

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**YAPIM İHALELERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YOL VE YEŞİL ALANLAR YAPIM İHALELERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.01.2021 gün ve 8 sayılı kararı ile onanan Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Yapım İhaleleri Dairesi Başkanım,
- d) Müdürlük: Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünü
- e) Şube Müdürü: Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürünü,
- f) Şube Şefi: Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü şefini
- g) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- ğ) Daire Personeli: Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- i) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- j) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
- k) KİK: Kamu İhale Kurumunu,
- l) EKAP: Elektronik Kamu İhale Platformunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir.

a) Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olan Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte ve Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

b) Müdürlüğün Personel kadrosu; Şube Müdürü, Şube Şefi ve Şube Şefliğinde görev yapan personellerden oluşmaktadır.

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

MADDE 5- (1) İdareміz tarafından 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 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'nca uygun görülen, imar durumu, aplikasyon krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vb. 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,; ilgili birimlerce hazırlanmış teknik şartname yok ise onaylı uygulama projelerine uygun olarak teknik şartnameleri hazırlamak,

c) Kurum fiyatları kullanılarak ve/veya gerektiğinde piyasa araştırması da yapılarak yaklaşık maliyet tespitini yapmak (ilgili birimlerce yaklaşık maliyet ve şartnamelerin gönderilmesi durumları hariç),

ç) Kalite ve teknik değerlendirmede kullanılmak üzere puanlama hesabı yapmak,

d) Fiyat farkında kullanılmak üzere ağırlık oranları hesabı yapmak,

e)İlgili birimlerden gönderilen talep bilgi formu doğrultusunda ihale onay belgesini hazırlayarak ödeneğini almak ve onaylatmak,

f) İhale kayıt numarası almak,

g) İhale usulüne göre ilan veya davetleri hazırlamak,

ğ) İlanların EKAP, yerel gazeteler ve Belediyenin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,

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

ı) İhale dokümanının çıktısını alarak ihale dosyasını oluşturmak,

i) İhaleye çıkan dosyaların ihale komisyonlarını kurmak,

j) Hazırlanan dosyaların ihale komisyon başkanı ve üyelerine (asil ve yedek) ulaşmasını sağlamak,

k) İhale tutanaklarını hazırlamak,

l) İhale zarflarını komisyona eksiksiz ve zamanında teslim etmek,

m) ihale doküman satışı işlemlerini yürütmek,

n) Aday/istekliler tarafından talep edildiğinde, ihale evraklarına "aslı idarece görülmüştür" işlemi yapmak,

o) Nakit yatırılacak teminatlar için tahakkuk oluşturmak. Mali hizmetler dairesi başkanlığına yatırılmasını sağlamak,

ö) 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,

p) Teklif değerlendirme sürecini EKAP'a işlemek,

r) İhale süreci içerisinde idareye yapılan şikayet başvurularında İhale Yetkilisi tarafından raportör atanmasını sağlamak,

s) Hazırlanan raporun ihale yetkisine sunularak, ihale yetkilisi tarafından karar alınmasını ve alman kararın aday/isteklilere bildirimini sağlayarak, şikayet başvurularını sonuçlandırmak,

ş) KİK'e yapılan itirazlarda; kurumun istediği bilgi, belge ve dosyaları iletmek,

t) İtiraz dilekçesi üzerine kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak,

u) Aday/isteklilerin kamu ihalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işlemlerini yapmak,

ü) İhale sürecindeki tüm yazışma ve tebligatları yapmak,

v) 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,

y) Geçici teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek,

z) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak,

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

- bb) Sözleşmeyi imzalayan isteklinin yasaklı teyidini alarak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
cc) Sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın aslını ilgili uygulama birimine iletmek,
çç) Sözleşme imzalandıktan sonra hem dosyanın tamamı taratılarak birimin dijital arşivine eklemek hem de fotokopi ile dosyanın bir nüshasını birim arşivi için çoğaltmak,
dd) Kesin teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
ee) İhale sonuçlarını EKAP üzerinden KİK e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayımlanmasını sağlamak,
ff) Doğrudan temin alımlarını yapmak,
gg) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları ve Mahkeme Kararlarını takip etmek,
ğğ) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
hh) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
ii) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,
ıı) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak,
jj) Hemşehri İletişim Merkezi tarafından müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili alınan başvuru/dilekçeleri cevaplamak,
kk) Müdürlüğün yaptığı ihaleleri, büyükşehir belediyesi sorumluluk alanında bulunan ilçelere işlemek,
ll) İlgili birimlerden ihalesi yapılacak işler için talep bilgi formu istemek ve bu form doğrultusunda idari şartname hususlarını oluşturmak,
mm) Müdürlük personeline ait PDKS(Personel Devam Kayıt Sistemi) verilerini oluşturmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürü;

- a) İdareimiz tarafından 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 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,
b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek,
c) Birimine bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
ç) İş bölümü yapmak,
d) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları ve Mahkeme Kararlarını takip etmek, uygulanmasını sağlamak.

