

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
YAPI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Yapı İşleri Başkanlığı Yapı İşleri 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 Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/04/2024 tarih ve 05.360 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 Yönetmelikte ifade edilen;

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) AYKOME                 | :Alt Yapı Koordinasyon Merkezi,   |
| b) Başkanlık/Üst Yönetim  | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  |
| c) Belediye/Kurum         | :İzmir Büyükşehir Belediyesini,   |
| ç) CİMER                  | :Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,   |
| d) Daire Başkanı          | :Yapı İşleri Dairesi Başkanını,   |
| e) EKAP                   | :Elektronik Kamu İhale Platformu,   |
| f) HİM                    | :Hemşeri İletişim Merkezi,  |
| g) İdari Personel         | :Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur ve Şirket Personeli, Büro Personeli |
| ğ) Personel Çalışanlarını | :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet                        |
| h) Şube Müdürü            | :Yapı İşleri Şube Müdürünü,   |
| ı) Şube Şefleri           | :Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı şube şeflerini,                             |
| i) Teknik Personel        | :Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen,  |
| j) UKOME                  | :Ulaşım Koordinasyon Merkezi,   |
| k) Üst Yönetim            | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıkları,                |
| l) Yönerge                | :Bu yönergeyi,  |
| m) Yönetmelik             | :Bu yönergenin dayanağı Yapı İşleri Daire Başkanlığının yönetmeliğini,          |

**Cihat ERAYTAÇ**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

**Onur AÇIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Başkanı

**Şağatay GÜÇ**  
Genel Sekreter Yardımcısı

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Yapı Şube Şeflikleri ve şefliklere bağlı çalışan teknik personel (Mimar-Mühendis-Tekniker-Teknisyen), idari personel ve diğer destek hizmet çalışanlarından oluşmaktadır.

#### Yapı İşleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- Hakediş Raporlarını hazırlamak,
- Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,
- Geçici ve kesin kabulünü yapmak,
- Diğer belediyeler ile ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak,
- Yapı ruhsat aşaması için fenni mesuliyetini üstlenmek,
- Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki iş süreçlerini dijital ortama aktarmak, bu süreçleri analiz etmek, optimize etmek ve dijitalleşme seviyesini arttırmak,
- Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini, HİM, CİMER başvurularını yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak.

#### Yapı İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Yapı İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler,
- Yapı İşleri Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Yapı İşleri Dairesi Başkanına karşı sorumludur,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevler mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını inceler ve onaylar,
- Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,
- Müdürlüğüne ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımı ve denetimini sağlar,
- Yapı İşleri Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,
- Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,
- Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

**Cihat ERAYTAÇ**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

**Onur AÇIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Başkanı

**Çağatay GÜÇ**  
Genel Sekreter Yardımcısı

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

i) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

**Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Yapı 1 Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 7-** (1) Yapı 1 Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan yapım işlerinin, sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

b) Hakediş Raporlarını hazırlamak,

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

ç) Geçici ve kesin kabulünü yapmak,

d) Yapı ruhsat aşaması için fenni mesuliyetini üstlenmek,

e) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak,

f) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini, HİM, CİMER başvurularını yerinde tetkik ederek değerlendirmek,

g) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,

ğ) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak.

**Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Yapı 2 Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 8-** (1) Yapı 2 Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan 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) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,

ç) Geçici ve kesin kabulünü yapmak.

d) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini, HİM, CİMER başvurularını yerinde tetkik ederek değerlendirmek,

e) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek.

**Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Uygulamaları Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Uygulamaları Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde; Yapay zeka ve dijital ikiz teknolojilerine dayalı kurumsal dönüşüm projelerini yürütmek, yönetmek, ilgili süreçleri koordine etmek ve gerektiğinde hizmet satın almak,

b) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki iş süreçlerini dijital ortama aktarmak, bu süreçleri analiz etmek, optimize etmek ve dijitalleşme seviyesini arttırmak,

c) Dairedeki kurumsal hafızayı güçlendirecek biçimde; belge, yazışma, rapor, analiz ve karar destek sistemlerinin standartlarına uygun şekilde yapay zeka kullanılarak oluşturulmasını sağlamak,

ç) Dijital İkiz Projesi kapsamında; fiziksel varlıkların, sistemlerin ve süreçlerin dijital ortamda temsil edilmesini sağlayarak, operasyonel süreçlerin izlenmesi, analiz edilmesi ve optimize edilmesine yönelik çalışmaları yönetmek,

d) Yapay zeka ve dijital sistemler ile ilgili ulusal ve uluslararası dijital dönüşüm uygulamalarını

**Cihat ERAYTAC**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

**Onur AÇIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Başkanı

**Çağatay GÜÇ**  
Genel Sekreter Yardımcısı

takip etmek, yeni nesil teknolojileri arařtırmak ve kuruma uyarlamak,

e) Üst yönetime yönelik veri analizleri, infografik sunumlar, raporlar ve karar destek dökümanları hazırlamak,

f) Yapay zeka sistemleri, dijital dönüşüm altyapıları, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili lisans, üyelik, abonelik ve hizmet alımlarına ilişkin teknik gereksinimleri belirlemek; ilgili satın alma süreçlerinde teknik şartname ve iş tanımlarını hazırlamak ve süreci mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.

