

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MÜHENDİSLİK JEOLJİSİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı, Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 11.10.2021 gün ve 1108 sayılı kararı ile onaylanan Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme 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) Daire Başkanlığı: Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı,
- ç) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,
- d) Şube Müdürü: Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürünü,
- e) Şef: Mühendislik Jeolojisi Şube Şeflerini,
- f) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- g) Teknik Personel: Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker ve Teknisyeni,
- ğ) İdari Personel: İdari işlerini yürüten personeli,
- h) Yardımcı Hizmetler Personeli: Temizlik hizmetleri görevlisi, odacı ve şoför personellerini,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğü, Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olan Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda mevcut veya muhtemel zemin/kaya/kütle hareketlerine yönelik olarak, araştırma, inceleme, etüt, rapor, harita, plan ve projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak, tetkik, tasdik, uygulama, yerinde kontrol ve denetim, izleme ve değerlendirme ile zemin ve temel bağlantısı olan tüm projelerde gerekli jeolojik, jeoteknik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak, yaptırmak ve yerinde denetimini sağlamak,
- b) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında proje ve uygulamaya yönelik şartname ve standartlar üzerinde inceleme, görüş, danışmanlık, kontrollük hizmeti veya desteği vermek,
- c) Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda kentsel ve kırsal altyapı hizmetlerinin (metro tünelleri, yol, köprü, viyadük, yeraltı depolama ve otoparkları, sondaj, jeotermal, yer altı suyu kaynak potansiyeli vb.)

projelendirilmesi ve gerçekleştirilmesi süreçlerinin yürütülmesinde gerekli olan jeolojik, jeoteknik, mühendislik jeolojisi etütlerini yapmak, yaptırmak, kontrol ve denetimini sağlamak,

ç) Betonarme ve çelik yapıların; yol boyu yarma ve dolguların; temel, iksa ve istinat yapılarının; alt/üst geçit vb sanat yapılarının temellerinin; heyelan, zayıf zemin geçişleri ve benzeri problemlili kesimlerin gerektiğinde destek sistemleri (kazıklı, ankrajlı, çivili, bulonlu vb.) ile tünellerin kazı-destek sistemlerinin jeoloji, hidrojeoloji ve zemin mekaniği ile temel mühendisliği esaslarına uygun analizlerle yeterli güvenliği sağlayacak şekilde uygulamaya esas etüt ve raporlarını, projelerini hazırlamak, hazırlatmak veya revize etmek, kontrol etmek, görüş bildirmek ve tasdiklerini yapmak,

d) Belediye sınırları içerisinde kalan alan ile ilgili olarak can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik durumlarda, gerekli araştırma, metraj, keşif, proje, yaklaşık maliyet çalışmaları ve uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,

e) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan konularda, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen çalışmaları ve organizasyonları takip etmek ve işbirliği temelinde gerekli girişimlerde bulunmak; kent ve ülke ölçeğinde panel, çalıştay, konferans, seminer, sempozyum, vb. etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılmak; broşür, kitap, el kitapçığı, kamu spotu vb yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

f) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya şikâyet kapsamındaki başvuruları Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek,

g) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye birimleri, Genel Müdürlükleri, bağlı kuruluşların ilgili birimleri olmak üzere İlçe Belediyeleri, diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak,

ğ) Başkanlık/Üst Yönetim tarafından Belediyemizce uluslararası düzeyde yapılmış anlaşmalar kapsamında Daire Başkanlığına verilen görevler çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarda üretilen verilerin ve sonuç ürünlerin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı olmasını sağlayarak sistemi işletmeye ait kurulum, geliştirme ve sisteme girişlerinin yapılmasına yönelik tüm işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak,

1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak, kontrollük hizmeti vermek,

i) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak, koordinasyonu sağlamak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,

d) İlgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak ve raporlar hazırlamak,

e) Personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip etmek, özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlükte mevcut olan taşınırın sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine etmek,

h) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Mühendislik Jeolojisi Şubesine bağlı şefin genel görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Müdürlüğüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek,

c) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

ç) Yönergenin 6'ncı maddesinde yer alan personel, proje ve idari işlerle ilgili işlerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,

d) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğüne bağlı teknik personelin (Memur, Sözleşmeli Personel ve Şirket Personelini,) görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumluluklarını yerine getirmek,

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumlu olmak,

ç) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları incelemek, gereğini yapmak ve sonuçlanmasını sağlamak,

d) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

e) İhale ve Kabul Komisyonlarında görev almak,

f) İhale işlemlerini gerçekleştirmek, Teknik Şartname ve eklerini hazırlamak, ihtiyaç duyulması halinde Yaklaşık Maliyet Tespiti, piyasa araştırması yapmak,

g) Kontrol teşkilatında görev almak; işi ilgili yönetmelikler, sözleşmeler ve şartnameler çerçevesinde denetleyip, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapıлып yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre işi süresinde bitirmeye yeterli olup olmadığını incelemek, yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında kontrol şefine veya teknik personele ve yükleniciye gerekli talimatları vermek, Başkanlığı bilgilendirmek,

ğ) Saha çalışmalarında işin gerektirdiği hallerde teknik altyapıya yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak,

h) Çalışmanın gerektirdiği hallerde Belediye içi birimler ve ilgili kurum kuruluşlar ile gerekli koordinasyonun sağlanmasına yönelik görevleri yerine getirmek,

ı) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü ve şef tarafından verilen görevleri yapmak; kendisine havale edilen her türlü işe ilişkin etüt, analiz, haritalama, raporlama vb. tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğüne bağlı idari personel olan evrak kayıt memurunun (Memur) görev, yetki ve sorumluluklarını içerir. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

a) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumlu olmak,

b) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumlu olmak,

c) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Müdürlük tarafından yapılacak tüm iç ve dış yazışmaların takibini ve gerekli dosyalama işlemlerini yapmak,

d) Arşivden istenilen dosyaları zimmet karşılığı almak/vermek ve takibini yapmak,

e) Birime gelen evrakı kayıt altına almak, zimmetlemek, evrak çıkış işlemlerini gerçekleştirmek ve dosyalamak vb. evrak ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,

- f) Personele ait iş ve işlemleri yürütmek (puantaj, fazla mesai, izin vb.)
g) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları incelemek, gereğini yapmak ve sonuçlanmasını sağlamak,
ğ) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü ve şef tarafından verilen görevleri yapmak; kendisine havale edilen her türlü iş ve işlemlere ilişkin olarak çizelge ve rapor hazırlama vb. tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğüne bağlı yardımcı hizmetler görevlisi (Şirket Personelini) görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumlu olmak,
c) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek,
ç) Şoför; Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında personelin ulaşımını sağlamak; taşıt ile ilgili belgeleri, yağ durumunu, motor suyunu, antrifrizi, lastikleri, frenleri, sinyal, far ve stop lambalarını kontrol etmek. Taşıtın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak vb. her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
d) Diğer hizmetler; temizlik iş ve işlemleri ile Müdürlüğe ait ilgili birimlere evrak teslim etme/alma işlemlerini gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Mühendislik Jeolojisi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) İdari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlar.

(2) Tüm teknik, idari ve yardımcı hizmetler personelinin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

(3) Müdürlük tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, Daire Başkanı ve Üst Yönetime bilgilendirme yapar.

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 Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Bariş KARCI
Genel Sekreter V.