

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PROJE YAPI KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.09.2024 tarihli ve 848 sayılı kararı ile uygun görülen Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetimi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanı: Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanını,
 - ç) Daire Başkanlığı: Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığını,
 - d) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
 - f) Müdürlük: Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünü,
 - g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
 - ğ) Performans Programı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
 - h) Personel: Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik personeli, veri hazırlama ve kontrol işletmenini, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
 - ı) R.G.:Resmi Gazete'yi,
 - i) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
 - j) Şube Müdürü: Proje Yapı Kontrol Şube Müdürünü,
 - k) İhale ve Proje Şefi: Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğüne ait ihale ve proje birim sorumlusunu,
 - l) Yapım Birim Şefi: Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğüne ait yapım birim sorumlusunu,
 - m) Hakediş ve Kesin Hesap Şefi: Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğüne ait hakediş ve kesin hesap birim sorumlusunu,
 - n) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterlik Yardımcılıklarını,
 - o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
 - p) vb.: ve benzerini,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığına bağlı olarak 4 (dört) birime ayrılmış olup, İhale ve Proje Birimi, Yapım Birimi, Hakediş ve Kesin Hesap Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi olarak yapılanmıştır.

Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Yükümlülüğü altındaki proje alanlarında kentsel dönüşüm işlemlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm projelerin yetkili diğer birimler ile koordineli olarak tanıtımını sağlamak.

Yapım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yapım Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Dönüşüm alanlarında belirlenen yapım yöntemini kapsayan tüm iş ve işlemleri ilgili birimlerle birlikte planlayarak yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda şartname, sözleşme vb. hazırlamak,
- b) İnşaat yapımı kapsamında hak sahiplerinin tahliyesini sağlamak ve yapıların yıkım işlemlerini yetkili birimle veya yapım ihalesi kapsamında yürütmek,
- c) Kentsel dönüşüm ile ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- ç) Kentsel dönüşüm alanlarında hazırlanacak projelere ilişkin yapılan ihalelerde kontrollük, hakediş, muayene ve kabul işlemlerini ilgili birimle yürütmek,
- d) Proje alanlarında Belediyece taahhüt edilen yapıların eksiksiz yapılması/yaptırılması iş ve iş kalemlerini planlayarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) Tamamlanan yapım ihalelerinde ilgili birim ve Dairelerle koordineli olarak denetim, hakediş, kontrol hizmetini yapmak veya bu hizmetleri müşavirlik hizmeti olarak iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, As-built proje hazırlamak, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık Olur'larını almak,
- g) İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek,
- ğ) Görevlerle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak.

İhale ve Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İhale ve Proje biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kentsel Dönüşüm proje ve uygulama çalışmalarını, değerlendirme ve sonuçlandırma yapabilmeleri için Belediyenin diğer ilgili ve yetkili birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) İlan edilen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarında proje teminini müdürlük personeline/hizmet alımı ile/yarışma yolu vb. metotla elde etmek ve çalışmalarını yürütmek,
- c) Çalışma alanlarında, kentsel tasarım ve avan proje aşamasından itibaren altyapı ve üst yapı hakkında yapılabirlik raporlarını hazırlayarak yapım planlamasını yürütmek,
- ç) İlgili birim ile koordineli olarak avan/uygulama projelerinin hazırlanması/hazırlatılması ve onay sürecinin yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- d) İlgili birimin koordinasyonunda kentsel dönüşüm projeleri kapsamında altyapı ve üstyapı uygulama projelerinin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- e) İşin yapımı sırasında teknik gereklere bağlı olarak revize projeleri Proje Birimi ile koordineli olarak hazırlamak/hazırlatmak,
- f) Yürürlükteki kanunlara göre ihalesi yapılabilecek olan işlerin sözleşme ve şartnameleri hazırlamak ve ihalesinin yapılması kapsamında ilgili birimle koordineli çalışmak,
- g) Belediye'nin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri, bütçeleri belirlemek ve gerçekleştirmek,
- ğ) Kentsel dönüşüm çalışmaları için fon-hibe-destek kredileri ile ilgili başvuru dosya ve talepleri oluşturmak ve takip etmek,
- h) Proje alanları ile ilgili, Belediyemize açılmış olan her tür dava ile ilgili, Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışarak gerekli bilgi, belge ve görüşlerin sunmak,
- ı) Görevlerle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları, kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- i) Yapım işleri ile ilgili vatandaş şikâyetlerini cevaplamak, HİM-CİMER yazışmalarını yapmak,

