında İhale Yetkilisi tarafından raportör atanmasını sağlamak, hazırlanan raporun ihale yetkisine sunulması, ihale yetkilisi tarafından karar alınmasını ve alınan kararın aday/isteklilere bildirimini sağlayarak, şikayet başvurularını sonuçlandırmak,
- l) Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlarda; Kurumun istediği bilgi, belge ve dosyaları iletmek, itiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak,
- m) Aday/isteklilerin kamu ihalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işlemlerini yapmak,
- n) İhale sürecindeki tüm yazışma ve tebligatları yapmak,
- o) İhaleye teklif veren tüm istekliler ile vekilleri ve ortakları (kanunda belirtilen orandaki ortakların) ile ihale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin yasaklı olup olmadığını sorgulamak,
- ö) Geçici teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,

p) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak.

r) Sözleşme aşamasında isteklilerin İdareye sunduğu belgeleri kontrol ederek sözleşmeyi hazırlamak,

s) Sözleşmeyi imzalayan isteklinin yasaklı teyidini alarak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak.

ş) Sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın aslını ilgili uygulama birimine iletmek,

t) Kesin teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,

u) Nakit yatırılacak teminatların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na yatırılmasını sağlamak,

ü) İhale sonuçlarını EKAP üzerinden KİK'e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayınlanmasını sağlamak,

v) Yapıma ilişkin hizmet alımlarının doğrudan temin işlemlerini yürütmek.

y) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek,

z) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

aa) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,

bb) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,

cc) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak,

Yol Ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan yol ve yeşil alanlara ait yapım ihalelerinin ve/veya ihtiyaca yönelik olarak muhtelif birimlerden gelen yol, yeşil alan, mezarlık, çevre düzenlemesi yapım, bakım ve onarımına ilişkin taleplerin değerlendirilerek, yapımla ilgili ihale sürecinin ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesini ve sonuçlanmasını sağlamak üzere;

a) Başkanlık Makamı'na uygun görülen, imar durumu, aplikasyon krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vs., ruhsat, protokol, kurul onayları, sit kararları, onaylı uygulama projeleri ile birlikte gelen taleplerin yapım ihalelerini işleme almak, yerinde tetkikini yapmak.

b) İlgili birimlerce teknik şartnameleri (varsa) ve onaylı uygulama projeleri hazırlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendine istinaden arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanan işlerin metrajını çıkartarak yaklaşık maliyet tespitini yapmak. İlgili birimlerce hazırlanmış teknik şartname yok ise onaylı uygulama projelerine uygun olarak teknik şartnameleri hazırlamak.

c) Hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onay belgelerini hazırlayarak onaylatmak ve ödeneğini almak,

ç) İhale kayıt numarası almak,

d) İhale usulüne göre ilan veya davetleri hazırlamak,

e) İlanların EKAP, yerel gazeteler ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

f) İhale dosyalarını (İdari şartname, sözleşme, standart form vb.) hazırlamak ve EKAP'a girişini yapmak,

g) İhaleye çıkan dosyaların ihale komisyonlarını kurmak,

- ğ) Hazırlanan dosyaların ihale komisyon başkanı ve üyelerine (asil ve yedek) ulaşmasını sağlamak,
- h) İhale tutanaklarını hazırlamak,
- ı) İhale zarflarını komisyona eksiksiz ve zamanında teslim etmek,
- i) İhale Komisyonlarında görev alarak, İhale gerçekleşirken tutanakları tutmak, ihale sonrası aday/isteklilerce verilen teklif dosyalarında ayrıntılı incelemeleri yapmak üzere gerekli oturumları yaparak ihaleyi sonuçlandırmak, ihale kararını yazmak, karar bildirimlerini tüm aday/isteklilere bildirmek
- j) Teklif değerlendirme sürecini EKAP' a işlemek,
- k) İhale süreci içerisinde idareye yapılan şikayet başvurularında İhale Yetkilisi tarafından raportör atanmasını sağlamak, hazırlanan raporun ihale yetkisine sunulması, ihale yetkilisi tarafından karar alınmasını ve alınan kararın aday/isteklilere bildirimini sağlayarak, şikayet başvurularını sonuçlandırmak,
- l) Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlarda; Kurumun istediği bilgi, belge ve dosyaları iletmek, İtiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak,
- m) Aday/isteklilerin Kamu İhalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işlemlerini yapmak,
- n) İhale sürecindeki tüm yazışma ve tebligatları yapmak,
- o) İhaleye teklif veren tüm istekliler ile vekilleri ve ortakları (kanunda belirtilen orandaki ortakların) ile ihale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin yasaklı olup olmadığını sorgulamak,
- ö) Geçici teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- p) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak.
- r) Sözleşme aşamasında isteklilerin İdareye sunduğu belgeleri kontrol ederek sözleşmeyi hazırlamak,
- s) Sözleşmeyi imzalayan isteklinin yasaklı teyidini alarak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak.
- ş) Sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın aslını ilgili uygulama birimine iletmek,
- t) Kesin teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- u) Nakit yatırılacak teminatların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na yatırılmasını sağlamak,
- ü) İhale sonuçlarını EKAP üzerinden KİK'e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayınlanmasını sağlamak,
- v) Görev tanımına giren yapım işlerine ait doğrudan temin işlemlerini yürütmek.
- y) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek,
- z) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- aa) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- bb) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,
- cc) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak,
- Çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 11 – (1) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığında yer alan alt Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarını içerir.**

Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programında yer alan ve/veya Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda yapılacak olan üst yapı ve taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon /rekonstrüksiyon ile ilgili yapım ihalelerinin, ihale sürecindeki tüm işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, işlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, birimine bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak, iş bölümü yapmak, yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve Yatırım programında yer alan ve/veya Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda yapılacak olan Yapıma İlişkin Hizmet ihalelerinin, ihale sürecindeki tüm işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, işlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, birimine bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak, iş bölümü yapmak, yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve Yatırım programında yer alan ve/veya Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda yapılacak olan Yol ve Yeşil Alanlar ile ilgili yapım ihalelerinin, ihale sürecindeki tüm işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, işlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, birimine bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak, iş bölümü yapmak, yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevlerin uyum içinde etkili/verimli çalışarak zamanında, eksiksiz, ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesi,

(2) Yönetim tarafından belirlenen periyotlarda yapılan iş ve işlemlere ilişkin raporların hazırlanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 16 – (1) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen çalışmalar; 5018, 2863 ve 4734 sayılı Kanun ve ilgili alt mevzuatları gereğince yürürlükteki zorunlu ihale

süreçleri içinde yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik/ Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18 - (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 19 - (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.