

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ

YAPI DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Yapı Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Yapı Denetim Müdürlüğü ve alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki idarelerin bu kanuna göre gerçekleştirecekleri yapım, bakım ve onarım işlerinde uygulanacak esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

a)Üst Yönetici: Batman Vali'sini,

b)İdare: Batman İl Özel İdaresini,

c)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,

d)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

e)Kanun:5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

f) Müdürlük: Yapı Denetim Müdürlüğü'nü,

g) Müdür: Yapı Denetim Müdürü'nü,

h) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,

ı) Encümen: Batman İl Encümenini

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yapı Denetim Müdürlüğünün Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Yapı Denetim Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığı ile Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışan bir Birim Müdürlüğüdür.

Yapı Denetim Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Mühendis, tekniker, memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur.

a) İnşaat Birimi,
b) Elektrik Birimi,
c) Makine Birimi,
d) Mimarlık Birimi,
e) Harita Birimi,
f) Jeoloji Birimi,
g) İhale Takip Birimleri (1) ve (2)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı Denetim Müdürlüğünü ve Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri;

a) Harcama talimatı verilen işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale onayını almak,
b) İhale onayı alınan işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak,
c) İhalelerin duyurulmasına ilişkin ilanları ve bildirileri yapmak,
d) İlanları yapılan işlerin ihalelerini gerçekleştirmek,
e) İhaleyi müteakip işin sözleşmesini ilgili harcama yetkilisine ve yükleniciye imzalatmak,

g) Özel İdarenin harcama yetkilisi olduğu işlerle ilgili talep halinde iş deneyim belgesi düzenlemek,
h) İl Özel İdaresi görev alanı içindeki bina ve tesisler için ihtiyaç programlarını hazırlamak,
i) Hazırlanan ihtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak ve yaptırmak,
j) Bina ve tesislerin ihale mevzuatı kapsamında yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
k) İl Özel İdare'since planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek,
l) Yapımına veya onarımına başlanmış bina ve tesisler için gerekli onayları vermek ve kontrollüğü gerçekleştirmek,
m) Kontrollüğü Müdürlükçe yapılan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması,
n) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin hak edişlerini ve kesin hesaplarını yapmak,
o) İdaremiz sorumluluk alanındaki yerlerde çevre düzenlemesi kapsamında park ve bahçelerin sulama sisteminin faal olan sulama sisteminde çıkabilecek onarım ihtiyaçlarını gidermek;
p) İdaremiz hizmet binalarının inşaat, elektrik ve makine tesisat küçük ve büyük onarımlarının tespiti , keşiflendirilmesi ve yapımlarının gerçekleştirilmesi,
q) İdaremiz sorumluluk alanındaki yerlerde elektrik ve makine tesisatlarının faal halde bulundurulmasının sağlanması amacıyla tespit, bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi,
r) Birim ile ilgili dönemler halinde faaliyet raporu, birim performans planı ve yıllık çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makamlara sunmak,

s) Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin İşlemlerinin başlatılması amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi;

t) Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak,
u) Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya ,bozulmaya , çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
v) Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajların düzenlenmesi fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması,
w) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısınca verilen benzer nitelikteki görevlerin yerine getirilmesi,
x) Batman İl Özel İdaresi sorumluluğunda yürütülen yapım işlerinde Süre Uzatım ve teknik raporların hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi;

y) Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

z) İhaleleri yapılıp yapımları gerçekleştirilmiş olan işlerle ilgili olarak SGK ilişiksiz belgeleri düzenlemek;

İnşaat Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 8- Resmi kurum binalarına ait;

a) Statik proje çizim ve kontrolü,

b) İnşaat yaklaşık maliyetin hazırlanması,

c) İnşaat metraj çıkarma,

d) Kontrollük,

e) Denetim heyeti işleri,

f) Geçici kabul işleri,

g) Kesin kabul işleri,

h) Proje planlama,

i) Proje ön hazırlık,

j) Yapı fizibilitesi,

k) Yapı yeri keşfi,

l) Yapı tipi tespiti,

m) Betonarme yapıların hesabı,

n) İstinad ve iksa yapıların hesabı,

o) Yol işleri,

p) Su kanal işleri

q) Demiryolu işleri,

r) Sanat yapıları,

s) Şehircilik

t) Batman İl Özel İdaresi Sorumluluk alanında bulunan Kampüs alanında (Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılan tespitler dışında kalan park, bahçe, yol, ihata duvarı vb.) ilgili birim müdürlüğü tarafından bildirilen ve bakım onarım ihtiyacı olan işlere ait proje ve keşif çalışmalarını yapmak,

u) Batman İl Özel İdaresi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce tespit edilen inşaat bakım onarım ihtiyaçlarının proje ve keşiflendirilmesi çalışmaların yapmak.

Elektrik –Elektronik Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 9- Resmi kurum binalarına ait;

a) Elektrik projelerinin çizimi,
b) Yaklaşık maliyetlerin hazırlanası,
c) Kontrollük iş ve işlemleri,
d) Hizmet binasına ait elektrik bakım ve onarımları ile ilgili gelen yazılı taleplere istinaden keşif ve onarımının sağlanması,
e) Batman İl Özel İdaresi sorumluluk alanında bulunan Kampüs içinde (Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılan tespitler dışında kalan park, bahçe, yol, ihata duvarı vb.) elektrik işlerinde bakım onarım ihtiyacı olan yerlerin tespitini yapmak Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tespit edilen yerlerin bakım onarım işlerine ait yaklaşık maliyet ve onaylarını almak,
f) Batman İl Özel İdaresi Destek hizmetleri Müdürlüğü'nce tespit edilen elektrik bakım onarım ihtiyaçlarının proje ve keşiflendirilmesi çalışmalarını yapmak,

Makine Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 10- Resmi kurum binalarına ait,

a) Proje çizimi,
b) Yaklaşık maliyetlerin hazırlanması,
d) Kontrollük işlemleri,
e) Batman II Özel İdaresi sorumluluk alanında bulunan Kampus alanında (Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılan tespitler dışında kalan park, bahçe, yol, ihate duvarı vb.) makine ve tesisat işlerinde bakım onarım ihtiyacı olan yerlerin tespitini yaparak bunlara ilişkin proje ve keşif çalışmalarını yapmak;
f) Batman İl Özel İdaresi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce tespit edilen makine ve tesisat bakım onarım ihtiyaçlarının proje ve keşiflendirilmesi çalışmalarını yapmak;

Mimarlık Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 11- Resmi kurum binalarına ait;

a) Yapılacak binanın şehir imar planına uygun olup olmadığını inceler,

b) Planlama kavramlarını binaya ve çizimleri tüm planlamaya dönüştürebilmek için gerekli endüstri, organizasyon, tüzük ve usuller doğrultusunda çalışır.

c) Yapıyı kullanacak kişilerin isteklerini, görüşlerini ve mali olanaklarını öğrenir,
d) Bir proje tasarısı için araştırma metotlarını kullanarak özet bilgi hazırlar,
e) Bina tasarımı île ilgili yapısal tasarım, inşaata ait ve mühendislik ile ilgili problemleri çözümler,
f) Binanın planını çizer,
g) Yapıldığı zaman işin nasıl bir şekil alacağını takip eder,
h) Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili işlemlerini inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile oluşturur ve yürütülmesini denetler,
i) Şantiyede kullanılacak olan ayrıntılı planı çizer,
j) Binanın plana uygun yapılıp yapılmadığını denetler,
k) Binalarda değişiklik için plan yapar.

Harita Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 12- Kamuya ait üst yapı yatırımlarının.

a) Halihazır harita üretimi, aplikasyonu, kadastral ve imar sorunlarının çözümü,
b) İmar planı çalışmalarını yürütmek,
c) Tescile tabi iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,
d) Plankote işlemleri,
e) İmar planı tadilatı yapımı, yürütülmesi,
f) İzinsiz kazı tespiti,
g) Değer tespit çalışmaları
i) Halihazır harita kontrolü ve onaylanması,

Jeoloji Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 13- Kamuya ait üst yapı yatırımlarının;

a) Zemin etüt sondaj işleri,
b) İmara esas Jeolojik ve Jeoteknik işleri,
c) Su sondaj arama ve çıkarılması işi,
d) Çalışma konularıyla ilgili olarak planlama, projelendirme, uygulama,yaklaşık maliyet hesaplaması,

e) Jeolojik ve Jeoteknik çalışmaların denetlenmesi ve değerlendirilmesi görevlerini yürütür.

İhale Takip (1) Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 14-

a) Kurumlardan gelen ihale dosyalarını inceler,
b) İhale tarihlerini belirler,
c) İhale komisyonunu oluşturur,
d) İhale dokümanlarını ve şartnameleri hazırlamak.
e) Belirlenen ihale günlerinde ihalelerin yapılmasını sağlar,
f) İhalelerin kararlarını hazırlar ve ihaleye katılan firmalara bildirimi sağlar, İhaleyi alan firmaları sözleşmeye davet eder ve sözleşmeyi imzalatır.
g) Kontrollük işlemleri yürütülmek üzere ihale dosyalarını ilgili birim ve kurumlara gönderir.
i) İhalelerde ihale kararının onaylanmasından itibaren ihale dosyalarının tüm belgeleri ile birlikte arşivlenmesi ve muhafazasını sağlar,

İhale Takip (2) Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 15-

a) Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin İşlemlerinin başlatılması amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi;
b) Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
c) Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya .bozulmaya , çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
d) Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajların düzenlenmesi fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması,
e) 4734 sayılı kanun 22/d maddesine göre doğrudan temin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
f) E-İçişleri kapsamında birim ile ilgili tüm yazışmalarını yapmak,

(2) Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Üst Yönetici tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yapı Denetim Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 16- Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 17- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 18-Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 19- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir,

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 21- Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 22- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

04.11.2016

OLUR

04/11/2016

Ahmet DENİZ

Vali