#### **Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Yapı 1 Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yapı 1 Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlar,

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

c) Yapı İşleri Şube Müdürünün yardımcısı olup; kendine bağlı olan personellerin 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, incelediği 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) Kendine bağlı olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar.

#### **Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Yapı 2 Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yapı 2 Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlar,

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

c) Yapı İşleri Şube Müdürünün yardımcısı olup; kendine bağlı olan personellerin 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, incelediği 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) Kendine bağlı olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar.

#### **Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Uygulamaları Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Uygulamaları Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlar ve iş akışını düzenler,

b) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata, kurum içi düzenlemelere ve teknik standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlar,

c) Yapı İşleri Şube Müdürünün yardımcısı olup; şefliğe bağlı personelin görevlerini iş programı, proje takvimi, teknik şartname, yapay zeka uygulama protokolleri ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirip getirmediğini denetlemekle görevli ve sorumludur,

ç) Dijital dönüşüm, yapay zeka ve dijital ikiz projelerinde görev yapan teknik personeller arasındaki koordinasyonu sağlar.

  
**Cihat ERAYTAÇ**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

  
**Onur AÇIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Baskanı

  
**Çağatay BÜC**  
Genel Sekreter Yardımcısı

d) Şeflik personelinin hazırladığı tüm belge, rapor ve teknik dokümanları inceler; gerekli düzeltmeleri yapar ve şube müdürüne bildirir. İncelenen belgelerden personelden sonra ikinci derecede, yaptığı düzeltmelerden ise birinci derecede sorumludur,

e) Yapay zeka sistemleri, yazılım ve donanım tedariki süreçlerinde hazırlanacak teknik şartnameleri ve iş tanımlarını denetler, sürecin mevzuata uygunluğunu sağlar,

f) Şefliğe bağlı personelin karşılaştığı sorunları çözümler, gerekli gördüğü durumlarda şube müdürüne bildirerek direktif almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır,

g) Üst yönetim, şube müdürü ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir ve gerekli koordinasyonu sağlar.

#### **Yapı 1 Şube Şefliğine Bağlı Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Teknik personelin 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.

#### **Yapı 2 Şube Şefliğine Bağlı Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Teknik personelin 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.

**Cihat ERAYTAÇ**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

**Onur ACIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Başkanı

**Çağatay GÜÇ**  
Genel Sekreter Yardımcısı

## **Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Uygulamaları Şube Şefliğine Bağlı Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Uygulamaları Şefliğine bağlı teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şeflik bünyesinde yürütülen yapay zeka tabanlı projelerde ve dijital ikiz uygulamalarında görev aldığı işlerin; teknik gereklilikler, mevzuat, şartname, veri güvenliği ilkeleri ve proje takvimine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Şeflik tarafından geliştirilen ve ya uygulanan yazılım, algoritma, karar destek aracı, infografik, analiz raporu, dijital modelleme ve benzeri çıktılarda görev alarak içerik üretmek, test etmek, iyileştirmek ve kullanılabilirliğini sağlamak,

c) Yapay zeka sistemlerinin çıktılarının doğruluğunu kontrol etmek, hatalı durumları tespit ederek ilgili personele bildirmek ve düzeltici aksiyon almak,

ç) Dijital ikiz projeleri kapsamında fiziksel varlıkların dijital temsiline ilişkin ölçüm, modelleme, eşleme, güncelleme ve entegrasyon işlemlerini yerine getirmek,

d) Şeflik bünyesindeki teknik içerikli yazışmaları, iş emirlerini ve raporları takip etmek; gerektiğinde şefi aracılığıyla amirine iletmek,

e) Kurumsal standartlara uygun şekilde veri toplamak, analiz etmek ve karar destek materyalleri üretmekle görevli olup, elde edilen verilerin bütünlüğünden ve doğruluğundan birinci derecede sorumludur,

f) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür; süreçte karşılaşılan teknik sorunları şefine bildirir ve talimat doğrultusunda hareket eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 16-** (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir:

a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan yapım, 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) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün 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 Olurlarını almak,

f) Yapım aşaması tamamlanan işlerin Geçici ve kesin kabulünü yapmak,

g) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak,

ğ) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,

h) Yapım aşaması tamamlanan işlerde yapı kullanma izin belgesi alınması aşaması için fenni mesuliyetini üstlenmek,

ı) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde Ekap üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek.

**Cihat ERAYTAÇ**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

**Onur AÇIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Başkanı

**Çağatay GÜC**  
Genel Sekreter Yardımcısı

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Son Hükümler

### Yürürlükten kalkan Yönerge

**MADDE 17-(1)** Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### Yürürlük

**MADDE 18- (1)** Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 19- (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapı İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

**Cihat ERAYTAÇ**  
Yapı İşleri Şb. Md. V.

**Onur AÇIK**  
Yapı İşleri Dairesi  
Başkanı

**Çağatay Güç**  
Genel Sekreter Yardımcısı

**OLUR**

**Ramazan TEZCAN**  
Genel Sekreter

**Zeki YILDIRIM**  
Genel Sekreter Yardımcısı