Hakediş ve Kesin Hesap Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hakediş ve Kesin Hesap Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını şunlardır:

- a) Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü'nün sözleşmeye bağlanan işlerinde (müşavirlik hizmeti dâhil), ilgili birimden gelen verilere göre hakediş, kesin hesap ve raporları hazırlamak.
- b) Teknik şartname ve/veya uygulama projelerine uygun olarak detaylı metraj, mukayeseli keşif ve yaklaşık maliyet hesabı yapmak.

- c) Yeni fiyat tespitine ihtiyaç duyulması durumunda piyasa araştırması ile ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak, doğru ve güncel verilere dayalı yeni fiyat araştırması yapmak ve bu doğrultuda birim fiyat analizleri hazırlamak.
- ç) İş artış veya eksiliş durumlarında yeni fiyat anlaşma tutanağı hazırlamak ve yükleniciyle yaşanan fiyat anlaşmazlıklarında Yüksek Fen Kurulu ile yazışmalar yaparak süreci takip etmek.
- d) Protokol ve/veya ihale ile yürütülen işlerde, teminat süresinin takibini yapmak, muayene ve kabul işlemlerinin takip ve koordinasyonunu yürütmek, istenildiği takdirde iş deneyim belgesi düzenlemek,
- e) Kamu İhale Bülteni'ni düzenli olarak takip etmek ve buradaki gelişmelerden haberdar olmak.
- f) Yetkili birimle bütçe proje maliyetini ve katsayıları belirlemek, birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- g) Görevlerle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdüre bağlı olarak, Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları, demirbaş, ayniyat ve ödenek işlemlerini yapmak, Müdür ve Birim Şefinin vereceği emir ve direktiflerin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,

b) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloları düzenlemek, bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapmak ve takip etmek,

c) Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günün gününe kayıt etmek, varsa evveliyatlarının eklenerek Müdüriyet makamına sunmak,

ç) Müdürdan havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere vermek, zimmet defterinin düzgün bir şekilde tutmak,

d) Acil ibaresi olan evrakların anında Müdüre iletmek, havalesini yaptırmak, ilgisine vermek,

e) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,

f) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak,

g) Müdürlükçe yürütülen işlerin hak edişlerini hazırlamak, kontrol etmek ve bir üst makama göndermek,

ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenlenmek, ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırmak,

h) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

ı) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde rapor olarak ilgili birime göndermek,

i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlamak,

j) Proje yürütülmesi çalışmalarında her türlü ödeme ve giderin (telefon, internet, su, kira vb.) ücretlerinin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

k) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemleri yapmak,

l) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarını gerekli personelle hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

m) İş güvenliği ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

n) Kiralık taşıtlar ile ilgili gerekli bilgi, belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

o) Stajyer öğrencilerin puantajlarını ve maaş ödeme emirlerini hazırlamak,

ö) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapmak,

p) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer işleri yapmak.

Proje Yapı Kontrol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,

b) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönerge'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Müdür, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

ç) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,

e) Şube Müdürlüğünün çalışma raporunu hazırlayarak Daire Başkanı'na sunar,

f) İş Programını; Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçesine ve Müdürlüğün iş akış şemasına uygun olarak hazırlar ve yürütür,

g) Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapar. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlar,

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk Müşavirliği'nce istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak iletir,

h) Belediye sınırları içerisindeki İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap verir,

ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile Belediye sınırları içerisindeki İlçe Belediyeleri'nin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarda bilgi ve teknik desteği verir,

i) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yapar,

j) Kurum içi - kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlar,

k) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

l) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

m) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesi sağlar,

n) Müdürlük bünyesinde görev yapan merkezlerin tüm iş ve işlemlerini denetler,

o) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

ö) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,

p) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

r) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

s) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,

ş) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

t) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

İhale ve Proje Birim Şefinin, Yapım Birim Şefinin, Hakediş ve Kesin Hesap Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İhale ve Proje Birim Şefinin, Yapım Birim Şefinin, Hakediş ve Kesin Hesap Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve diğer üst makamlara bağlı olarak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) Şube Müdürünün havale ettiği tüm yazışmaların gereğini yapmak, neticelendirmek, Şube Müdürlüğü birimleri arasında işbirliği içerisinde olmak, planlı ve koordineli çalışmak,

c) Şube Müdürü tarafından verilmiş olan sözlü ve yazılı tüm işlerin birim personeli arasında görev dağılımını yapmak,

ç) Birim personelinin denetlemek,

d) Tüm çalışmalarını hizmet standart planına göre tamamlamak/tamamlatmak,

e) Yetkisi altında bulunan personelin uyumlu, düzenli ve disiplinli çalışmasını sağlamak,

- f) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin, ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek/gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Birimi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım onarım ve işleyişi ile ilgili işleri takip etmek,
- ğ) Birim tarafından gerçekleştirilecek olan gelecek yıla ait mal ve hizmet alımlarının mali analiz sonucunda bütçesini oluşturmak, teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- h) Şube Müdürlüğünde oluşturulacak olan komisyonlarda yer almak,
- ı) Birimin görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmalar yaparak Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunmak, işletim ve kullanıma yönelik raporlar hazırlamak ve düzenlemek,
- i) Biriminin amacını, hedefini, iş süreçlerini, acil durumlar ve öncelikler kapsamında koruyucu, saptayıcı ve toparlayıcı bir şekilde planlamak, hazırlamak, gözden geçirerek güncellenmesini ve devamlılığını sağlamak ve uygulama çalışmalarının takibini yapmak/yaptırmak,
- j) Birimin hizmet kalitesini arttırabilmek için alanındaki teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek, gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırmak/araştırılmasını sağlamak,
- k) Proje planlarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, proje yönetim metodolojilerini kullanarak projelerin takibini koordine etmek,
- l) Projenin her aşamasında ilgili birimlerle toplantılar yaparak proje ilerleme raporları oluşturmak,
- m) Birim personelinin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla standartlar ve kalite konularında tecrübeleri doğrultusunda yol göstermek ve eğitim vermek,
- n) Birimin çalışmaları doğrultusunda iş planını ve zaman takvimini çıkarmak ve projelerin ilerleme verilerine göre denetlemek, çalışma standartlarını belirlemek,
- o) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak programlamak,
- ö) Gün içerisinde verilen saatlik izinleri paraflayarak müdüre iletmek,
- p) Birim personelini tabi olduğu mevzuat kapsamında denetlemek,
- r) Birim içerisinde gerek duyulması halinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak ve Müdür onayına sunmak,
- s) Birim personellerinin Müdürlükte yürütülecek çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlerde de görevlendirilmesini sağlamak,
- ş) İzinli olduğu durumlarda yerine vekil bırakmak,
- t) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlar,
- u) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli çalışmaları yürütür,
- ü) Müdürlüğün ve diğer üst birimlerin talepleri doğrultusunda, Günlük, Haftalık, Aylık vb. iş ve planlama raporlarını hazırlar.

Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

- a) İlan edilen "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları"nda bu yönergenin 2 inci maddesinde belirtilen yasaların ve 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.
- b) Müdürlüğe gelen evrakın tamamı evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından ilgili teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

c) İmza aşaması tamamlanan evrakın arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Barış KARCI
Genel Sekreter