

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YARIMADA YOL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yarımada Yol İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2025 tarih ve 259 sayılı kararı ile uygun görülen Fen 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 Fen İşleri Dairesi Başkanını, |
| ç) Encümen | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| d) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| g) Şube Müdürü | : Yarımada Yol İşleri 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) Yarımada Yol İşleri Şube Müdürlüğü, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Şube Müdürlüğü ve Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

Yarımada Yol İşleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Yarımada Yol İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanı, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Çeşme, Karaburun, Seferihisar ve Urla ilçe sınırlarını kapsamakta olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sorumluluk alanı içinde yer alan saha yerlerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak.
- Sorumluluk alanı içinde yer alan ihale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, aydınlatma uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak.
- İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak, hakediş hazırlamak ve takibini yapmak.

- ç) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak.
- d) Şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan betonarme imalatlardan beton ve çelik numunelerin alınması ve sonuçlarının takibinin yapılması.
- e) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak.
- f) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak.
- g) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak.
- ğ) Projesi iletilmesi halinde sorumluluk alanı içinde yer alan yollar, refüj ve açık alanlarda sulama ve aydınlatma hatlarını kurmak, onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- h) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak.
- ı) Bölgesi dahilindeki sorumluluk alanlarında bulunan ve altyapı çalışmaları sonucunda bozulmuş olan yollarda asfalt ve kaldırımlarda bakım onarım ve yenileme çalışmaları yaptırmak.
- i) Sorumluluk sahasındaki vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde kontrolünü yaparak değerlendirmek.
- j) İş makinesi ile sorumluluk alanı içinde yer alan yol açılması işlerini yapmak.
- k) Bölgesinde bulunan bozulan stabilize yollar ile beton kaplama ve parke onarım işlerini yapmak / yüklenici firmaya yaptırmak ve denetlemek,
- l) İhtiyaç halinde İlçe Belediyelerin ve Belediyemizin diğer Daire Başkanlıklarına teknik, iş makinesi, kamyon desteği vermek, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak.
- m) Sorumluluk alanı içinde yer alan yol ve kaldırımlarda hasar gören korkuluk, merdiven vb. çelik konstrüksiyon elemanların onarımını yapmak ve ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalat yapmak.
- n) Sorumluluk alanı içinde yer alan Belediyemize ait kaldırım, park ve meydanlarda yapısal onarım işleri yapmak.
- o) Müdürlüğe iletilen kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili yerinde tespit edilerek hukuk evraklarını cevaplamak.
- ö) Projelerin yerinde uygulanması sırasında değişiklik gerektiren durumlarda ilgili Daire Başkanlığıyla görüşülerek revize projeleri hazırlamak / hazırlatmak.
- p) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını ve benzeri durumlarda olumsuz fiziki etkilerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak, Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.
- r) Yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına imkanlar dahilinde destek sağlamak.
- s) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri ile diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.
- ş) Şube Müdürlüğü kullanımında bulunan araç, kamyon ve iş makinelerinin takiplerinin yapılması.
- t) Şube Müdürlüğünde görevli kiralık hizmet araçlarının takibinin yapılması, puantaj kayıtlarının tutulması ve yazışmaların yapılması.
- u) Hizmetlerimizde çalışan kiralık İş makineleri ve kamyon uydu takip sistemi ile kontrollerinin yapılması ve günlük rapor haline dönüştürülmesi.
- ü) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda küçük onarım metal işlerini faaliyetlerini yapmak.
- v) Gerektiğinde Sosyal Hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında bakım onarım metal işlerini yapmak, ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk büstü, kapalı durak, sundurma ve konteyner ofis koymak.
- y) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere yapım işleri kapsamında basit bakım onarım projeleri hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek,
- z) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere satın alma işleri kapsamında şartname ve gerekli ise proje hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek.

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) Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakın, görevlerin havalesini ve denetimini sağlar,
- e) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personel tarafından hazırlanan ve Şef tarafından parafe edilen çalışma raporlarını inceler, onaylayarak Daire Başkanına sunar,
- f) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- g) Hazırlanan hakediş raporlarını inceler ve onaylar,
- ğ) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,
- h) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar,
- ı) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlükte hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,
- j) Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- k) Şube Müdürlüğünde bağlı birimlerin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar,
- l) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

Yarımada Şantiye Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanı içerisinde yer alan saha yerlerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak.
- b) İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, aydınlatma uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak.
- c) Şube Müdürlüğü'ne bağlı bütün İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, iş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak.
- ç) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak.
- d) Şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan betonarme imalatlardan beton ve çelik numunelerin alınması ve sonuçlarının takibinin yapılması.
- e) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak.
- f) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlanmak.
- g) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak.
- ğ) Projesi iletilmesi halinde sorumluluk alanı içinde yer alan yollar, refüj ve açık alanlarda sulama ve aydınlatma hatlarını kurmak, onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- h) Kesin kabul ve geçici kabul işlemlerini yapmak.
- ı) Bölgesi dahilindeki sorumluluk alanlarında bulunan ve altyapı çalışmaları sonucunda bozulmuş olan yollarda asfalt ve kaldırımlarda bakım onarım ve yenileme çalışmaları yapmak / yaptırmak.
- i) Sorumluluk sahasındaki vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde kontrolünü yaparak değerlendirmek.
- j) Sorumluluk alanı içinde yer alan yol ve kaldırımlarda hasar gören korkuluk, merdiven vb. çelik konstrüksiyon elemanların onarımını yapmak ve ihtiyaç duyulan yerlerde yeni imalat yapmak.
- k) Sorumluluk alanı içinde yer alan Belediyemize ait kaldırım, park ve meydanlarda yapısal onarım

işleri yapmak / yaptırmak.

l) Müdürlüğe iletilen kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili yerinde tespit yaparak hukuk evraklarını cevaplamak.

m) Projelerin yerinde uygulanması sırasında değişiklik gerektiren durumlarda Müdür ve Daire Başkanıyla görüşerek revize projeleri hazırlamak / hazırlatmak.

n) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yeni açılan ve kaplaması yenilenmesi gereken yollarda kaplama çalışması yapmak.

o) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanlarında bulunan ve bozulan üst kaplama tamirlerini (asfalt, sathi kaplama, parke ve beton) yapmak / yüklenici firmaya ilgili kurum ve kuruluşlara yaptırmak ve denetlemek.

ö) İş makinesi ile sorumluluk alanı içinde yer alan yol açılması işlerini yapmak. Bozulan stabilize yolların bakım onarımını yapmak.

p) Afet durumlarında; sel, fırtına, aşırı yağış, orman yangını ve benzeri durumlarda olumsuz fiziki etkilerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapmak / yaptırmak, Belediyemiz birimlerine, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.

r) Yollarda karla mücadele çalışmaları yapmak, İlçe Belediyelerine ve diğer kamu kurumlarına imkanlar dahilinde destek sağlamak.

s) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.

ş) İhtiyaç halinde İlçe Belediyelerin ve Belediyemizin diğer Daire Başkanlıklarına teknik, iş makinesi, kamyon desteği vermek, yapısal onarımları için malzeme desteği sağlamak.

t) Gerektiğinde mabetlerde ve okullarda küçük onarım metal işlerini faaliyetlerini yapmak.

u) Gerektiğinde Sosyal Hizmetler kapsamında ortak kullanım alanlarında bakım onarım metal işlerini yapmak, ortak kullanım alanlarına tente, Atatürk büstü, kapalı durak, sundurma ve konteyner ofis koymak.

ü) Bozulan parke, beton kaplama, yollarda ve meydanlarda onarım işlerini yapmak.

v) Gerektiğinde Belediyemize ait park, yeşil alan, mezarlıklarda ve tesislerde parke, beton kaplama vb. onarım işleri yapmak.

y) Şube Müdürlüğü kullanımında bulunan araç, kamyon ve iş makinelerinin takiplerinin yapılması.

z) Şube Müdürlüğünde görevli kiralık hizmet araçlarının takibinin yapılması, puantaj kayıtlarının tutulması ve yazışmaların yapılması.

aa) Hizmetlerimizde çalışan kiralık İş makineleri ve kamyon uydu takip sistemi ile kontrollerinin yapılması ve günlük rapor haline dönüştürülmesi.

bb) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere yapım işleri kapsamında basit bakım onarım projeleri hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek,

cc) İhtiyaç halinde ihale edilmek üzere satın alma işleri kapsamında şartname ve gerekli ise proje hazırlamak, ihale edilmek üzere ilgili birime göndermek.

Yarımada Şantiye Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yarımada Yol İşleri Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

b) 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,

c) Şube Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,

ç) Şube Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,

d) Şube Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı çalışma raporlarını inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar,

- e) Müdürlüğü'nce yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler, iş dağılımı yaparak işleyişi koordine eder, çalışmalarını yerinde denetler.
- f) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.
- g) Satın alınması yapılmış Mal-Hizmet-Yapım işlerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.
- ğ) Personelin düzenlediği bütün evrakları inceler varsa düzeltmeler yapar, Şube Müdürüne bildirir.
- h) Kendisine bağlı olan işlerin şartname, sözleşme ve eklerine, iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar.
- ı) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını ve kontrolünü sağlar.

Müdürlük Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlükte görev yapan personelin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir;

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar.
- ç) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları inceler, gereğini yapar ve sonuçlanmasını sağlar.
- d) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personel hakediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Şefliğe sunar.
- e) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- f) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yarımada Yol İşleri Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları

MADDE 11-(1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) İhalesi süreci tamamlanan işlerin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda ve sözleşme, teknik şartname, projesine uygunluğunun kontrollüğünü yapmak, süresinde eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- b) Kontrollük hizmetlerini yapmak, hakediş ve kesin hesaplarını düzenlemek ve bunlarla ilgili tüm işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde sorumlu olduğu alanların alt yapılarının, hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanmasına ve uygulamasına bağlı olduğu kanunların kapsamı dahilinde sorumlu ve yetkilidir.
- ç) Kendi ekipleri ile bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

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 Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR



Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter