

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI İŞLERİ DAİRESİ
TARİHİ YAPILAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'nün 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, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 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 Yönergede 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 Başkanı, |
| d) Şube Müdürü | :Tarihi Yapılar Şube Müdürü |
| e) Şube Şefi(leri) | :Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğüne bağlı Şube Şeflerini |
| f) Teknik Personel | :Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen |
| g) Personel | :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını |
| ğ) Yönetmelik | :Bu yönergenin dayanağı olan Yapı İşleri Daire Başkanlığının Yönetmeliği |
| ı) Ekap | :Elektronik Kamu İhale Platformu |
| i) Yönerge | :Bu yönergeyi |
| j) UKOME | :Ulaşım Koordinasyon Merkezi |
| k) AYKOME | :Alt Yapı Koordinasyon Merkezi |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü teşkilat yapısını içerir. Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Tarihi Yapılar Şube Şefliği ve şefliğe bağlı

çalışan teknik personel (Mimar-Mühendis-Tekniker-Teknisyen), işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından oluşmaktadır.

Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi yapıların restorasyonunun, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatın her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün yıllık bütcesini hazırlamak,
- ç) Şantiye günlük defterlerini hazırlatmak,
- d) Hakediş raporları hazırlamak,
- e) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- f) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,
- g) İşin yapım sürecinde ortaya çıkan yeni tespitler nedeniyle gerektiğinde revize projeler hazırlatılarak kurul onaylarını almak,
- ğ) Restorasyon işi tamamlandığında bitti projeleri hazırlatmak,
- ı) Bitti projelerin kurul onayının alınması,
- i) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,
- j) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınmasını sağlamak,
- k) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- l) Proje Müelliflik hizmetlerinin kontrolünü yapmak,
- m) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- h) Yapı ruhsatı aşamasında işin fenni mesulliyetini üstlenmek,
- i) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,
- j) Restorasyonu tamamlanan yapıların yapı kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak.

Tarihi Yapılar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Tarihi Yapılar 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) Tarihi Yapılar Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Yapı İşleri Dairesi Başkanı'na 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) Tarihi Yapılar Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,
- g) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar,
- ğ) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.
- ı) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- i) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,

9

+

8

A

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

Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Tarihi Yapılar Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İhalesi yapıldıktan sonra Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi yapıların restorasyonunun, 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

Tarihi Yapılar Şube Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlar

b) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) Tarihi Yapılar Şube Müdürü'nün 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.

g) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,

ğ) İşin yapım sürecinde ortaya çıkan yeni tespitler nedeniyle gerektiğinde revize projeleri,restorasyon işi tamamlandığında bitti projeleri hazırlamak ve kurul onayının alınmasını sağlamak,

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

i) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınmasını sağlamak,

j) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

Y

A

8

A

- k) Proje Müelliflik hizmetlerinin kontrolünü yapmak,
- l) Vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- m) Yapı ruhsatı aşamasında işin fenni mesulliyetini üstlenmek,
- n) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzerinden deneyim belgesi düzenlemek,
- o) Restorasyonu tamamlanan yapıların yapı kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğümüzün çalışma ve usul esasları

MADDE 10- (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir:

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan restorasyon, 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) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'nün 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 Olur'larını almak,
- f) Yapım aşaması tamamlanan işlerin Geçici ve kesin kabulünü yapmak
- g) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- ğ) Yapı ruhsatı alınması aşamasında işin fenni mesulliyetini üstlenmek, restorasyonu tamamlanan yapıların yapı kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak.
- 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 Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapı İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
30.11.2015

Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter

U + A