

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ ŞANTIYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesinin 14/11/2022 tarih ve 05.1296 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 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 | : Fen İşleri Şantiye Müdürünü, |
| ğ) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak;

- Metal İşleri Şefliği
- Yol ve Toprak İşleri Şefliği
- İnşaat ve Yıkım Şefliği
- Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği
- Tedarik ve Stok Denetim Şefliğinden oluşmaktadır.

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü' ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- Hakediş Raporlarını hazırlamak,
- Geçici ve kesin kabulünü yapmak,
- İlçe Belediyelerin yapacakları çalışmalarda kullanılmak üzere aynı yardım sağlamak, İlçe Belediyelerinin araç ve iş makinesi bakımından yetersiz kaldığı işlerde taleplerine istinaden araç, iş makinesi desteği sağlamak,

- d) Yıkım kararı alınan yapıların içme suyu, elektrik, telefon vb. aboneliklerinin sonlandırılıp, boşaltılması ve gerektiğinde zabıta önlemleri ilgili birimlerce gerçekleştirildikten sonra yıkımlarını yapmak,
- e) İş makinesi ile yol açılması işlerini yapmak. Bozulan stabilize yolların onarımını yapmak.
- f) Parke, beton kaplama yollarda onarım işlerini yapmak, meydanlarda zemin kaplama onarım işlerini yapmak,
- g) Gerektiğinden Belediyemize ait park, yeşil alan, mezarlılarda ve tesislerde parke, beton kaplama onarım işlerini yapmak,
- ğ) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer Daire Başkanlıklarının yürüttüğü işlerde iş makinesi desteği vermek yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak,
- h) Yol ve kaldırımlarda hasar gören korkuluk, merdiven vb. çelik konstrüksiyon elemanların onarımını yapmak ve ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalat yapmak,
- ı) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk büstü, kapalı durak koymak,
- i) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak,
- j) Yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına imkanlar dahilinde destek sağlamak,
- k) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- b) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Kontrol elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını inceler ve onaylar.
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler, yönetir.
- g) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü' nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,
- h) Personelin, işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- ı) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Metal İşleri Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Metal İşleri Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Hakediş Raporlarını hazırlamak,
- c) Geçici kesin kabulünü yapmak
- ç) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- d) Yol ve kaldırımlarda ve gerektiğinde Belediyemiz birimlerine ait yerlerde hasar gören korkuluk, merdiven vb. Çelik konstrüksiyon elemanların onarımını yapmak ve ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalat yapmak,
- e) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda küçük onarım metal işlerini faaliyetlerini yapmak,
- f) Gerektiğinde Sosyal Hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında bakım onarım metal işlerini yapmak, ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk büstü, kapalı durak, sundurma, konteynır ofis koymak.

g) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.

Yol ve Toprak İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yol ve Toprak İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere 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,
- d) İş makinesi ile kadastral ve imar yol açma işlerini yapmak. Bozulan stabilize yolların bakım onarımını yapmak.
- e) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer Daire Başkanlıklarının yürüttüğü işlere iş makinesi desteği vermek, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak,
- f) İlçe Belediyelerin yapacakları çalışmalarda kullanılmak üzere aynı yardım sağlamak, İlçe Belediyelerinin araç ve iş makinesi bakımından yetersiz kaldığı işlerinde taleplerine istinadın araç, iş makinesi desteği sağlamak.

g) Yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına imkanlar dahilinde yardım sağlamak.

ğ) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.

h) Yollara dökülen yağların ve malzemelerin süpürge araç ile temizlenmesine ilaveten Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığına yol temizlik işlerinde destek sağlamak.

İnşaat ve Yıkım Şefliği görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnşaat ve Yıkım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere 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,
- d) Bozulan parke, beton kaplama, yollarda ve meydanlarda onarım işlerini yapmak,
- e) Gerektiğinde Belediyemize ait park, yeşil alan, mezarlıklarda ve tesislerde parke, beton kaplama vb. onarım işleri yapmak,
- f) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda parke, beton kaplama küçük onarım faaliyetlerini yapmak,
- g) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında parke, beton kaplama vb. bakım onarım ve yapım işlerini yapmak,
- ğ) Gerektiğinde sosyal hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk Büstü, kapalı durak koymak,

h) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını, heyelan ve benzeri durumlarda Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak,

- 1) Yıkım kararı alınan yapıların içme suyu, elektrik, telefon vb. aboneliklerinin sonlandırılıp, boşaltılması ve gerektiğinde zabıta önlemleri ilgili birimlerce gerçekleştirildikten sonra yıkımlarını yapmak,
- i) Yollarda karla mücadele çalışmalarına destek sağlamak.

Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Araç ve Makine Kontrol Bakım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü demirbaşlarında bulunan araç, kamyon ve iş makinelerinin takiplerinin yapılması,

- b) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğünde görevli kiralık hizmet araçlarının takibinin yapılması, pusantaj kayıtlarının tutulması ve yazışmaların yapılması,
- c) Hizmetlerimizde çalışan kiralık İş makineleri, kamyon ve süpürge araçlarının uydu takip sistemi ile kontrollerinin yapılması ve günlük rapor haline dönüştürülmesi,
- ç) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne bağlı bütün İş Güvenliği ve Sağlığı çalışmalarının yürütülmesi,
- d) Akaryakıt tankerlerinin yıllık gerekli taşıma belgelerinin takip edilmesi ile tehlikeli madde taşımacılığı yönetmeliğine uygun olarak İş Güvenliği ve Sağlığı çalışmalarının yürütülmesi,
- e) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne bağlı bütün araç, iş makineleri ile makine tezhaglarının yıllık periyodik muayenelerinin takibi ve yaptırılması,
- f) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü demirbaşında bulunan bütün araç, kamyon ve iş makinelerinin onarımı için yedek parça temininin ve avanslarının takibinin yapılması,
- g) Afad, TAMP vb. Afet koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi ve yazışmaların yapılması,
- ğ) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü demirbaşlarında bulunan bütün alet, takım ve makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması,
- h) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğün'ce çalışan personellerin Kişisel Koruyucu Donanım malzemelerinin temini, dağıtılması ve denetleme işlemlerinin yürütülmesi,
- ı) İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- i) Akaryakıt dağıtımının kontrolü, taşıt tanıma sistemi ile alınan akaryakıtın fişlerinin kontrolü ve raporlanması,
- j) Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü bütçe çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan araç ve iş makinesi alımı, akaryakıt taleplerinin oluşturulması ile araç kiralama taleplerinin oluşturularak yazışmalarının yapılması.

Tedarik ve Stok Denetim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Tedarik ve Ambar Denetim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Müdürlüğe ait Satınalma dosyalarını hazırlamak,
- c) Hakediş Raporlarını hazırlamak,
- ç) Geçici ve kesin kabulünü yapmak,
- d) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine malzeme desteği vermek,
- e) Merkez ambarda bulunan malzemelerin takibinin, dağıtımının kontrolünün ve eksik malzemelerin satınalma işlemlerini yapmak,
- f) Müdürlüğün işleyişi içinde bulunan koltuk ambarların malzeme sevk, dağıtım ve kullanımlarının kontrolünü yapmak
- g) İlçe Belediyelerine verilen malzemelerin kontrolünü ve dağıtımını yapmak,
- ğ) Müdürlükte bulunan demirbaş malzemelerin zimmetlerinin takibi ve hurdaya ayrılması iş ile işlemlerini yapmak,

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Fen İşleri Şantiye Şeflerinin 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, çalışmaları yerinde denetler.
- ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari 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 düzeltmeler yapar, Şube Müdürüne bildirir.

f) Kendisine bağı 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.

Müdürlük Personellerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlükte görev yapan personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir.

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

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar.

ç) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları inceler, gereğini yapar ve sonuçlanmasını sağlar.

d) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personeller hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Şefliğe sunar.

e) Bağı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

f) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fen İşleri Şantiye Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğüne bağı Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

c) Kendi ekipleri ile bakım onarım çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 15 -(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.