

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirtmektir.

(2) Bu Yönetmelik, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklerin hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 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 Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) AYKOME | : Alt Yapı Koordinasyon Merkezi, |
| b) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| c) Belediye | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, |
| d) Daire Başkanı | : Fen İşleri Dairesi Başkanını, |
| e) Daire Başkanlığı | : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| f) EKAP | : Elektronik Kamu İhale Platformu, |
| g) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezi, |
| ğ) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| h) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ı) Şube Müdürlükleri | : Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü, Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü ve Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, |
| i) UKOME | : Ulaşım Koordinasyon Merkezi, |
| j) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını içerir. Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü, Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü, Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, olmak üzere 4 müdürlükten oluşmaktadır.

- Yapı İşleri Şube Müdürlüğü,
- Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü,
- Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü,
- Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,

Şeklinde yapılanmıştır. Müdürlükler Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

(2) Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları detaylı olarak yönerge ile belirlenecektir.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu çerçevesinde projesi ilgili birimler tarafından hazırlanan hizmet binası, hizmet tesisi ve sosyal tesis binaları, spor tesisi, rekreasyon alanı, yeni gömü alanı yapım aşamalarını ilgili mevzuatlara uygun yürütmek,

b) Bina ve tesislerde inşai onarım tadilat yapmak, yaptırmak. Küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak,

c) Belediyemize ait elektrik faturalarının ödemesini yapmak,

ç) Elektrik tesisat bakım onarım işlerini yapmak yaptırmak, gerektiğinde projesini hazırlamak,

d) Sorumluluğumuzda bulunan asansör ve yürüyen merdivenlerin bakım-onarımını yapmak, yaptırmak,

e) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binası vb. binaların soğutma-ısıtması için gerekli iklimlendirme sistemlerinin işletilmesi, inşai, elektrik ve mekanik bakım onarım faaliyetlerinin yapmak, yaptırmak.

Fen İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular,

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur,

c) Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,

ç) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını onaylar,

d) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,

e) Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler,

f) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı müdürlükler arasında dağılımı ve denetimini sağlar,

g) Daire Başkanı kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,

ğ) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,

h) Stratejik Plan ve performans programı çalışmalarını yürütür,

ı) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

i) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,

j) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Yapı İşleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

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

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

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

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

Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Makine ve Elektrik 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, 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) Diğer kurumlarla yapılan yazışmaların takibini yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
- c) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini HİM, CİMER başvurularını yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- ç) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneym belgesi düzenlemek,
- d) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararlarının alınmasını sağlamak,
- e) Belediyemiz birimlerinin elektrik faturalarının ödenmesini sağlamak,
- f) Özel günlerde, şehrin muhtelif yerlerinde aydınlatma çalışmalarını yapmak,
- g) Elektrik ve aydınlatma tesisatlarının periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Trafoların periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Kompanzasyon sistemlerinin periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ı) Aydınlatma tesisatı mevcut olan yerlerde ihtiyaç halinde ilave aydınlatma tesisatı yapmak,
- i) Gerekliğinde aydınlatma projesi çizerek yada çizdirerek, aydınlatma tesisatı yapmak, yaptırmak,
- j) Saat kulelerindeki saatlerin mekanik periyodik bakım onarımını yaptırmak,
- k) Gerekliğinde etkinliklerde mevcut panolardan elektrik enerjisi vermek,
- l) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binasının soğutma ve ısıtması için gerekli iklimlendirme sistemlerinin işletilmesi,
- m) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binasının temiz ve pis su tesisat arızalarının giderilmesi, mobilya aksesuarlarının tamir ve bakımlarının yapılması, boya işleri ile muhtelif ve basit inşai bakım onarım faaliyetlerinin yapılması ve takibinin yapılması,
- n) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binasının tüm aydınlatma ve ups hatları dışındaki şebeke elektrik hatlarına ait işlerinin takibini yapmak ve arızalara müdahale etmek,
- o) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan hakedişlerin kontrolünü yapmak,
- b) İlçelerle ilgili protokollerin hazırlanması, meclise sunulması ve bunlarla ilgili hakedişlerin kontrolünü yapmak,
- c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin işleri ile ilgili teminat süresi, kesin kabul zamanı ve aylık tahmini ödemeleri takip etmek,
- ç) Mevzuatı takip etmek ve müdürlüklere bilgi vermek,
- d) Ödemeye esas belgeleri düzenlemek,
- e) Stratejik plan çalışmalarını yürütmek,
- f) Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Müdürlüklere gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- h) Daire Başkanlığına bağlı tüm dosyaların arşivlenmesi, düzenlenmesi,
- ı) Daire Başkanlığına bağlı personellerle ilgili yazışmaları yapmak.

Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini yapmak, küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak,
- b) Gerektiğinde kamusal hizmetlerde kullanılmak üzere konteyner almak,
- c) Gerektiğinde basit yapıların projesini çizmek
- ç) Gerektiğinde spor sahalarında bakım onarım yaptırmak,
- d) Gerektiğinde kamusal alanlarda boya, inşai onarım, çelik konstrüksiyon işleri yapmak, yaptırmak,
- e) Bakım onarım tadilat işleri için malzeme temin etmek adına gerekli şartname hazırlığını yapmak, mal muayene kabul işlerini yapmak, ihtiyaç olan yere malzeme sevkini gerçekleştirmek,
- f) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerinin yürüttüğü işlere, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak,
- g) Asansör ve yürüyen merdiven gibi arızalı ünitelerin ayrıca aydınlatma sistemlerinin hangi sıklıkta neden arıza yaptığını anlamak adına müdürlüğe ait portatif kameralardan gerektiğinde izleme yaparak sorunun tespitinde bulunmak,
- ğ) Bakım sorumluluğu Daire Başkanlığımızda bulunan yapılardaki, yaya alt ve üst geçitlerdeki asansörlerin, yürüyen merdivenlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- h) Gerektiğinde engelli platformu, asansör ve yürüyen merdiven temin etmek ve montajını yaptırmak,
- ı) Daire başkanlığımıza bağlı araçların; güzergâhlarının denetlenmesini, temiz, bakımlı, verimli kullanılmasını, ihtiyaca göre personel ve malzeme taşınmasını, fenni muayene, HGS, sigorta ve bakım onarım işlerinin takip edilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren vatandaş taleplerini, HİM, CİMER başvurularını yerinde tetkik ederek değerlendirmek,
- j) Dilekçeyle istenildiği takdirde müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerde EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,
- k) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) Daire Başkanlığımızın yürütmüş olduğu yapım işlerini sözleşme, teknik şartname, proje ve mevzuata uygun olarak süresinde eksiksiz tamamlanmasını sağlamak,
- b) Havale edilen evrakları mevzuatta belirlenen süreler içerisinde hazırlanarak cevaplanmasını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığımıza verilen görevleri eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlamak,
- ç) Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulünü süresinde yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2.maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.