Şube Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale öncesi ve ihale sonrası tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,
b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek,
c) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak. Birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,
ç) Birimi ile ilgili çalışmaları takip ve kontrol etmek, belirli bir iş takvimine göre gerçekleştirilen iş ve işlemlerini başlatmak, işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol ederek takibini yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
d) Birimindeki çalışmaların, çalışma ile ilgili evrak ve raporların, eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Bilgisayar ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayara girilmesini sağlamak,
e) Birim personeli arasında görev paylaşımını, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek. Biriminde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, birimin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
f) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak, birimden çıkışı yapılan her türlü yazılı belgenin doğruluğunu takip etmek,

- g) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,
- ğ) Birimde kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin ve hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek,
- h) Gelişmeleri takip ederek, çalışmalar için araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,
- ı) Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu Müdürden talimat, görüş, yorum alarak işlerin devamlılığını sağlamak,
- i) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Şube Müdürüne yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- k) İlgili mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer benzer görevleri yürütmek,
- l) Şube Şefi; Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmak ve yaptırmakla Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlükte görev yapan personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir.

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlüklerine karşı sorumludurlar.
- ç) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları inceler, gereğini yapar ve sonuçlanmasını sağlar.
- d) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- e) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

Teknik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlükte görev yapan teknik personelin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir.

- a) Başkanlık Makamı'nca uygun görülen, imar durumu, aplikasyon krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vb. 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,; ilgili 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 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,
- d) Teklif değerlendirme sürecini EKAP'a işlemek,
- e) Hazırlanan raporun ihale yetkisine sunularak, ihale yetkilisi tarafından karar alınmasını ve alman kararın aday/isteklilere bildirimini sağlayarak, şikayet başvurularını sonuçlandırmak,
- f) Aday/isteklilerin kamu ihalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işlemlerini yapmak,
- g) 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,
- ğ) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları ve Mahkeme Kararlarını takip etmek,

- h) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,
- i) Hemşehri İletişim Merkezi tarafından müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili alınan başvuru/dilekçeleri cevaplamak,
- j) Aday/isteklilerin istenildiğinde ihale evraklarına "Aslı İdarece Görülmüştür" işlemi uygulamak.

Elektronik Kamu Alımları Platformundan(EKAP) Sorumlu Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlükte görev yapan EKAP' tan sorumlu personelin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir.

- a) İhale kayıt numarası almak,
- b) İhale usulüne göre ilan veya davetleri hazırlamak,
- c) İlanların EKAP, yerel gazeteler ve Belediyenin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- ç) İhale dosyalarını (idari şartname, sözleşme, standart form vb.) hazırlamak ve EKAP'a girişini yapmak,
- d) İhaleye çıkan dosyaların ihale komisyonlarını kurmak,
- e) Hazırlanan dosyaların ihale komisyon başkanı ve üyelerine (asil ve yedek) ulaşmasını sağlamak,
- f) İhale tutanaklarını hazırlamak,
- g) İhale zarflarını komisyona eksiksiz ve zamanında teslim etmek,
- ğ) KİK'e yapılan itirazlarda; Kurumun istediği bilgi, belge ve dosyaları iletmek, itiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak,
- h) İhale sürecindeki tüm yazışma ve tebligatları yapmak,
- ı) Geçici teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- i) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak,
- j) Sözleşme aşamasında isteklilerin İdareye sunduğu belgeleri kontrol ederek sözleşmeyi hazırlamak,
- k) Sözleşmeyi imzalayan isteklinin yasaklı teyidini alarak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
- l) Sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın aslını ilgili uygulama birimine iletmek,
- m) Sözleşme imzalandıktan sonra hem dosyanın tamamı taratılarak birimin dijital arşivine eklemek hem de fotokopi ile dosyanın bir nüshasını birim arşivi için çoğaltmak,
- n) Kesin teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- o) Nakit yatırılacak teminatların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmasını sağlamak,
- ö) İhale sonuçlarını EKAP üzerinden KİK e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayımlanmasını sağlamak,
- p) Doğrudan temin alımlarını yapmak,
- r) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak,
- s) Müdürlüğün yaptığı ihaleleri, büyükşehir belediyesi sorumluluk alanında bulunan ilçelere işlemek,
- ş) İlgili birimlerden ihalesi yapılacak işler için talep bilgi formu istemek ve bu form doğrultusunda idari şartname hususlarını oluşturmak,
- t) Müdürlük personeline ait PDKS(Personel Devam Kayıt Sistemi) verilerini oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usul ve esasları

MADDE 11 (1) Bu Yönergenin 5. MADDE' si ile tanımlanan Müdürlüğün görev ve yetkileri; 5216, 5393, 3194, 6306, 5018 ve 6331 sayılı Kanunlar dikkate alınarak ve 2863 ile 4734 sayılı Kanun ve ilgili alt mevzuatları gereğince ve yürürlükteki zorunlu ihale süreçleri içinde yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini, Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.