

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPIM İHALELERİ DAİRESİ
ÜST YAPI YAPIM İHALELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönerge, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.01.2021 gün ve 8 sayılı kararı ile onanan Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Daire Başkanı: Yapım İhaleleri Dairesi Başkanını,
 - d) Ekap: Elektronik Kamu İhale Platformu'nu,
 - e) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan Kanunu,
 - f) KİK: Kamu İhale Kurumu'nu
 - g) Müdürlük: Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünü,
 - ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmetleri Çalışanlarını,
 - h) R.G.: Resmi Gazeteyi,
 - ı) Şube Müdürü: Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürünü,
 - i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - j) Yönerge: Bu yönergeyi,
 - k) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 4 - (1) Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanı'na bağlı olarak faaliyetini sürdürmektedir.

Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5 - (1) İdareimiz tarafından 5216 sayılı Kanun ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan ve yatırım programı kapsamında yer alan üst yapı yapım ihaleleri, taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon/rekonstrüksiyon ihaleleri ile ihtiyaca yönelik olarak muhtelif birimlerce hazırlanan uygulama projeleri ve imar belgeleri ile birlikte iletilen tüm üst yapı yapım, tadilat, restorasyon işlerine ilişkin taleplerin değerlendirilerek, yapımla ilgili ihale sürecinin ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesini ve sonuçlanmasını sağlamak üzere;

a) Başkanlık Makamı'na uygun görülen, imar durumu, aplikasyon krokisi, yapı yeri kot krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vs., ruhsat, protokol, kurul onayları, sit kararları, onaylı uygulama projeleri, proje ihtiyaç listesi ile birlikte gelen taleplerin yapım ihalelerini işleme almak, yerinde tetkikini yapmak.

b) İlgili birimlerce teknik şartnameleri (varsa) ve onaylı uygulama projeleri hazırlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendine istinaden arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanan işlerin metrajını çıkartarak yaklaşık maliyet tespitini yapmak. İlgili birimlerce hazırlanmış teknik şartname yok ise onaylı uygulama projelerine uygun olarak teknik şartnameleri hazırlamak.

c) Hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onay belgelerini hazırlayarak onaylatmak ve ödeneğini almak.

ç) İhale kayıt numarası almak.

d) İhale usulüne göre ilan veya davetleri hazırlamak.

e) İlanların EKAP, yerel gazeteler ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

f) İhale dosyalarını (İdari şartname, sözleşme, standart form vb.) hazırlamak ve EKAP'a girişini yapmak.

g) İhaleye çıkan dosyaların ihale komisyonlarını kurmak.

ğ) Hazırlanan dosyaların ihale komisyon başkanı ve üyelerine (asil ve yedek) ulaşmasını sağlamak.

h) İhale tutanaklarını hazırlamak.

ı) İhale zarflarını komisyona eksiksiz ve zamanında teslim etmek,

i) İhale Komisyonlarında görev alarak, İhale gerçekleşirken tutanakları tutmak, ihale sonrası aday/isteklilerce verilen teklif dosyalarında ayrıntılı incelemeleri yapmak üzere gerekli oturumları yaparak ihaleyi sonuçlandırmak, ihale kararını yazmak, karar bildirimlerini tüm aday/isteklilere bildirmek.

j) Teklif değerlendirme sürecini EKAP'a işlemek.

k) İhale süreci içerisinde idareye yapılan şikayet başvurularında İhale Yetkilisi tarafından raportör atanmasını sağlamak, hazırlanan raporun ihale yetkisine sunularak, ihale yetkilisi tarafından karar alınmasını ve alınan kararın aday/isteklilere bildirimini sağlayarak, şikayet başvurularını sonuçlandırmak.

l) Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlarda; Kurumun istediği bilgi, belge ve dosyaları iletmek, İtiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak.

m) Aday/isteklilerin Kamu İhalelerinden yasaklanmasını gerektiren durumlarda, yasaklama işlemlerini yapmak.

n) İhale sürecindeki tüm yazışma ve tebligatları yapmak.

o) İhaleye teklif veren tüm istekliler ile vekilleri ve ortakları (kanunda belirtilen orandaki ortakların) ile ihale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin yasaklı olup olmadığını sorgulamak.

ö)) Geçici teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek.

p) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak.

r) Sözleşme aşamasında isteklilerin idareye sunduğu belgeleri kontrol ederek sözleşmeyi hazırlamak.

s) Sözleşmeyi imzalayan isteklinin yasaklı teyidini alarak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak.

ş) Sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın aslını ilgili uygulama birimine iletmek.

t) Kesin teminat mektubunu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek.

u) Nakit yatırılacak teminatların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmasını sağlamak.

ü) İhale sonuçlarını EKAP üzerinden KİK'e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayınlanmasını sağlamak.

v) Görev tanımına giren yapım işlerine ait doğrudan temin işlemlerini yürütmek.

y) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek.

z) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

aa) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

bb) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak.

cc) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6 - (1) Şube Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

- c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirler.
- ç) İlgili kanun ve mevzuatı takip etmek, uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek.
- d) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak.
- e) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini, disiplin ve düzenini sağlamak; personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak.
- f) Hizmetlerin geliştirilmesine yönelik uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılması için tekliflerde bulunmak.
- g) Müdürlüğün eğitim planlamasını yapmak.
- ğ) Diğer müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek.
- h) Müdürlüğe ulaşan evrakın ilgili personele havalesini gerçekleştirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlükten çıkan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- i) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularına Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevap vermek.
- j) Müdürlük faaliyet alanına giren konularda; gerekli görülen toplantı, eğitim, sempozyum vb. etkinliklere katılmak.
- k) Personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak.
- m) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek.
- n) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
- o) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ö) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek.
- p) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen veya Yönergede belirtilmeyen ancak Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki diğer görevleri yerine getirir.
- Müdürlük Personelinin görev ve sorumlulukları**
- Madde 7 - (1) Müdürlük personellerinin görev ve sorumluluklarını içerir.**
- a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlamak.
- b) Teknik işlerle ilgili yazışmaları yapmak.
- c) Teknik şartname hazırlamak.
- ç) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak.
- d) İhale doküman satışı, ihale öncesi ve ihale sonrası yapılması gereken işlemleri, yazışmaları, tebligatları yapmak, ihale sözleşmelerini hazırlamak, kontrolünü yapmak ve ilgili dosyanın birimine gönderilmesini sağlamak.
- e) İhale Yetkilisinden 'Komisyon Olur'larını almak, komisyon oluşturmak, komisyonlarda görev yapmak.
- f) Yapım ihale sürecindeki diğer iş ve işlemleri ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatına uygun yürütmek.
- g) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak.
- ğ) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, ödeme, harcama, tahakkuk ve bağlı evrakları düzenlemek.
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak.
- ı) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma

yapmak ve varsa öneri sunmak.

i) Herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı/evrakları kendisinden sonra başlayan personele devretmek.

j) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından Müdürlükten talep edilen periyodik ilerleme raporlarını hazırlamak.

k) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

l) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak.

m) İşe geliş, gidişlerde mesai saatlerine riayet etmek.

n) İlgili mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

o) Teknik ofis personeli; Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında, tam, noksansız ve düzenli olarak yapmakla Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Müdürlük Çalışma Usul ve Esasları

Madde 8 - (1) Müdürlük tarafından yürütülen çalışmalar; 4734, 4735, 6306, 5018 ve 2863 sayılı Kanun ve ilgili alt mevzuatları gereğince yürürlükteki zorunlu ihale süreçleri içinde yerine getirilir.

SON BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

Madde 9 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

Madde 10 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapım İhaleleri Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.