KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kapsam
Madde 1- Bu yönetmelik Yapı Kontrol Daire Başkanlığı'nın görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Başkanlığı çalışmalarını kapsayacak şekilde tanzim edilmiştir.

Daire Başkanlığının Tanımı

Madde 2- Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde ihale dosyalarının hazırlanarak ihale edilmesi ile yapılmalarını sağlamak ve Başkanlık Makamına bu konular ile ilgili teknik danışmanlıkta bulunmak,Belediyemiz hizmet binalarının yapım,tadilat,bakım ve onarımlarının gerek personel gerekse ihale ile yaptırılması bu Daire Başkanlığımız kanalı ile olmaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Kayseri Büyükşehir Belediyesi **Yapı Kontrol Daire Başkanlığı'na** ait bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Organlar

Madde 4-Yapı Kontrol Daire Başkanı,Yapı Kontrol Şube Müdürü, Kesin Hesap Şube Müdürü, Yapım İşleri İhale Şube Müdürü,Teknik ve İdari Personelden mevcuttur.

Görev,Yetki ve Sorumlulukları
Madde 5-
a) Ortak nitelikleri yönetim görevlerini yerine getirmek
b)Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü yapım işinin ilgili kanun, mevzuat ve hükümlere göre;

- Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliğinde belirtilen esasları yerine getirmek
- Keşiflerini hazırlayarak, ihale dosyasını tanzim etmek, onaya sunmak,
- Kontrollük işlerini yapmak,
- Hak ediş ve Kesin hesaplarını düzenleyerek bunlara ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Geçici Kabul, Kesin Kabul işlemleri düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Yap- İşlet- Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlarla ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
- Başkanlık Makamınca yapılması istenen yapım işlerine ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak ve onaylamak.
- Teknik konularda Başkanlık Makamına ve İlçe Belediyelerine yardımcı olmak.

-Kat karşılığı esasına göre yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak bunlara ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.

- İşlerin kabulünü müteakip ilgili diğer birimlere teslim etmek.

c) Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

d)İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

e)Daire Başkanlığının çalışma ve usullerini gözden geçirerek.Daire Başkanlığına bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunda Üst Makamlara intikal ettirmek.

f)Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve yatırımlarla ilgili kontrollük hizmetlerini denetlemek.

g)Daire Başkanlığının işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlama için inceleme ve araştırmalar yapmak.

h)Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.

ı)Gerektiği taktirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.

i)Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.

j) Daire Başkanlığının çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

k) Daire Başkanlığınca yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek

l) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

m) Daire Başkanlığı işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince ve Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliği esasında yürütülmesi için karar verme tedbirleri almak ve uygulamak

n) Daire Bakanlığı işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak

o) Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza etmek.

ö) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.

p) Daire Başkanlığı'na bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, taktir name, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

s) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Daire Başkanlığına vekalet şartlarına haiz olanlar arasında Daire Başkanlığına vekalet edecek personeli Makamın onayına sunmak.

ş) Bağlı personeline işlevleri itibariyle görev dağılımı yapmak.

t) Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

u) Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.

ü) Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısı'na ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Madde 6- Yapı Kontrol Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1- Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler,yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde kontrollük hizmetlerini yürütmektir.
2- Yapı Kontrol Daire Başkanının Yardımcısı olup, kendisine bağlı kontrol mühendisleri ve sürveyanların her türlü her türlü görevlerini sözleşme şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle görevli ve sorumludur.
3- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.
4- Sorumluluğundaki işler bizzat veya kontrol mühendisi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.
5- İşi; İdarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak; İdare tarafından verilen genel veya özel özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol mühendislerine ve müteahhide verir, bilgi için idareye sunar.
6- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünce görülecek eksiklikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
7- Yapı veya tesiste herhangi bir değişikliği zorunlu görür veya daha uygun çözümleri saptar
8- Birim fiyat esası üzerinden yapılan işlerde; Değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir imalat yapılması önerisinde bulunabilir.
9- İdareden veya idarece yetkili kılınacak makamdan onay almak koşulu ile müteahhide ilk keşif tutarından fazla iş yaptırabilir.
10- İşin, kendisi tarafından görülmesini zorunlu gördüğü safhalar için kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.
11- Temel kotların saptanması ve temel sisteminin seçilmesinden sorumludur.
12- Kontrol mühendisinin kararsızlık gösterdiği,kendisinin görmeyi istediği,özellik gösteren; işleri görür ve bunlar hakkında bizzat karar vererek bu kararı idarenin bilgi ve onayına sunar.
13- Sözleşme ve eklerinde idarenin izni ile yapılacağı kayıtlı bulunan röpriz, iksa, sıkıştırma nemlendirme gibi işlerin(idarece yetki verildiği taktirde) yapılmasına izin verir.
14- İşi sözleşme ve şartnamesine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp, yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre süresinde bitirmeye yeterli olup, olmadığını inceler. İşin gecikmesi esnasında kontrol mühendisine ve müteahhide gerekli direktifleri verir ve idareyi haberdar eder.
15- Müteahhidin ihzarat, imalat, inşaat,tesisat ve onarım işleri ile diğer çalışmalarında, bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü taktirde;
   a) Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihrazatın şantiye dışına çıkartılması ve uygun ihzaratın yapılması,
   b) Kusurlu imalatın, düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp tekrar yapılması,
   c) Aksayan çalışmaların hızlandırılması,
   d) Yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerinin değiştirilmesi,

e) İşçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin alınması
f) İş Yasası'na göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması,
g) Sözleşme ve eklerindeki hükümlerine uyulması

Hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılması için kontrol mühendisine talimat verir.(Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususları açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine, yetecek sürenin verilmesi gereklidir.) Müteahhit bu uyarılara uymadığı taktirde; işin esenliği bakımından gerekli görüldüğü kısımlardaki çalışmayı durdurur ve durumu derhal akdeden makama bildirir.

16- Kontrol mühendisice hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzeltilmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzenlemeyi yapar veya yaptırır, imzalayarak işleme konulmasını sağlar.
17- Kesin metrajların işi gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlar; geçici kabul tarihinden itibaren en çok 6 ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemi alır.(Zorunlu hallerde) İdarenin yazılı izni ve bu süre kesin kabul tarihine kadar uzatılabilir.
18- Sözleşme eklerinde fiyatı bulunmayan işler için de; işin yapılması emrinden önce müteahhitle birlikte o işe ait yeni fiyat tutanağı düzenlenir.İdarenin onayına sunar.Müteahhitle anlaşmazlığı olduğu taktirde; en geç 15gün içinde müteahhidin gerekçeli ve belirgin yazılı itirazlarını kendi görüşleriyle birlikte idareye gönderir.
19- Kontrol mühendisinin süreli ve süresiz ayrılışlarında; işin yürütülmesini aksatmamak için gerekli önlemini alır.
20- Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlü bulduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesine ve çalışır halde bulundurulmasını sağlar.
21- Sözleşme uyarınca müteahhitlik teknik personelin veya mesleki kontrollerin işe devamlarının izlenip, izlenmediğini denetler ve gerekli işlemleri yapar.
22- İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlatır ve idareye teklifini yapar. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlar ve sonucu idareye(raporla) bildirir.
23- İnşaatta iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar.
24- Yıllık ödenekleri karşılığı fiziki gerçekleşmelerini izler ve iş programına uygunluğunu sağlar.
25- Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereğin işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır, aldırır kontrol mühendislerine gereken direktifi verir.

Madde 7- Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1- Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler,yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde bitirmiş olduğu ihaleli işlerin her türlü **kesin hesap**, ara **hakediş**, tasfiye ve fesih **kesin** hesap kontrollüğü hizmetini yürütmektedir.

2-Müdür, Teknik ve İdari Personelden mevcuttur.

3- Mevzuat ve kanunlara uygun olarak görevleri yerine getirmek,

4- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

5- Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ihale edilen ,ödeneğinin tamamı veya bir kısmının Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı *yapım, onarım* ve *hizmet* işlerinin; ihale birimlerince hazırlanan "***Tasfiye***", ***"Fesih"***, "***Ara*** " ve "***Kesin***", hesaplarının yukarıda 4. maddede belirlenen ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler, yönetmelikler doğrultusunda tetkik, tashih ve tasdik etmek,

6- Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzenlemeleri yapmak;

7- Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek

8- Daire Başkanlığınca,Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek

9-Kuruluş ile ilgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlarını uygulamak.

10- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve **Kesin** Hesaplarla ilgili kontrol hizmetlerini denetlemek.

11- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

12- Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevleri Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uy gun görülen programlar gereğince ve Bayındırlık İşleri Kontrol **Yönetmeliği** esasları doğrultusunda **Kesin Hesap** Kontrollerinin yürütülmesi için karar vermek,tedbirler almak ve uygulatmak

13- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

14- Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire başkanı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, Müdür Muavinleri,Şefler ve diğer görevlilerin kullanış zamanlarını tespit etmek.

15- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili birim ve kuruluşlarla irtibatta bulunmak.

16- Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi hizmet akışının aksamadan yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

17-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü elemanların her türlü görevlerini ilgili mevzuata ve usulüne göre zamanında ve doğru yapıp yapmadıklarını denetlemek,

18- Denetimi kendisine verilen **Kesin Hesap** dosyalarının; sözleşme ve eklerine, şartnamelere,fen ve sanat kurallarına ve mevcut mevzuat ve yasalara uygun olarak doğru bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.

19- **Kesin** Hesapları idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre neticelendirmekle yükümlüdür.Eksik ve hatalı olanları düzeltilmesi ve tamamlanması için dairesine iadesini sağlar,bilgi için idareye sunar.

20- İdarece verilen projeleri,mahal listesi ve detayları inceler,kendisi veya Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Mühendislerince görülecek eksiklikleri saptar.Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar.

21- Tetkik edilen bir dosyada herhangi bir değişiklik veya daha uygun çözümün gerekmesi durumunda,birim fiyat esası üzerinden yapılan işlerde;değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine,birim fiyat ve tutar karşılaştırılması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir poz kullanılması önerisinde bulunabilir.

22- Bazı tereddütlü noktalarda önerilerde bulunup Daire Başkanı ile konuyu neticeye bağlamak.

23- Müteahhidin ihzarat, imalat,inşaat,tesisat,onarım ve hizmet işleri ile ilgili **Kesin** Hesaplarında bir eksiklik,uygunsuzluk,yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde gerekli tedbirleri alır.

24- Sözleşme ve eklerinde iade edilmek hükümlerine uyulması.

25- **Kesin Hesap** dosyalarının zamanında, usulüne göre noksansız olarak tashih, tetkik ve tasdikini yapar.Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapar veya yaptırır,imzalayarak işleme konulmasını sağlar.

26-Yukarıda zikredilen görevlerin ifasından Yapı Kontrol Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 8- Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1-Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler,yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde Belediyenin tüm yatırımcı müdürlüklerinin ihalesini yaparak ihale işleri hizmetlerini yürütmektir.

2-Müdür,Evrak-Kalem, Teknik ve İdari Personelden mevcuttur.

3- Mevzuat ve kanunlara uygun olarak görevleri yerine getirmek,

4- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

5- Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ödeneğinin tamamı veya bir kısmının Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığınca karşılandığı ,ihale işlerinin yukarıda 4. Maddede

belirlenen ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler, yönetmelikler doğrultusunda ihalesini yürütmek.

6- Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek

7- Daire Başkanlığınca,Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek

8- Kuruluş ile ilgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlarını uygulamak.

9-İhale evraklarını;proje,metraj,keşif özetlerinden başlayarak işin ilanı,idari ve teknik şartnameler ile ihale sonrası süreçlerin sözleşme aşamasına kadar olan kısmının takibinin yapılması.

10- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve Yapım ihaleleri ilgili ihale işlerini yürütmek.

11- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

12-Bakım ve onarım yapılması için gerekli olan malzeme,alet ve edavatların doğrudan temin yoluyla karşılanmasını temin etmek,

13-Kapsamlı ve Belediye Personelinin imkanları dışında yapılması gereken yapım,tadilat,tamirat bakım ve onarım işlerinin ihale ile gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği dahilinde söz konusu işlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

14- Belediye Başkanlığınca yapımı istenen ihaleli işlerin, Kat karşılığı işlerin, Yap-İşlet-Devret işlerinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler,yönetmelikler, tebliğlere uygun şekilde Belediyenin tüm yatırımcı müdürlüklerinin ihalesini yapmaya , Belediye mülklerinin her türlü (inşaat,makine,tesisat ve elektrik) bakım ve onarım hizmetlerini yapmaya yetkilidir.

15- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

16- Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire başkanı ile Başkanlık makamına önerilerde bulunmak, Teknik,idari ve diğer görevlilerin kullanış zamanlarını tespit etmek.

17- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili birim ve kuruluşlarla irtibatta bulunmak.

18- Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi hizmet akışının aksamadan yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

19- Denetimi kendisine verilen **Yapım İhale** dosyalarının; sözleşme ve eklerine, şartnamelere ve mevcut mevzuat ve yasalara uygun olarak yapılmasını sağlamakla görevli ve sonuçlardan sorumludur.

20-Bazı tereddütlü noktalarda önerilerde bulunup Daire Başkanı ile konuyu neticeye bağlamak.

21-Sözleşme ve eklerinde iade edilmek hükümlerine uyulması.

22-Yukarıda zikredilen görevlerin ifasından Yapı Kontrol Daire Başkanına karşı sorumludur.

23-Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.

Madde 9- Kontrol Mühendisi (Mühendis, Mimar)
Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Kontrol mühendisi, kendisine verilen işleri; sözleşme eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak için (aşağıda belirtilen işleri) kendisi çalışarak; işin büyüklüğü ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer personelin hizmetlerinden de yararlanarak yapmakla görevli ve sorumludur.

1- İşlerinde önceden saptanmış röperlerle, yeniden gereksinim duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının, özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantı olarak ataşmana geçirir.
2- Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankote ve röleveleri, işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar. (Bu işlemler yapılmadan önce işe başlamayacaktır.)
3- İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken;
   a) Vaziyet planı, kesintileri ve plankoteleri,
   b) Uygulama proje ve detayları,
   c) Mevcut inşaat ve varsa ihrazat, tesis, araç ve gereçleri

Zamanında vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine onaylattırır.

4- Müteahhide zemin üzerinde gösterilecek verilecek esas işyeri ile yardımcı yerler röver ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri, müteahhit veya yetkili vekili ile gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanağını altı kopya olarak düzenler.
5- Sözleşme hükümlerine göre;
   a) Müteahhitle birlikte saptanması gereken taşıma uzaklıklarına ait kroki ve tutanaklarla tartı ölçü vb. tutanakları, zamanında düzenleyip tutanakların bir kopyasını saklayarak diğer kopyalarını en geç yapı kontrol şube müdürünün onayından sonra idareye gönderilmesini sağlar.
   b) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz ve petrol boru hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır ve aldırır.

c) Müteahhide verilen veya verilecek müteahhitlikçe düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerçekleri ile birlikte yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

d) İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında düzenleyerek yapı kontrol şube müdürüne onaylatır.

e) Müteahhide verilecek her türlü evrakı teslim tarihleri yazılmak koşuluyla imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderir.

Müteahhidin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için süresi içinde bitirmesini sağlamak üzere kontrol mühendisi 5. fıkrada yazılı konuları titizlikle yerine getirecektir.

6- Her türlü ihzarat:

a) İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin, ihzarat başlamadan önce veya şantiyeye getirdiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü yapar ve yaptırır.bu malzemenin niteliğinin ocak ve alınmış yerleri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber; gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı gecen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

b) İşte kullanılacak çimentonun taze, taşlanmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat eder,

c) İdarece ara hakedişlerle bedeli ödenen tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye giriş ve çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler.

7- Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuvarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır.

8- Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaparak veya yaptırarak gerekli raporlarla birlikte yapı kontrol müdürüne gönderir.

9- Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz yaptırır; onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz.

10- Her türlü temellerin kalıbın, betonarme demirinin ve betonun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

11- İşe bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulunmadıkça işe başlatmaz.

12- Zemin klaslarının, zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas kuruluna katılır.

13- Sözleşme hükümlerine göre, müteahhit tarafından düzenlenecek ihzarat ve imalat iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar. İhzarat ve imalatın onanmış iş programlarına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı taktirde müteahhide gerekli uyarmalarda bulunur ve durumu yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

14- İhzarat, inşaat, imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekiyle şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder; uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı taktirde o kısmını durdurup durumu derhal yapı kontrol şube müdürüne bildirir.

15- Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameliyatı yerinde ölçer, uygulama projesine göre uygun olup olmadığını denetler. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlamayan ve bu şekilde kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri, kesin hesapta gereğini yapmak üzere yapı kontrol şube müdürüne bildirilerek ataşman defterine kaydeder.

16- Kontrol işlerini sürekli yapar, işlerin devamı süresince yapacağı denetimler yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlar.
17- Beton dökümü, yalıtım gibi ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını kontrol eder.
18- Şantiye, röleve ve ataşman defteri ile tutanakların düzeltilmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım işin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirler.

Madde 10- Sürveyan
Görev ve Sorumluluğu

1- Görevlendirdiği şantiyede (işyeri ve mahallerde) sürekli olarak bulunup inşaat, tesisat. İmalat, ameliyat ve her türlü ihrazatın kontrol mühendisinin tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını gözetleyerek sağlamak,
2- Görevlendirildikleri şantiyede (işyeri ve mahallerde) filen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinelerinin çeşit ve sayılarını saptayarak yaptıkları iş cinsine göre ayrı ayrı belirterek puantaj defterine kaydetmek,
3- İşyerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihrazatın yerini ve bu yerlerde çalışanların ve ekip başlarının adı ve soyadlarını puantaj defterine yazmak,
4- Kontrol mühendisince kabul edilmiş örneklerine uymayan kum, çakıl, taş tuğla ve diğer inşaat ve her türdeki tesisat malzemesi ihrazatının yaptırılmasını ve kullandırılmamasını sağlar, uyulmadığı taktirde kontrol mühendisine derhal bildirmek,
5- Kullanılacak çimentonun, bozulmamış, nemlenmemiş ve taşlanmamış olmasına dikkat etmek,
6- Şantiyeye getirilen her türdeki inşaata ve tesisat gerecinin şartnameye uygun olarak istif ve depo edilmesini sağlamak,
7- Her türlü harç ve betonların, şapların, asfalt kaplama karışımlarının ve diğer benzeri imalatın karışımlarına giren malzemenin, şartnamesine göre ve kontrol mühendisinin tarife uygun belirli ve kararlaştırılmış ölçeklerle ölçülerek veya tartılarak kullanılmasına, yapılacak harç, beton veya karışımın tek cins haline gelinceye kadar iyi bir biçimde karıştırılmasına konulacak su miktarının belirlenen miktara uygun olmasına dikkat etmek,
8- Blokaj,stabilize, kırma taş ve dolgu gibi her türlü imalatın serilmesi, sulanması ve sıkıştırılması işlerinin; kontrol mühendisinin vereceği direktife ve usulüne göre yapılmasını gözetmek ve bu işte çalışan makinelerin çalışma saatlerini saptayarak özel defterine yazıp günü gününe imzalarını tamamlatmak.
9- İdare tarafından sözleşme hükümlerine göre kira ve müteahhide verilen her türlü inşaat makinelerinin çalışma saatlerini saptamak,
10- Her gün yapılan iş miktarını, bütün gün çalışıp çalışılmadığını, havanın çalışmaya elverişli olup, olmadığını ve işte günlük tüketilen çimento miktarı ile kontrol mühendisinin isteyeceği diğer malzeme tüketimini sürveyan defterine kayıt etmek,
11- Sürveyan, yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için müteahhide sözlü uyarıda bulunmaya yetkilidir. Ancak; devamında sakınca gördüğü kirli malzeme ile beton veya harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslimi yapılmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaat başlaması ve kontrollukça kötü nitelikte olduğu saptanan ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hallerde bu kısımlardaki çalışmaları durdurur ve derhal kontrol mühendisini haberdar etmek.

Madde 11- Evrak Kalem Bölümü
Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1- Daire Başkanlığı veya müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerini yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
2- Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
3- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını temin etmek,
4- Kırtasiye ve büro malzemesi ve tevziini koordine etmek,
5- Daire Başkanlığında çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6- Daire Başkalığı mensupları için adres ve görev tablosu tanzim etmek,Daire Başkanlığından ayrılan veya Daire Başkanlığına yeni gelenleri bu tablo üzerinde işaretlemek,
7- Müdürlük personelinin yıllık teskiye varakalarını hazırlamak, gerekli işlemlerin yapılıp, Personel Müdürlüğüne bildirmek,
8- Personel derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek,
9- Personele ait yıllık izin onaylarını almak, izne ayrılan, rapor alan personelin çıkış dönüşünü izleyerek, Personel Müdürlüğüne bildirmek,
10- Memur statüsünde olup, giyecek yardımından yararlanan personel için ayrı ayrı melbusat listeleri düzenleyerek, bunların teminine çalışmak,
11- Müdürlük personelinin sağlık işleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
12- Hasta olan personele ait vizite kağıdını hazırlamak, doldurmak,
13- Memur nakillerinde, nakil ilmühaberini doldurmak,
14- Daire Başkanlığının aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmek,
15- Yapı Kontrol Daire Başkanlığı'na gelen ve başkanlıkça çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
16- Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırılmasını yapmak,
17- Daire Başkanı ve müdürlerce havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek,kayıt defterine bu hususun belirtilmesini sağlamak,
18- Başkanlık yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,
19- Her türlü genelge, Bildiri, Yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele sirküle etmek,,
20- Her türlü yazışmayla ilgili evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza ettirmek,
21- Daire Başkanı ve müdürlerce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler
Madde 13- Yürürlük
Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.
Madde 14- Yürütme
Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı Yürütür.