

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirtmektedir.

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, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/04/2023 tarih ve 05.360 sayılı Meclis Kararı ile 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 | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Belediye | : 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, Şirket Personeli, |
| ğ) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni, |
| h) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ı) Şube Müdürü | : Makine ve Elektrik Şube Müdürü, |
| i) Şube Şefi | : Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'nün Şube Şeflerini, |
| j) Şube Şefliği | : Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini, |
| k) Teknik Personel | : Mühendis, Teknisyen, Tekniker, |
| l) UKOME | : Ulaşım Koordinasyon Merkezi, |
| m) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| n) Yönetmelik | : Bu yönergenin dayanağı olan Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı, Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü biriminin teşkilat yapısını içerir. Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü, Makine Tesisat Şube Şefliği ve Elektrik Tesisat Şube Şefliği, Elektrik Bakım Onarım Şube Şefliği olmak üzere 3 şeflikten oluşmaktadır.

Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'ne 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, talep edilmesi halinde süre uzatımı isteklerini değerlendirerek üst makamların onayına sunmak, sözleşme ve eklerinde olmayan fakat yapılması teknik zorunluluk arz eden işler için keşif artışı, gerekçeli rapor, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak üst makamların onayına sunmak, yapı ruhsat aşaması için fenni mesuliyetini üstlenmek, geçici ve kesin kabulünü yapmak,
- b) Belediyemiz birimlerinin elektrik faturalarının ödenmesini sağlamak,
- c) Özel günlerde, şehrin muhtelif yerlerinde aydınlatma çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ç) Elektrik ve aydınlatma tesisatlarının periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- d) Trafoların periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- e) Kompanzasyon sistemlerinin periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Aydınlatma tesisatı mevcut olan yerlerde ihtiyaç halinde ilave aydınlatma tesisatı yapmak,
- g) Gerektiğinde aydınlatma projesi çizerek ya da çizdirerek, aydınlatma tesisatı yapmak, yaptırmak,
- ğ) Saat kulelerindeki saatlerin mekanik periyodik bakım onarımını yaptırmak,
- h) Gerektiğinde etkinliklerde mevcut panolardan elektrik enerjisi vermek,
- ı) Belediyemize ait bina ve tesislerin elektrik tesisatlarında küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini yapmak, küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- i) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- j) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini, HİM, CİMER başvurularını yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- k) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,
- l) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,
- m) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınmasını sağlar,
- n) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

Makine ve Elektrik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Makine ve Elektrik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler,
- b) Makine ve Elektrik 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) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- f) Müdürlüğüne ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımı ve denetimini sağlar,
- g) Makine ve Elektrik Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,
- ğ) Müdürlüğe bağlı olan şefliklerde hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,
- h) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- ı) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,
- i) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,

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

k) 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 yürütür,

l) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir,

m) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder.

Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Makine Tesisat Şube Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) İhalesi yapıldıktan sonra Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi binaların restorasyonu, hizmet ve sosyal tesis binalarının, yeşil alanların, spor tesislerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde mekanik tesisat kısmının fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

b) Hakediş Raporlarını hazırlamak

c) Geçici ve kesin kabulünü yapmak

ç) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,

(2) Elektrik Tesisat Şube Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) İhalesi yapıldıktan sonra Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi binaların restorasyonu, hizmet ve sosyal tesis binalarının, yeşil alanların, spor tesislerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde elektrik tesisat kısmının fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

b) Hakediş Raporlarını hazırlamak,

c) Geçici ve kesin kabulünü yapmak,

ç) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

(3) Elektrik Bakım Onarım Şube Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) İhalesi yapıldıktan sonra Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

b) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,

c) Özel günlerde, şehrin muhtelif yerlerinde aydınlatma çalışmalarını yapmak,

ç) Elektrik ve aydınlatma tesisatlarının periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,

d) Aydınlatma tesisatı mevcut olan yerlerde ihtiyaç halinde ilave aydınlatma tesisatı yapmak,

e) Gerekğinde elektrik ve aydınlatma projesi çizerek ya da çizdirerek, elektrik ve aydınlatma tesisatı yapmak, yaptırmak,

f) Saat kulelerindeki saatlerin mekanik periyodik bakım onarımını yaptırmak,

g) Gerekğinde etkinliklerde mevcut panolardan elektrik enerjisi vermek,

ğ) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerinin yürüttüğü işlere, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak.

h) Kompanzasyon sistemlerinin periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak.

ı) Müdürlük sorumluluk alanındaki trafoların periyodik kontrol, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak.

i) Belediyemiz birimlerinin elektrik faturalarının ödenmesini sağlamak

j) Elektrik malzemeleri ve elektrik enerjisi alımı için teknik şartname hazırlamak, yaklaşık maliyet ve ihale komisyonunda görev almak, mal muayene kabul ve hakediş işlemlerini gerçekleştirmek.

Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflerin Görev, Yetki ve

Sorumlulukları şunlardır:

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, çalışmalarını yerinde denetler,
- ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve İdari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar,
- d) Satın alınması yapılmış Mal-Hizmet-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) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını ve kontrolünü sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 9- (1) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'ne 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,
- b) Kendi Ekipleri ile bakım onarım çalışmaları yapmak,
- c) Hakediş Raporlarını hazırlamak,
- ç) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Mal ve hizmet alımlarındaki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek,
- 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) Yapım aşaması tamamlanan işlerin Geçici ve Kesin Kabulünü yapmak,
- ğ) Diğer belediyeler ile ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hakediş raporlarının kontrolünü yapmak,
- h) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- ı) Yapım aşaması tamamlanan işlerde yapı kullanma belgesi alınması aşaması için fenni mesuliyetini üstlenmek,
- i) Dilekçeyle istendiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

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

Bariş KARCI
Genel Sekreter