

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TESİSLER BAKIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/04/2023 tarih ve 05.360 Sayılı kararı ile uygun görülen Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
b) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,  
c) Daire Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı İşleri Dairesi Başkanını,  
ç) Encümen : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,  
d) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
e) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
f) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,  
g) Şube Müdürü : Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürünü,  
ğ) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak;

- a) Asansör ve Yürüyen Merdiven Şefliği,  
b) İnşaat İşleri Şefliği,  
c) Metal İşleri Şefliği,  
ç) Satınalma ve Malzeme Stok Şefliği,  
d) Proje Şefliği,  
e) İdari İşler Şefliğinde oluşmaktadır.

**Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Tesisler Bakım Onarım 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)Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini yapmak, küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak

d)Gerektiğinde basit yapıların projesini çizmek ve basit yapı yapmak,

e)Gerektiğinde kamusal alanlarda boya, inşai onarım, çelik konstrüksiyon işleri yapmak, yaptırmak,

f)Bakım sorumluluğu Daire Başkanlığımızda bulunan yapılardaki, yaya alt ve üst geçitlerdeki asansörlerin, yürüyen merdivenlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,

g)Bakım sorumluluğu Daire Başkanlığımızda bulunan yapılardaki, yaya alt ve üst geçitlerdeki asansörlerin, yürüyen merdivenlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,

ğ)Bakım onarım tadilat işleri için malzeme temin etmek adına gerekli şartname hazırlığını yapmak, mal muayene kabul işlerini yapmak, ihtiyaç olan yere malzeme sevkinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

h)İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,

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

i)Daire başkanlığımıza bağlı araçların; düzenli park edilmesini, güzergâhlarının denetlenmesini, temiz/bakımlı/verimli kullanılmasını, ihtiyaca göre personel ve malzeme taşınmasını, fenni muayene/HGS/sigorta ve bakım onarım işlerinin takip edilmesini sağlamak.

j)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. Sorumluluğumuzda bulunan üstgeçitlerdeki asansör ve yürüyen merdivenlerin sorununu çözebilmek adına gerektiğinde üstgeçitte mevcut kameralardan görüntü alabilmek için aksayan durumlar için çözüm konusunda destek sağlamak.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) 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) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,

ç) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışı sağlar,

d) Şube Müdürü kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar, müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar, personelinin işleri zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,

e) Hazırlanan hakediş raporlarını onaylar, yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

#### **Asansör ve Yürüyen Merdiven Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1)Asansör ve Yürüyen Merdiven Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İhalesi yapıldıktan sonra Tesisler Bakım Onarım 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)Bakım sorumluluğu Daire Başkanlığımızda bulunan yapılardaki, yaya alt ve üst geçitlerdeki asansörlerin, yürüyen merdivenlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,

ç)Gerektiğinde yeni yapılan asansör ve yürüyen merdivenlerin ilgi standartlara, yönetmeliklere ve esaslara uygun olacak şekilde kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak,

d)Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan asansör ve yürüyen merdivenlerin fenni mesuliyet ve bakım onarım hizmetlerinin ihaleye hazırlanması ve yapılan bakım onarım ihalelerinin kontrollüğünü yürütmek,

e)Bakım onarım hizmet alımlarının herhangi bir sebep ile iptal olması veya edilmesi durumunda bahse konu bakım onarım hizmetinin müdürlüğümüz kadrosu ile yürütülmek,

f)Sorumluluğumuzda bulunan tüm asansör ve yürüyen merdivenlerin yıllık denetim raporlarını onaylı kuruluşlardan almak,

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

#### **İnşaat İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İnşaat İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,

b) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini birimin işçi personelleri ile yapmak,

c) Gerektiğinde kamusal alanlarda boya, inşai onarım, tesissat işlerini birimin işçi personelleri

ile yapmak.

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

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

#### **Metal İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Metal İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,

b)Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini birimin işçi personelleri ile yapmak,

c)Gerektiğinde kamusal alanlarda izolasyon, marangoz, çelik konstrüksiyon işlerini birimin işçi personelleri ile yapmak,

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

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

#### **Satınalma ve Malzeme Stok Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Malzeme Stok ve Sevkiyat Şefliği sorumlulukları şunlardır:

a)Birim özel ambarı ile koltuk ambarları taşınır kayıt yetkililerini, demirbaş kayıt yetkilisi ve depo yardımcı personellerinin uyumlu bir şekilde ve koordinasyon halinde çalışmasını sağlamak,

b)Demirbaş malzemelerin kayıtlarının ve etiketlerin düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak. Gerekli zamanlarda sayımı yapmak,

c)Özel ambar ve koltuk ambarların temiz, düzenli olmasını sağlamak, ambar içerisindeki malzemelerin düzgün ve mevzuata uygun şekilde istiflenmesini sağlamak,

ç)Ambarlar arası malzeme hareketlerinde kullanılacak araçların verimli taşıma yapılabilmesi adına sevkiyat planlaması yapmak. Kullanıma verilecek malzemelerin hazır durumda bulunmasını sağlamak. Gerekli zamanlarda sayımı yapmak,

d)Koltuk ambarlarda gerekli miktarda malzeme tutulmasını sağlamak. Taşınır istek defterinin iş akışını etkilemeyecek şekilde zamanında imzalanmasını sağlamak,

e)Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin stok bilgisini güncel olarak tutmak, minimum stok durumunda olan malzemelerle ilgili şef personellere uyarıda bulunmak,

f)Özel ambara ilk girişi yapılacak malzemeler için ambarda yer planlaması yapmak. Malzeme şartnamesini genel esaslar bakımından inceleyerek doğru sayıda ve nitelikte malzemeyi teslim alarak, geçici girdi alındı evrakını düzenlemek. Mal Muayene Komisyon üyelerine haber vermek,

g)Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin gerekli zamanlarda sayımını yapmak,

ğ)Ambarlardan çıkışı yapılan malzemelerin bilgisayar yazılımından düşümünü eşzamanlı yapmak.

Sahaya verilen malzemelerin çıkışını doğru iş adresine yapmak. Kayıtlardaki malzeme sayısı ile ambarlardaki malzeme sayısının mutlaka aynı ve tam olmasını sağlamak.

h)Birim ihtiyacı olan sipariş formlarının işleri aksatmayacak şekilde zamanında hazırlamak, Avans işlemlerinde muhasebe evraklarının oluşturulmasında gerektiğinde destek sağlamak.

ı)İnşaat ve metal malzeme alımlarında, ihalesi sonuçlanmış işlerin yazışmalarını ve takibini yaparak alım işini sonuçlandırmak.

i)Bakım onarım tadilat işleri için montajlı malzeme temin etmek adına şartnamesine ve mevzuata uygun olarak mal muayene kabul işlerini yapmak.

j)Müdürlüğümüze bağlı Asansör ve Yürüyen Merdiven Şefliği, İnşaat Ekipleri Şefliği, Proje Şefliği ve İdari İşler Şefliği birimlerimizin bakım onarım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli tüm mal ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlamak ve mevzuata uygun olarak kabul işlerini yapmak.

#### **Proje Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Proje Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Gerektiğinde proje hizmet alımı ihalesi için şartname hazırlar, ihalesi yapıldıktan sonra Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan proje hizmet alımı işinin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

b)Hakediş Raporlarını hazırlamak,

c)İşin kabulünü yapmak,

ç)İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek, ihalesi için ilgili birimlere göndermek,

d)Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak,

e)Kamusal alanlarda sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere sundurma projeleri hazırlamak,

f)Gerektiğinde kamusal hizmetlerde kullanılmak üzere konteyner şartnameleri hazırlamak ve alım

ihalesi için ilgili birimlere göndermek,

g)Gerektiğinde basit yapıların projesini çizmek ve şartnamelerini hazırlayarak yapım ihalesi için ilgili birimlere göndermek,

ğ)Bakım onarım tadilat işleri için mal ve hizmet alımı için gerekli şartname hazırlığını yapmak, şartnamelerini hazırlayarak alımı için ilgili birimlere göndermek.

#### **İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Birim araçlarının, her türlü işlemlerinin takibini yapmak,
- Birim araçların, etkin verimli kullanılmasını sağlamak için araç takip yazılımını kullanmak ve güzergâhlarının takibini yapmak,
- Birim araçlarının, park alanlarına düzenli park yapılmasını sağlamak ve denetlemek, araçların temizliğini takip etmek, temiz kalmasını sağlamak ve denetlemek,
- Birim araçlarının, ihtiyaca göre sevkini yapmak, birimin ihtiyaçları olan malzeme ve personel naklini gerçekleştirmek,
- Birim araçlarının, Fenni Muayene, Egzoz, Sigorta, Ruhsat işlemleri ve HGS işlemlerinin takibi ve yaptırılmasını sağlamak,
- Birim araçlarının, periyodik bakımlarının ve yazlık-kışık bakımlarının takibi ve yaptırılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı alanların temizlik, saha düzenini sağlamak, bu konuda çalışan personellerin sevk ve idaresini yapmak.
- Puantaj, evrak takip ve yazışma birimi personellerinin sevk, idare ve takibini yapmak.

#### **Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Tesisler Bakım Onarım Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir,
- 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,
- Müdürlüğünce yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler, iş dağılımı yaparak işleyişi koordine eder, çalışmalarını yerinde denetler,
- Görevi ile ilgili her türlü teknik ve İdari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar,
- Satın alınması yapılmış Mal-Hizmet-Yapım işlerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir,
- Personelin düzenlediği bütün evrakları inceler varsa düzeltmeleri yapar, Şube Müdürüne bildirir.
- Kendisine bağlı olan işlerin şartname, sözleşme ve eklerine, iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar,
- İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını ve kontrolünü sağlar.

#### **Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Müdürlükte görev yapan personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir,
- Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar,
- Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar,
- Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları inceler, gereğini yapar ve sonuçlanmasını sağlar,
- Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personeller hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Şefliğe sunar,
- Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- Daire Başkanlığımıza bağlı ekiplerimizde çalışan personelleri ve yüklenici sorumluluğunda yapılan işleri denetler,
- İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları****Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları****MADDE 15-** (1) Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- b) Hizmet alanı içerisindeki yerlerin küçük çaplı onarım projelerini hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek, ihale sonrası yapı denetim görevini yapmak,
- c) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- ç) Kendi ekipleri ile bakım onarım çalışmaları yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten kalkan yönerge****MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.**Yürürlük****MADDE 17-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.**Yürütme****MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapı İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter