

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPIM İHALELERİ DAİRESİ
YAPIMA İLİŞKİN HİZMET 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 Yapıma İlişkin Hizmet 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: Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürlüğünü.
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmetleri Çalışanlarını.
- h) R.G.: Resmi Gazeteyi.
- ı) Şube Müdürü: Yapıma İlişkin Hizmet 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) Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürlüğü, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanı'na bağlı olarak faaliyetini sürdürmektedir.

Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Belediyemiz yatırım programı kapsamında yer alan ve/veya ihtiyaca yönelik olarak muhtelif birimlerden gelen;

- a) İmar planlarının hazırlanması.
- b) Planlama, fizibilite ve yapılabirlik etüdüleri.
- c) Yapımla ilgili sondaj-zemin etüdüleri.
- ç) Sayısal kadastral işlemler hariç topografya çalışmaları ve harita işleri.
- d) Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu hazırlanması.

- e) Yapım ile ilgili mühendislik ve mimarlık tasarım hizmetleri ve kontrollüğü.
f) Yapım işi kontrollüğü ve yapı denetimi.
g) Yapım işi ihalesine ilişkin teknik şartname hazırlanması gibi yapıyla ilgili hizmet işlerinin ihale sürecinin ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
(2) İhale sürecini aşağıda yer alan iş ve işlemler doğrultusunda yürütmek.
a) Başkanlık Makamı'nca uygun görülen tapu, imar durumu, aplikasyon krokisi, yapı yeri kot krokisi, ağaç rölevesi, ağaç kesimi vs., proje ihtiyaç listesi ve teknik şartname ile birlikte talep edilen hizmet ihalelerini işleme almak, yerinde tetkikini yapmak.
b) Maliyet hesabı yapmak, ilgili 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 ve 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, ihale gerçekleştirken 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 İdareye 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, itiraz dilekçesi üzerine Kurumun vermiş olduğu kararları uygulamak.
m) Aday/isteklilerin kamu ihalelerinden 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 Başkanlığı'na teslim etmek.
p) Ön Mali Kontrol Onayı gerektiren dosyaları, onay için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne göndererek, Ön Mali Kontrol Onayını yaptırmak.
r) Sözleşme aşamasında isteklilerin İdareye 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 Başkanlığı'na teslim etmek.
u) Nakit yatırılacak teminatların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na yatırılmasını sağlamak.
ü) İhale sonuçlarını Ekap üzerinden KİK'e bildirmek ve İhale Sonuç İlanının yayınlanmasını sağlamak.
(3) Doğrudan temin dosyalarını hazırlamak.
(4) Yapılan işlerde ve karşılaşılan aksaklıklarda çözüm üretmek adına, ilgili mevzuatları, KİK Kararlarını, Düzenleyici Kararları, Mahkeme Kararlarını takip etmek.
(5) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
(6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

(7) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak.

(8) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmaktır.

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, çalışmaları 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 getirmek.

Kalem Şube Şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kalem Şube Şefin görev ve yetkilerini içerir.

a) Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, görevli personelin iş akışlarını düzenlemek, yönlendirmek.

b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve görevli memurlarına verilmesini sağlamak.

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.

d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.

e) Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.

- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- g) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının tutulmasını Taşınır Kayıt Yetkilileri ile koordineli olarak yapmak.
- ı) Şefliğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini, disiplin ve düzenini sağlamak; personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmaları izleyip denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak.
- i) Hemşeri İletişim Merkezi (HİM) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) 'e gelen başvuruların koordinasyonunu sağlamak.

Teknik Ofisin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teknik Ofisin 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) Başkanlık komisyon Olur'larını almak, komisyon oluşturmak, komisyonlarda görev yapmak.
- f) Hizmet satın alınması 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 evrağı/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.

Kalem Şube Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Şube Şefliğinin görev ve sorumluluklarını içerir.

- a) Daire Başkanlığı ve Müdürlüklere gelen tüm evrakların kayda alınması ile ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüklerden gelen taleplerin Belediye veri sistemine işlenmesini sağlamak.
- c) İhale zarflarının kabulü ve zarfların ihale komisyonuna teslim edilmesini sağlamak.
- ç) İlgili yerlere tebligat yapılmasını sağlamak.
- d) Daire Başkanlığı içi ve dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak.

- e) Daire Başkanlığı faaliyetlerini personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek,
f) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin avans işlemlerini gerçekleştirmek.
g) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak.
ğ) Daire Başkanlığı ve Müdürlük Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak.
h) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak.
- ı) Kullandığı makineyi ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak.
i) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin faaliyet alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek.
j) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının yapmak.
k) Sonuçlanan ihale dosyalarının arşivlenmesini sağlayarak, Daire Başkanlığının tüm arşivinden (Üst Yapı Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Yol ve Yeşil Alanlar Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Yapıma İlişkin Hizmet İhaleleri Şube Müdürlüğü arşivleri) sorumlu olmak.
l) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak.
m) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak.
n) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek.
o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak.
ö) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak.
p) Herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı/evrakları kendisinden sonra başlayan personele devretmek.
r) Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumlulukları Müdürün görevlendirmesine uygun şekilde yerine getirmek.
s) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlük çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapım İhaleleri Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.