

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirtmektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesinin 09/10/2023 tarih ve 05.1039 Sayılı kararı ile uygun görülen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
b) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
c) Daire Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanı,
ç) Encümen : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
d) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
e) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
g) Şube Müdürü : Yol Üst Yapı Şube Müdürünü,
ğ) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Yapım İşleri Şefliği ve Tünel İşleri Şefliği olarak 2 (iki) şeflikten oluşmaktadır.

Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) İhale süreci tamamlanan onaylı istinat duvarı, köprü, viyadük, kazı, dolgu, alt geçit, üst geçit, tünel, elektrik ve mekanik gibi yapıların, uygulama projeleri, sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Nedim Arslan KÜLEKÇİ
Yol Üst Yapı Şube Müdürü

Selahattin MAMIKOĞLU
Fen İşleri Dairesi Başkanı

Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı

- b) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) İhale yolu ile yatırıma dönüştürülecek tüm Yapım işlerine ait ilgili kanun ve yasal tüm mevzuat çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak, takip etmek,
- ç) İş güvenliği ile ilgili gerekli uyarılarda bulunmak, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak,
- d) Projelerin yerinde uygulanması sırasında değişiklik gerektiren durumlarda ilgili Daire Başkanlığıyla görüşülerek revize projeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak,
- f) Kurum içi yazışmalar yapmak, şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan betonarme imatlerden beton ve çelik numunelerin alınmasının ve laboratuvar test sonuçlarının takibini yapmak,
- g) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak,
- ğ) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,
- h) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak,
- ı) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak,
- i) Kamulaştırmasız el atmaların yerinde tespit edilerek hukuk evraklarını cevaplamak.
- j) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapmak, değerlendirmek, takibini yapmak ve sonuca bağlamak, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- k) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde teknik destek sağlamak,
- l) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'u ile talimat verilmesi halinde her türlü yapım, hizmet ve mal alımına yönelik şartname projesi hazırlamak, hazırlatmak, keşif ve metraj hesaplayarak ihalesi yapılması üzere ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

Yol Üst Yapı Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yol Üst Yapı Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler,
- b) Yol Üst Yapı Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- ç) Hazırlanan hakediş raporlarını onaylar, yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönetir.
- g) Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- ğ) Personelin, işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- h) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.
- ı) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve İdari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler, disiplini sağlar, kılık ve kıyafet mevzuatı çerçevesinde tüm personele gerekli yaptırımı uygular.


Mehmet Ersin KULEKÇI
Yol Üst Yapı Şube Müdürü


Selahattin MAMIKOĞLU
Fen İşleri Dairesi Başkanı


Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı

Yapım İşleri Şefliği, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi süreci tamamlanan ve Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan istinat duvarı, köprü, viyadük, alt geçit ve üst geçitlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) İş mahallerinde inceleme yaparak projenin uygunluğunun, imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) İhale yolu ile yatırıma dönüştürülecek olan Yapım işlerine ait ilgili kanun ve yasal tüm mevzuat çerçevesinde;
- ç)) Hakediş Raporları ve eki olan tüm belgeleri hazırlamak, onaylamak ve onaya sunmak, (ataşman, metraj icmali, yeşil defter, parasal çarşaf, arka kapak, ön kapak, fiyat farkı hesabı, şantiye günlük defteri vb.)
- d) Tamamlanan yapım işlerine ait Fesih işlemleri ile Geçici ve Kesin Kabul işlemleri için gerekli tüm yazışma ve saha denetimlerini yapmak, onaylamak ve onaya sunmak,
- e) Mukayeseli keşif çalışması düzenlemek ve bununla bağlantılı olarak gerekçeli rapor hazırlamak, ilave süre hesabı yaparak süre uzatımı vermek, iş eksilişi ve/veya artışı için yeni birim fiyat tespiti yapmak, yeni fiyat tespiti yapılamıyorsa fiyat analizleri yapmak, bahsi geçen çalışmaları onaylamak ve onaya sunmak,
- f) Çalışma alanları ve çevresinde, vatandaşın can ve mal güvenliğini koruyacak, ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek ve denetlemek,
- g) Malzeme onay formlarını hazırlatmak, kontrol etmek, onaylamak ve onaya sunmak, onaylanan malzemelerin şantiyede kontrolünü yapmak, iş sahasında onaysız malzeme kullanılmasının önüne geçmek,
- h) İmalatlara/satın alınan malzemelerin özelliklerine ve niteliklerine ilişkin ilgili belgeleri düzenlemek, numuneler aldirarak deneye göndermek, bu iş ve işlemlerin takibini yapmak (beton numune alınması, çelik numune alınması),
- ı) İhazarat ya da malzeme temini yapılan yapım işlerinde irsaliye, sevk irsaliyesi gibi belge takibi yapmak,
- i) Kesin hesap ve kesin hakedişleri mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek, onaylamak, onaya sunmak,
- j) Ödemeye esas hakediş belgelerinin (ataşman) teknik çizim kurallarına uygun olduğunu denetlemek, ilgili çizimler üzerinden metraj hesabı yapmak, metrajların sahadaki imalatlar ile örtüştüğünü denetlemek,
- k) Yükleniciye resmi yazı ile iş emirleri oluşturmak, iş emirlerinde yer alan yolların sınıfını ve uygunluğunu denetlemek,
- l) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere yapım işleri kapsamında küçük çaplı basit bakım onarım projeleri hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek,
- m) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- n) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde, görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapmak, değerlendirmek, takibini yapmak ve sonuca bağlamak, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- o) Çalışmalara engel teşkil eden altyapı tesisatların deplaselerini yaptırmak,
- ö) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen projelerde protokol hazırlamak protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak.

Tünel İşleri Şefliği, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi süreci tamamlanan Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tünel işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) İş mahallerinde inceleme yaparak projenin uygunluğunun, imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) İhale yolu ile yatırıma dönüştürülecek olan Yapım işlerine ait ilgili kanun ve yasal tüm mevzuat çerçevesinde;
- ç)) Hakediş Raporları ve eki olan tüm belgeleri hazırlamak, onaylamak ve onaya sunmak, (ataşman, metraj icmali, yeşil defter, parasal çarşaf, arka kapak, ön kapak, fiyat farkı hesabı, şantiye günlük defteri vb.)


Nedim Ersin KÜLEKÇİ
Yol Üst Yapı Şube Müdürü


Selahattin MAMIKOĞLU
Fen İşleri Dairesi Başkanı


Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı

- d) Tamamlanan yapım işlerine ait Fesih işlemleri ile Geçici ve Kesin Kabul işlemleri için gerekli tüm yazışma ve saha denetimlerini yapmak, onaylamak ve onaya sunmak,
- e) Mukayeseli keşif çalışması düzenlemek ve bununla bağlantılı olarak gerekçeli rapor hazırlamak, ilave süre hesabı yaparak süre uzatımı vermek, iş eksilişi ve/veya artışı için yeni birim fiyat tespiti yapmak, yeni fiyat tespiti yapılamıyorsa fiyat analizleri yapmak, bahsi geçen çalışmaları onaylamak ve onaya sunmak,
- f) Çalışma alanları ve çevresinde, vatandaşın can ve mal güvenliğini koruyacak, ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek ve denetlemek,
- g) Malzeme onay formlarını hazırlatmak, kontrol etmek, onaylamak ve onaya sunmak, onaylanan malzemelerin şantiyede kontrolünü yapmak, iş sahasında onaysız malzeme kullanılmasının önüne geçmek,
- ğ) İmalatlara/satın alınan malzemelerin özelliklerine ve niteliklerine ilişkin ilgili belgeleri düzenlemek, numuneler aldirarak deneye göndermek, bu iş ve işlemlerin takibini yapmak (beton numune alınması, çelik numune alınması),
- h) İhazat ya da malzeme temini yapılan yapım işlerinde irsaliye, sevk irsaliyesi gibi belge takibi yapmak,
- ı) Kesin hesap ve kesin hakedişleri mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek, onaylamak, onaya sunmak,
- i) Ödemeye esas hakediş belgelerinin (ataşman) teknik çizim kurallarına uygun olduğunu denetlemek, ilgili çizimler üzerinden metraj hesabı yapmak, metrajların sahadaki imalatlar ile örtüştüğünü denetlemek,
- j) Yükleniciye resmi yazı ile iş emirleri oluşturmak, iş emirlerinde yer alan yolların sınıfını ve uygunluğunu denetlemek,
- k) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere yapım işleri kapsamında küçük çaplı basit bakım onarım projeleri hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek,
- l) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- m) Görev ve sorumluluk alanları içerisinde, görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde tespitini yapmak, değerlendirmek, takibini yapmak ve sonuca bağlamak, görev ve sorumluluk alanı dışında ise ilgili kurum içi ve/veya kurum dışı birim/birimlere yönlendirmek için gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- n) Çalışmalara engel teşkil eden altyapı tesisatların deplaselerini yaptırmak,
- o) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen projelerde protokol hazırlamak protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak.

Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir,
- b) Müdürlük makamınca havale edilen evrakları inceler, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlar, tüm yazışmaları kontrol ve paraf ederek Müdürlük Makamına sunar,
- c) Müdürlüğünce yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler, iş dağılımı yaparak işleyişi koordine eder, çalışmaları yerinde denetler,
- ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve İdari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler, disiplini sağlar, kılık ve kıyafet mevzuatı çerçevesinde tüm personele gerekli yaptırımı uygular,
- d) İhale süreci tamamlanan Yapım işlerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir,
- e) Personelin düzenlediği bütün evrakları inceler varsa düzeltmeleri yapar, Şube Müdürüne bildirir.
- f) Kendisine bağlı olan işlerin şartname, sözleşme ve eklerine, iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar,
- g) İhale süreci tamamlanan Yapım işlerinde, iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak iş sahasında alınması için gerekli yazışmaları yaptırmak,
- h) Bünyesinde bulunan tüm personelin ilgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini aldirmek, gerekli eğitimlere katılmasını sağlamak, Belediyemiz bünyesinde görevli İSG uzmanları ile koordineli bir şekilde personeline tedbirler aldirmek.


Nerdim Ersin KÜLEKÇİ
Yol Üst Yapı Şube Müdürü


Selahattin MAMIKOĞLU
Fen İşleri Dairesi Başkanı


Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yol Üst Yapı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları
Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları;

- a) İhalesi süreci tamamlanan işlerin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda ve sözleşme, teknik şartname, projesine uygunluğunun kontrollüğünü yapmak, süresinde eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- b) Kontrollük hizmetlerini yapmak, hakediş ve kesin hesaplarını düzenlemek ve bunlarla ilgili tüm işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde sorumlu olduğu alanların üst yapılarının, hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanmasına ve uygulamasına bağlı olduğu kanunların kapsamı dahilinde sorumlu ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici olarak Fen İşleri Daire Başkanı Yürütür.

OLUR
Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter