

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu Yönetmelik, Yapı 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, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 11.06.2005 yürürlük tarihli "Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yenileme Alanlarında Yapılacak İhalelere İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Korunması Gerekl Kültür Varlıklarının Onarımları ve Restorasyonları ile Çevre Düzenlemesine İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Usul ve Esaslar, 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) AYGOME : 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) Daire Başkanlığı : Yapı İşleri Dairesi Başkanlığını,
f) EKAP : Elektronik Kamu İhale Platformu,
g) HİM : Hemşeri İletişim Merkezi,
ğ) KUDEB : Koruma Uygulama ve Denetim Büroları
h) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
ı) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
i) Şube Müdürü : Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
j) Şube Müdürlükleri : Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü, Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü, Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünü, Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü,
k) Şube Şefi : Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Müdürlüklerinin Şube Şeflerini,
l) Şube Şefliği : Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
m) UKOME : Ulaşım Koordinasyon Merkezi,
n) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yapı 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, Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü olmak üzere 6 müdürlükten oluşmaktadır.

- Yapı İşleri Şube Müdürlüğü,
- Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü,
- Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü,
- Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
- Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü,
- Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü,

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

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

Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 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, tarihi yapıların bakım onarım restorasyon ve rekonstrüksiyon yapım aşamalarını yürütmek,

b) Yapılarda basit bakım onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, gerektiğinde basit yapıların projesini hazırlamak,

c) Yapılarda basit bakım onarım-tadilat işlerini yapmak yaptırmak,

ç) Belediyemize ait elektrik faturalarının ödemesini yapmak,

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

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

f) Kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesi için onarım ön izin belgesini düzenlemek ve denetlemek,

g) Kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak.

Yapı 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 Yardımcısı'na karşı sorumludur,

c) Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri 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 personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,

k) 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 Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İhalesi yapıldıktan sonra Yapı İşleri 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) 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 teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

e) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar.

Yapı İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yapı İşleri 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) Yapı İşleri 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) Yapı İşleri Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,

ğ) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,

h) Yapı İşleri 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 Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü'nün 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) 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 deneyim belgesi düzenlemek,

d) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

e) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

f) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

Makine ve Elektrik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

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.

Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan hakedişlerin kontrolünü yapmak,

b) İlçelerle ilgili protokollerin hazırlanması, meclise sunulması ve bunlarla ilgili hakedişlerin kontrolünü yapmak,

c) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'na 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 Başkanlığı'na gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- h) Daire Başkanlığı'na bağlı tüm dosyaların arşivlenmesi, düzenlenmesi,
- ı) Daire Başkanlığı'na bağlı personellerle ilgili yazışmaları yapmak.

Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv 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) Kesin Hesap Evrak Arşiv 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) Müdürlüğüne ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımı ve denetimini sağlar,
- f) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,
- g) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,
- ğ) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,
- ı) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,
- i) 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,
- j) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder.

Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemiz birimlerinin elektrik faturalarının ödenmesini sağlamak,
- b) Özel günlerde, şehrin muhtelif yerlerinde aydınlatma çalışmalarını yapmak,
- c) Elektrik ve aydınlatma tesisatlarının periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Trafoların periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- d) Kompanzasyon sistemlerinin periyodik kontrolünü, bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak,
- e) Aydınlatma tesisatı mevcut olan yerlerde ihtiyaç halinde ilave aydınlatma tesisatı yapmak,
- f) Gerekliğinde aydınlatma projesi çizerek yada çizdirerek, aydınlatma tesisatı yapmak, yaptırmak,
- g) Saat kulelerindeki saatlerin mekanik periyodik bakım onarımını yaptırmak,
- ğ) Gerekliğinde etkinliklerde mevcut panolardan elektrik enerjisi vermek,
- h) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini yapmak, küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak,
- ı) Gerekliğinde kamusal hizmetlerde kullanılmak üzere konteyner almak,
- i) Gerekliğinde basit yapıların projesini çizmek
- j) Gerekliğinde spor sahalarında bakım onarım yaptırmak,
- k) Gerekliğinde kamusal alanlarda boya, inşai onarım, çelik konstrüksiyon işleri yapmak, yaptırmak,
- l) Bakım sorumluluğu Daire Başkanlığımızda bulunan yapılardaki, yaya alt ve üst geçitlerdeki asansörlerin, yürüyen merdivenlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- m) Gerekliğinde engelli platformu, asansör ve yürüyen merdiven temin etmek ve montajını yaptırmak,

n) Bakım onarım tadilat işleri için malzeme temin etmek adına gerekli şartname hazırlığını yapmak, mal muayene kabul işlerini yapmak, ihtiyaç olan yere malzeme sevkini gerçekleştirmek,

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

ö) 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.

p) 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,

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

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

ş) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

t) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

u) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 14- (1) Tesisler Bakım Onarım 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) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Yapı İşleri Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur,

c) Yasa 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) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,

ğ) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,

ı) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,

i) 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,

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

k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder.

Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İhalesi yapıldıktan sonra Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan tarihi yapıların restorasyonunun, 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, İşin yapım sürecinde ortaya çıkan yeni tespitler nedeniyle gerektiğinde revize projeler hazırlatılarak kurul onaylarını almak, Proje Müelliflik

hizmetlerinin kontrolünü yapmak, restorasyon işi tamamlandığında bitti projeleri hazırlamak ve kurul onayını almak, 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 deneyim belgesi düzenlemek,

d) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan UKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

e) Müdürlüğümüzü ilgilendiren projelerle ilgili olan AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlar,

f) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek.

Tarihi Yapılar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Tarihi Yapılar 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) Tarihi Yapılar 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) Tarihi Yapılar Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,

f) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar,

g) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetleyerek yönlendirir,

ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,

h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,

ı) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar,

i) Personelinin tüm özlük işlemlerini yürütümünü sağlar,

j) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini 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.

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar ve KUDEB Yönetmeliği kapsamında taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- ğ) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştirilmeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilmeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,
- i) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak,
- j) Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre; fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek, projelendirmek, ilgili diğer planlama, projelendirme ve uygulama birimlerine ileterek süreci takip etmek,
- k) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun uygulama yönetmeliğinin örgütlenme ile ilgili 5. maddesi gereği, "Yenileme projelerinin hazırlık ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak amacıyla uygulama birimi" oluşturmak,
- l) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin hükümlerini yerine getirmek amacıyla restorasyon ve konservasyon laboratuvarı ile taş ve ahşap atölyesi kurmak,
- m) Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi, vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal/uluslararası faaliyetler düzenlemek,
- n) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca, tescil edilecek taşınmazlara ilişkin kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını, Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek,
- o) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından maddi destek verilen arkeolojik kazılar ve ören yerleriyle ilgili gereken işlemleri yürütmek,
- ö) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Ören Yerleri ve İzmir Valiliği (İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Müze Müdürlüğü) arasında gereken koordinasyonu sağlamak,
- p) Ören yerlerinde gerçekleşen kültürel aktivitelerin planlanması ve yürütülmesiyle korunması, tanıtılması, imar, güvenlik, çevre koruma, temizlik, restorasyon ve peyzaja ilişkin çalışmalarla ilgili gereken işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

r) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında tarihi çeşmelerin restorasyonu ve kültür varlıklarına yönelik önleyici koruma faaliyetleri için uygulama ekibi oluşturmak,

s) Arkeolojik (I, II, III) ve kentsel sit alanlarında, can ve mal güvenliğini tehdit eden, tescilli bina bitişiği ya da yerine yeni yapı yapılması kararlaştırılmış, mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlarda, ilgili kuruldan izin alınarak müzesi denetiminde yapılacak yıkım çalışmalarında kurumlar arası ve kurum içi paydaşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

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

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Koruma Uygulama ve Denetim 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) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Yapı İşleri Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur,

c) Yasa 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) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar,

f) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,

g) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

ğ) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,

h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

ı) 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,

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

j) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 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 20- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

RECİTİ 10.04.2023...gün ve
360 ...sayılı kararı ile alındı.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanununun 2.maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.