

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
RAYLI SİSTEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Raylı Sistem Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Kanunu, 6360 sayılı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu maddeleri ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.02.2023 gün ve 05.131 sayılı kararı ile uygun görülen Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanlığı: Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı,
 - ç) EKAP: Elektronik Kamu İhale Platformu'nu,
 - d) Evrak Kayıt Memuru: Raylı Sistem Şube Müdürlüğü evrak kayıt memurunu,
 - e) İdari ve Yazı İşleri Şefi: Raylı Sistem Şube Müdürlüğü'ne ulaşan tüm evrakların ilk aşama işleri, kayıt, havale, arz ve dağıtımdan, Müdürlükteki iş ve işlemlerden sorumlu şefini,
 - f) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
 - g) KİK: Kamu İhale Kurumu'nu,
 - ğ) Kontrol Şefi: Yapı denetim elemanlarından sorumlu şefi,
 - h) Personel: Memur, sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
 - ı) Şube Müdürü: Raylı Sistem Şube Müdürünü,
 - i) Tahakkuk Memuru: Her türlü ödeme evrakını hazırlayan memurunu,
 - j) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - k) Yapı Denetim Elemanı/İşveren: Yaptırılan her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt ve proje işlerinin şartname ve yönetmeliklerine göre kontrolünden sorumlu personelini,
 - l) Yönerge: Bu Yönergeyi,
 - m) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Raylı Sistem Şube Müdürlüğü Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olan Raylı Sistem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Raylı Sistem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İdaremiz tarafından 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Stratejik Plan gereğince gerçekleştirilecek olan yatırım programı kapsamında yer alan Yatırımlar Denetim Şube Müdürlüğünce İhale süreci tamamlanan onaylı Metro ve İzmir Hafif Raylı Sistemine ait projelerin, yer teslimini yaparak uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(2) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,

(3) KİK ve diğer mevzuatlara göre hazırlanan sözleşmenin zamanında ve usulüne uygun olarak sahada uygulanması ve kontrollük hizmetindeki çalışmaların eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini izlemek,

(4) İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak,

(5) İş; İdarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere yapı denetim mühendisine ve işin yüklenicisine vermek,

(6) Yapı denetim elemanlarınca düzenlenecek tutanak ve şantiye defteri gibi işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve yapılan kontrollük hizmetinde çalışmaların eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini titizlikle izlemek,

(7) Yapı veya tesiste herhangi bir değişikliği zorunlu görür veya daha uygun çözümleri saptarsa:

a) Projenin işleyişi sırasında, değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir imalat yapılması önerisinde bulunabilir.

b) İdareden veya İdarece yetkili kılınacak makamdan onay almak koşulu ile müteahhide kanunda verilen sınırlar içerisinde kalmak koşulu ile ilk keşif tutarından fazla veya eksik iş yaptırılabilir.

(8) Revize projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve gerekirse statik hesapları yapmak,

(9) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak,

(10) Kurum içi yazışmaların yapılması, şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan her türlü imalat ile beton ve çelik numunelerin alınması ve sonuçlarının takibini yapmak,

(11) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak,

(12) Sözleşme ve eklerinde İdarenin izni ile yapılacağı kayıtlı bulunan iksa, sıkıştırma, nemlendirme gibi işlerin yaptırılmasını sağlamak,

(13) Sözleşme gereğince yüklenicinin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

(14) Sözleşme gereği yüklenicinin teknik personelinin veya mesleki kontrollerinin işe devamlarını denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

(15) Uygulamada görülecek kusurlu işlerden; düzeltilmesi olanaksız ve kalmasında fenni bir sakınca görülmeyen işlerin kabullerinde göz önünde bulundurulmak üzere atışmana işlenmesini sağlamak ve durumdan İdare, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve yükleniciyi yazı ile haberdar etmek. İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlamak ve İdareye teklifini yapmak. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonucunu İdareye (raporla) bildirmek,

(16) Projede iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlamak ve iş ilavelerini İdarenin onayına sunmak,

(17) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,

(18) İşle ilgili UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak,

(19) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak,

(20) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'u alarak, metraj ve keşif çalışmaları sonrasında proje ve yaklaşık maliyet hesapları ile ihale yapılmasını sağlamak,

(21) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinde yapılacak uygulamalarla ilgili koordinasyonu sağlamak, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

(22) Yapılması planlanan yer altı ve yer üstü yapılar için gerekli olan Jeoloji-Jeoteknik etütleri yapmak, kontrol etmek ve denetimini sağlamak,

(23) Stratejik Plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(24) Yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak,

(25) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik ve idari arşivleme işlemlerini yapmak, işlerle ilgili gerek haftalık gerekse aylık periyotlarda raporlar hazırlayarak Daire Başkanlığı Makamına sunmak,

(26) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereği işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi almak, aldırarak, kontrol şef ve kontrol mühendislerine gereken direktifleri vermek.

Raylı Sistem Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(2) Raylı Sistem Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Raylı Sistem Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

(3) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(4) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını inceler, tahakkuklarını (gerçekleştirme görevlisi) imzalar ve onaylar. İşlerin yapılmasıyla ilgili yükleniciyle yazışmalar yapar.

(5) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(6) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(7) Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.

(8) Raylı Sistem Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

(9) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

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

(11) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.

(12) İşin kendisi tarafından görülmesini zorunlu kıldığı safhalar için kontrol şefine veya kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.

(13) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları ile ilgili vatandaş taleplerini yerinde tetkik ederek değerlendirir.

(14) Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmelerini izler ve sağlar.

(15) İş denetleyip ihzarat ve inşaatın sözleşme ve şartnamesine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapıp yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre süresinde işi bitirmeye yeterli olup olmadığını inceler. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında kontrol şefine veya kontrol mühendisine ve yükleniciye gerekli talimatları verir ve İdareyi bilgilendirir.

(16) Kontrol şefi ve mühendisince hak edilmiş raporlarının zamanında, usulüne göre ve eksiksiz düzenlenmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak veya onaylayarak işleme konulmasını sağlar.

(17) Müdürlüğe bağlı personelin izinlerini onaylar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.

(18) Büyükşehir Belediyesine bağlı İlçe Belediyeleri, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirir ve yanıtlar.

(19) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirir.

Kontrol Mühendisinin (Yapı denetim elemanı) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı adına Metro ve İzmir Hafif Raylı Sistem Projeleri ile ilgili Belediyemizce yaptırılan her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt ve proje işlerinin şartname ve yönetmeliklerine göre kontrolünden sorumludur;

(2) İhale Komisyonlarında görev alır.

(3) İhtiyaç duyulması halinde Yaklaşık Maliyet Tespiti, piyasa araştırması yapar.

(4) Denetimi kendisine verilen işin sözleşme ve eklerini, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp süresinde bitirilmesini sağlar.

(5) Sorumluluğu altında bulunan işlerin inşaat bölümünün (tüneller, viyadükler, hemzemin hatlar, aç-kapa yapıları, istasyonlar, trafo merkezleri, tamir bakım atölyesi ve demiryolu hatları) yüklenici tarafından yapılan tasarım ve inşasını ilgili yönetmelikler ve şartnameler çerçevesinde denetler.

(6) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, telekom hatları gibi engeller için önem alır veya aldırır.

(7) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuvarında yapılması gereken deneyleri yaptırır.

(8) Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırarak gerekli raporları alır.

(9) Her türlü inşaat ve imalatı, onaylanmış projesine göre yaptırır.

(10) Sözleşme hükümlerine göre, yüklenici tarafından düzenlenecek imalat iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar.

(11) Ataşmanları yaptırır, kontrol edip imzalar.

(12) Şantiye, röleve ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki kayıtları tutturur ve denetler.

(13) Ara hak edişler ile kesin hak edişleri şartname hükümlerine göre düzenletip kontrol eder ve onaylar.

(14) Sözleşme eklerinde fiyatı bulunmayan işler içinde; işin yapılmasından önce yükleniciyle birlikte o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenletir, idarenin onayına sunar.

(15) Metro ve Hafif Raylı Sistemine ait projelerin araziye doğru bir şekilde aplikasyonunu yaptırır.

(16) Güzergâh içerisinde kalan parsellerin kamulaştırma işlerini yaptırır.

(17) Sorumluluğu altında bulunan Raylı Sistem Projelerinin elektromekanik kısmını oluşturan sistem ekipmanlarını ve sabit tesis ünitelerinin yüklenici tarafından yapılan tasarım ve imalatı ile ilgili şartnameler çerçevesinde denetler ve denetletir.

Yukarıda adı geçen;

a) Sistem ekipmanları çerçevesine "Hafif Raylı Araçlar, Enerji Besleme Sistemi, Görüntülü Kontrol ve Veri Toplama Sistemi, Sinyalizasyon ve Güvenlik Sistemi, Merkezi Saat Sistemi, Haberleşme (radyo, acil telefon, genel anons, yolcu bilgilendirme, platform, kapalı devre video) depo ekipman ve 3.Ray elektrifikasyon sistemi" girer.

b) Sabit tesis üniteleri çerçevesinde "Yerüstü ve Yer Altı İstasyon Aydınlatma, Kesintisiz Güç Sistemi, İstasyon Yangın Koruma Sistemi, İstasyon Sıhhi Merkezi, Temiz Gazlı Yangın Söndürme Sistemi, Depo Soğutma Sistemi, Basıncılı Hava Sistemi, Genel Elektrik Sistemi, Yer Altı İstasyonları İçin Yedek Enerji Beslemesi, Yangın Alarm Sistemleri, Kapalı Devre Video Sistemi, Yürüyen Merdiven Sistemleri, Asansör Sistemleri, İstasyon Havalandırma ve Tünel Havalandırma Sistemleri" girer.

(18) Yüklenici tarafından hazırlanan; tasarımların incelenmesine, ekipmanların ilk muayenelerinin, fabrika kabul testlerinin nezaretine, gerekirse yükleme öncesi ekipmanlarının rutin muayenelerine, eğer gerekirse yükleme öncesi ekipmanlarının montajına vb. yapılan şartnameye göre nezaret eder, denetler ve denetletir.

(19) Metro ve Hafif Raylı Sistemine ait projelerin uygulanmasında, Belediye Kurumu olan UKOME ve AYKOME' den yapım için teknik kararları aldırır.

(20) Daire Başkanlığımıza bağlı projelerin ihale işlemlerini gerçekleştirir.

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün yapım, hizmet ve mal alımlarına ait hakedişlerin ödeme emri ve harcama talimatlarını hazırlar.

(2) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumlarına yapılan ilan bedellerinin ödeme emri harcama talimatlarını hazırlar.

(3) İş yerinde kullanılmakta olan makine (yazıcı, tarayıcı, fotokopi, plotter vb.) ve yedek parçalarının yıllık bakım-onarım-değişim işlemlerini (sözleşme, ödemeler vb.) yaptırır ve ödeme emirlerini hazırlar.

(4) Belediyeye ait ambarda mevcut olmayan malzemelerin (kırtasiye vb.) alımı için ödeme emirlerini hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Raylı Sistem Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 9- (1) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Müdürlüğün yazışmaları

MADDE 10- (1) Vatandaşların, resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediye birimlerimiz arasında yapılan her türlü yazışmaların ele alınarak sonuçlandırılma işlemleri yapılmaktadır.

Müdürlüğün ortak görevleri

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordineli çalışmanın sağlanması, birden fazla belediye birimleri ile diğer kamu-kurum ve kuruluşları ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör, Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Raylı Sistem Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter