

**KOCAELİ
DEFTERDARLIĐI
Milli Emlak Dairesi
Başkanlığı
Teknik BÜro
KoordinatÖrlÜĞÜ**

**GÖREV ve ÇALIşMA
ESASLARI
YÖNERGESİ**

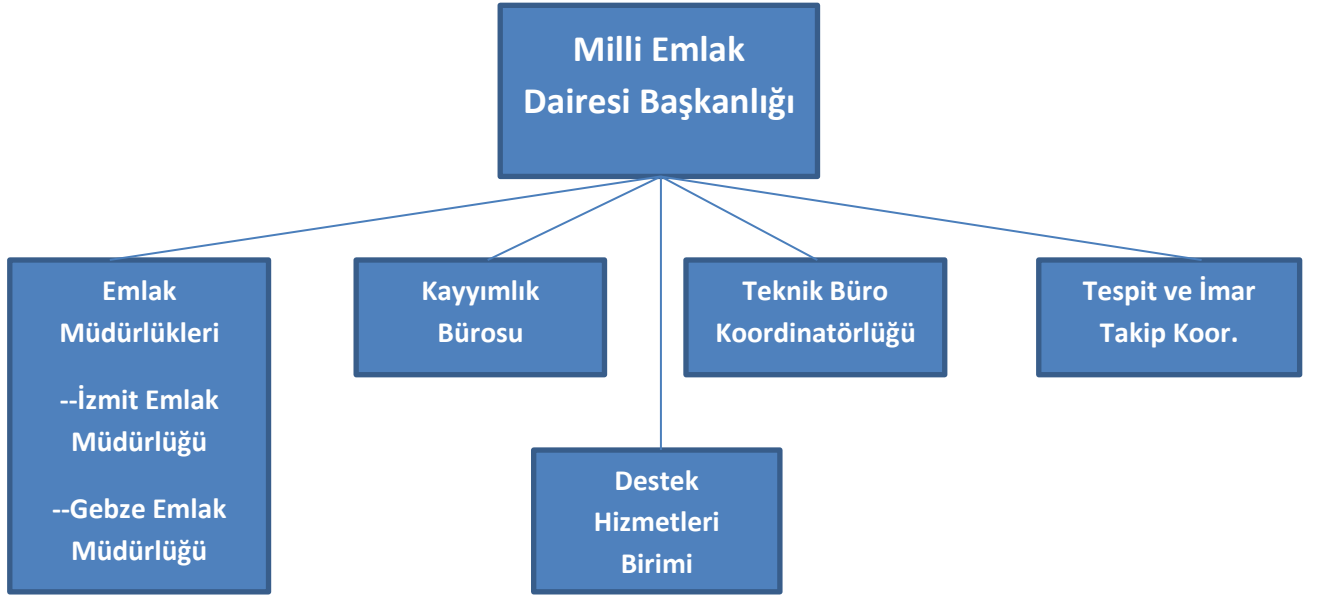
OCAK 2016

TEKNİK BÜRO KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

A-AMAÇ ve KAPSAM : Bu Yönerge Teknik Büro Koordinatörlüğünün görevlerini tanımlamak ve verilen görevlerin yürütülme şekillerinin açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

B-İDARİ YAPI : Teknik Büro Koordinatörlüğü birimi Milli Emlak Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet vermekte olup idari yapı şeması aşağıdaki gibidir.



C-TANIMLAR:

1) Yaklaşık Maliyet Cetveli; Yapım İşleri İhaleleri Genel Tebliği 10. Maddesinde yazılı esaslara uygun olarak hazırlanmış; yapılacak imalatın cinsi, miktarı, birim fiyatının belirlendiği ve KDV hariç toplam maliyetin hesaplandığı cetveldir.

2) Mahal Listesi; Ön, kesin veya uygulama projelerine dayalı olarak, işin bünyesindeki imalat kalemlerinin adını ve yapılacağı yerleri gösteren ve yaklaşık maliyetin hazırlanmasına esas teşkil eden listedir.

3) Teknik Şartname; Kullanılacak malzemelerin teknik özellikleri, standardını (TSE, EN vb), yapılacak olan imalatların yöntemlerini belirleyen şartnamedir.

4) Birim fiyat ve imalat tariflerinin hazırlanması; Birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde; idareler iş kaleminin adını, yapım şartlarını, ölçü yeri ve şeklini, birimini, birim fiyata dahil ve hariç unsurları ihtilafa meydan vermeyecek biçimde teknik olarak açıklayan birim fiyat tarifleri hazırlar.

5) Birim Fiyat Teklif Cetveli; Piyasa araştırması ve ihale teklifi verebilmek için hazırlanmış olan imalat kalemlerini ve metrajını gösterir listedir.

6) Yaklaşık Maliyet İcmali; Yaklaşık maliyet cetvellerinin (İnşaat, Elektrik ve Tesisat) KDV'si de hesaplanarak işin toplam maliyetini gösteren ve ödenek istemeye esas oluşturan icmaldir.

7) Yapı Denetim Görevlisi: Yaptırılması Planlanan İş İdari Sözleşme ve ekleri ile Teknik Şartnamesine uygun olarak yaptırılmasını ve işin bitiminde müteahhit alacağını hak ediş raporuna bağlamakla görevli Teknik Personel.

8) Kabul Komisyonu Görevlileri: Yüklenicinin İşin tamamlandığını idareye bildirmesini müteakip Söz konusu işin İdari Sözleşme ve ekleri ile Teknik Şartnamesine, Fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapıp yapılmadığını denetlemekle görevi Teknik Personel.

D- GÖREVLER:

Teknik Büro Koordinatörlüğü'nün görevleri maddeler halinde belirlenmiş olup aşağıdaki gibidir;

- 1) Defterdarlığa ait kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, rölöve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hak ediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- 2) Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutlarının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, müşterek tesisat, kalorifer tesisatı, havalandırma tesisatı, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, pirsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki vb.),
- 3) Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,
- 4) İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek rapor düzenlemek,
- 5) Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- 6) Yapım ve onarım işlerinde; hak edişleri düzenlemek, onarım işlerinin kontrollerini yapmak varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev almak,
- 7) Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
- 8) Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesine ilişkin işlemlerde rapor düzenlemek ve gerekli teknik işlemleri yapmak,
- 9) Satın alınması ve ya kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,

- 10) İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hak edişleri düzenlemek,
- 11) Defterdarlığımızca tasfiyesi edilmesi gereken taşınır malların miktar ve değer tespitleri ile Taşıt Muayene Kontrol Raporları düzenlemek,
- 12) Tamamı Hazine mülkiyetinde olmayan kamu konutlarında Apartman yönetimi tarafından yapılan ortak giderlerin, tespiti, harcamanın piyasa rayiçlerine uygunluğunun denetimi ve rapora bağlanması,
- 13) Kamuya ait taşınmazlardaki, ihtilaf konusu olan işlerle ilgili bilirkişi olarak görev almak,
- 14) Hazine'ye ait Kamu Hizmet Binaları, Lojmanlar, Misafirhane vb. Binalar ile Hazine'nin vatandaş veya özel kurumlara paydaş olduğu yapıların zemin etütleri, deprem tahkikleri takviye projeleri vb. çalışmaların teknik yönden kontrol ve denetimini yapmak,
- 15) Defterdarlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

E- İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ :

Teknik Büro Koordinatörlüğü İşlemleri maddeler halinde belirlenmiş olup aşağıdaki gibidir;

1- HİZMET BİNALARI VE LOJMAN ONARIM İŞLERİ

Genel bütçeden ödenek temini ile gerçekleştirilecek inşaat, yapım, bakım, onarım işleri ile ilgili süreçler :

- Yaklaşık Maliyetin Belirlenme Süreci,
- Ödenek Tahsis Süreci, (Emlak Müdürlüklerince yürütülecektir.)
- İhale Süreci, (Emlak Müdürlüklerince yürütülecektir.)
- Yapım ve Kabul Süreci.

1.1 Yaklaşık Maliyetin Belirlenme Süreci

1.1.1 Emlak Müdürlüklerinden gelen onarım talebi üzerine söz konusu talebe binaen ilgili serviste bir dosya açılır ve onarım talebine ilişkin yazı ile talep formu Emlak Müdürü imzası ile Teknik Büro Koordinatörlüğü'nün bağlı olduğu birime gönderilir.

1.1.2 Buradan havalesi yapılarak Teknik Büro Koordinatörlüğüne gelen yazı büronun evrak kayıt defterine kaydedilerek incelemesi ve havalesi için koordinatöre sunulur.

1.1.3 Koordinatör gelen yazı ile talep formunu inceler ve istemin içeriğine göre gelen yazıyı gereği için ilgili personele talep formu üzerinden havalesini yapar. Yapılan havale evrakın kaydına işlenir ve evrak kayıt görevlisi tarafından havale yapılan personele ulaştırılır.

1.1.4 Adına havale yapılmış olan personel talepte bulunulan taşınmaz mahalline giderek gerekli ölçümlerini ve incelemeleri yapar, taşınmaz sorumluları ile de görüşerek yapılacak olan işleri belirler ve söz konusu işin mali boyutunu hesaplar.

1.1.5 Teknik Büro Talep Formu ekinde iş ile ilgili görüş ve kanaatlerini bildirir bir rapor, (Eğer kamu konutu ise talep edilen onarım işinin Milli Emlak 339 sıra no.lu Genel Tebliğine uygunluğu raporlanır) Yaklaşık Maliyet Cetveli , Mahal listesi, Teknik Şartname, Birim Fiyat Ve İmalat Tarifleri, Yaklaşık Maliyet İcmali ve Birim Fiyat Teklif Formundan oluşan evrakları 2 suret olarak talep formu ekinde Koordinatörlüğe sunulur.

1.1.6 Koordinatör evrakları inceleyip, yaklaşık maliyet icmalini imza ederek onaylar ve bağlı olduğu birim aracılığıyla Yaklaşık Maliyet Cetveli ve ekleri ile birlikte söz konusu işle ilgili görevlendirilen yapı denetim görevlisi kabul ve ihale komisyon üyelerinin isimlerini Emlak Müdürlüğünün bağlı olduğu birime üst yazı ile bildirir.

1.1.7 Genel evrak kayıt tarih ve numarası evrak kayıt defterine kaydedilerek bir sureti teknik büroda muhafaza edilir.

1.2 Ödenek Tahsis Süreci (Emlak Müdürlüklerince yürütülecektir.)

1.3 İhale Süreci (Emlak Müdürlüklerince yürütülecektir.)

1.4 Yapım ve Kabul Süreci

1.4.1- Emlak Müdürlüğü tarafından İhale işlemleri tamamlanmış yapım işinin İdari ve Teknik Şartnamesine uygun olarak yaptırılmasına yönelik talep formu ve yaklaşık maliyet belirleme sürecinde ilgili müdürlüğe bildirilmiş olan teknik personel görevlendirme onayları ile birlikte koordinatörlüğün bağlı olduğu birim tarafından gereği için koordinatörlüğe havale edilir.

1.4.2- Koordinatör gelen talep formunu görevlendirilen teknik personele havale eder ve talep formunu iç evrak defterine kaydettirir.

1.4.3 -Yapı Denetim görevlisi olarak görevlendirilen teknik personel yüklenici ile birlikte işin yapılacağı mahalle giderek yükleniciye; Hangi mahallerde ne tür işlerin yapılacağını yükleniciye tarif ederek 3 gün içerisinde yer teslimini yapar ve Yüklenici tarafından yapılan işi teknik ve idari şartnamelere göre yapılmasını sağlar. Söz konusu iş ile ilgili yüklenici firma ile ihtilaf konusu olan işlerden idareyi bilgilendirir. İş ile ilgili artan ve azalan imalat kalemleri varsa rapor eder. Yüklenici tarafından Taahhüt edilen iş, sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere uygun olarak tamamlandığında yüklenici idareye işin geçici kabulün yapılması için yazılı olarak başvuruda bulunur. Yapı denetim görevlileri bu dilekçeye istinaden söz konusu işin geçici kabule hazır olup olmadığını denetimini yapar ve eğer kabule hazır ise ‘Geçici Kabul Teklif Belgesi’ ile Geçici Kabul Komisyonuna bildirir.

1.4.4 - Geçici Kabul Komisyonunda görevli Teknik Personel Yüklenici Firma tarafından yapılan işlerin teknik ve idari şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler ve varsa eksiklerini bir tutanak altına alarak geçici kabul tutanağı düzenler. Söz konusu işe ait

imalatların en az %95 tamamlanmış ise kabul komisyonu söz konusu işin geçici kabulünü yapar. Eğer işin tamamlanma oranı %95 altında ise geçici kabul yapılmaz, söz konusu eksik imalatların tamamlanması için müteahhidine ek süre verilerek, işin tamamlanması sağlanır. Geçici kabul tutanağı Makam onayına sunulur ve onay alındıktan sonra işin geçici kabulü yapılmış olur.

1.4.5- İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra söz konusu işe ait metraj cetveli, yeşil defter, yapılan imalat (Çarşaf Liste) yapı denetim görevlileri tarafından hesaplanır ve yüklenici alacağı hak edişe bağlanır. Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanmış olan Hakediş Raporu Taşınmaz Yapım – Onarım Talep Formu ekinde Koordinatöre sunulur.

1.4.6 - Koordinatör kontrol amiri sıfatıyla hak edişleri imzalar ve Taşınmaz Yapım – Onarım Talep Formunu bir üst yazıya bağlayarak bağlı olduğu birim aracılığıyla Beyoğlu Emlak Müdürlüğü nün Bağlı Olduğu Birime gönderilmek üzere genel evraka gönderir

1.4.7 - Geçici kabule müteakip idari şartnamede belirtilen süre bitiminde Beyoğlu Emlak Müdürlüğü Bağlı olduğu Birim aracılığıyla, Teknik Büronun Bağlı olduğu birimden söz konusu işin kesin kabulünün yapılabilmesi için Kesin Kabul Komisyonunda görev almak üzere 3 asil 3 yedek üye isimlerinin bildirilmesi isteminde bulunur. Teknik Büronun Bağlı olduğu Birim tarafından gereği için koordinatörlüğe havale edilmiş olan talep formu iç evrak kaydı yapılarak koordinatör tarafından uygun görülen Teknik Personelin isimleri Görevlendirme onaylarının yapılması maksadıyla bir üst yazı ekinde ve bağlı bulunduğu birim aracılığıyla Emlak Müdürlüğünün bağlı olduğu birime bildirilir. Emlak Müdürlüğünün bağlı olduğu birim tarafından isimleri bildirilen Teknik personellerin Görevlendirme Onayları yapılarak Kesin Kabul Komisyonu oluşturulur (İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi muayene ve kabul komisyonlarında görev alamaz).

1.4.8 - Kesin Kabul Komisyonunda görevli Teknik personel; Söz konusu işin idari ve teknik şartnamelere uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve varsa geçici kabulde bildirilen eksiklerin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol ve tespit ederek imalatlarda eksik ve kusur olmaması durumunda kesin kabulünü yapar ve iş kesin hak edişe bağlanır. Kabul Komisyonu tarafından düzenlenmiş bulunan Kesin Kabul Tutanağı Ve Kesin Hak ediş bir üst yazı ekinde talep formu ile birlikte ve bağlı olduğu birim aracılığıyla Emlak Müdürlüğünün Bağlı olduğu birime gönderilmek üzere Genel Evraka bırakılır.

II - MUHTESAT DEĞER TESPİT RAPORLAMA İŞLERİ

Talepte bulunan Müdürlüğün doldurmuş olduğu Talep Formu ekinde gelen evrak koordinatörlüğün bağlı olduğu birim tarafından gereği için koordinatörlüğe havale edilir. Koordinatör teknik personel görevlendirmesini talep formu üzerinde yapar ve iç evrak kaydını yaptırır. Görevlendirilmiş teknik personel taşınmazın mahallinde yaptığı inceleme ve ölçümlere binaen; yapının cinsi biliniyorsa yapım yılı, ne amaçla kullanıldığı (konut, atölye, spor kompleksi vb...) binanın yıpranma oranı gibi kriterler dikkate alınarak; Hazine taşınmazları üzerinde bulunan yapılar için Maliye ve Çevre Şehircilik Bakanlıklarınca müştereken tespit ve ilân edilecek bina metrekare normal inşaat maliyetleri üzerinden, diğer durumlarda talep göz önünde bulundurularak yapının değerini hesaplayıp bir rapor hazırlar.

Hazırlanan rapor koordinatöre sunulur ve bir üst yazı ile koordinatörlüğün bağlı olduğu birim aracılığıyla talep eden birime gönderilir.

III - TAŞINIR MAL MİKTAR ve DEĞER TESPİT İŞLERİ

Talepte bulunan Müdürlüğün doldurmuş olduğu Taşınır malların miktar ve değer tespitine yönelik talep formu ve eklerinde gelen evrak koordinatörlüğün bağlı olduğu birim tarafından gereği için koordinatörlüğe havale edilir. Koordinatör teknik personel görevlendirmesini talep formu üzerinde yapar ve iç evrak kaydını yaptırır. Görevlendirilmiş teknik personel tarafından, mahallinde inceleme ve tespitler yapılır. Yapılan tespitler neticesi taşınır malın miktar ve değerlemesine yönelik görüşlerini talep formu ekinde rapor halinde koordinatöre sunulur ve bir üst yazı ile koordinatörlüğün bağlı olduğu birim aracılığıyla talep eden birime gönderilir.

IV - HAZİNE'YE AİT TAŞINMAZLARI ÜZERİNDE KAT VEYA ARSA KARŞILIĞI İNŞAAT YAPTIRILMASI İŞLEMİRİ

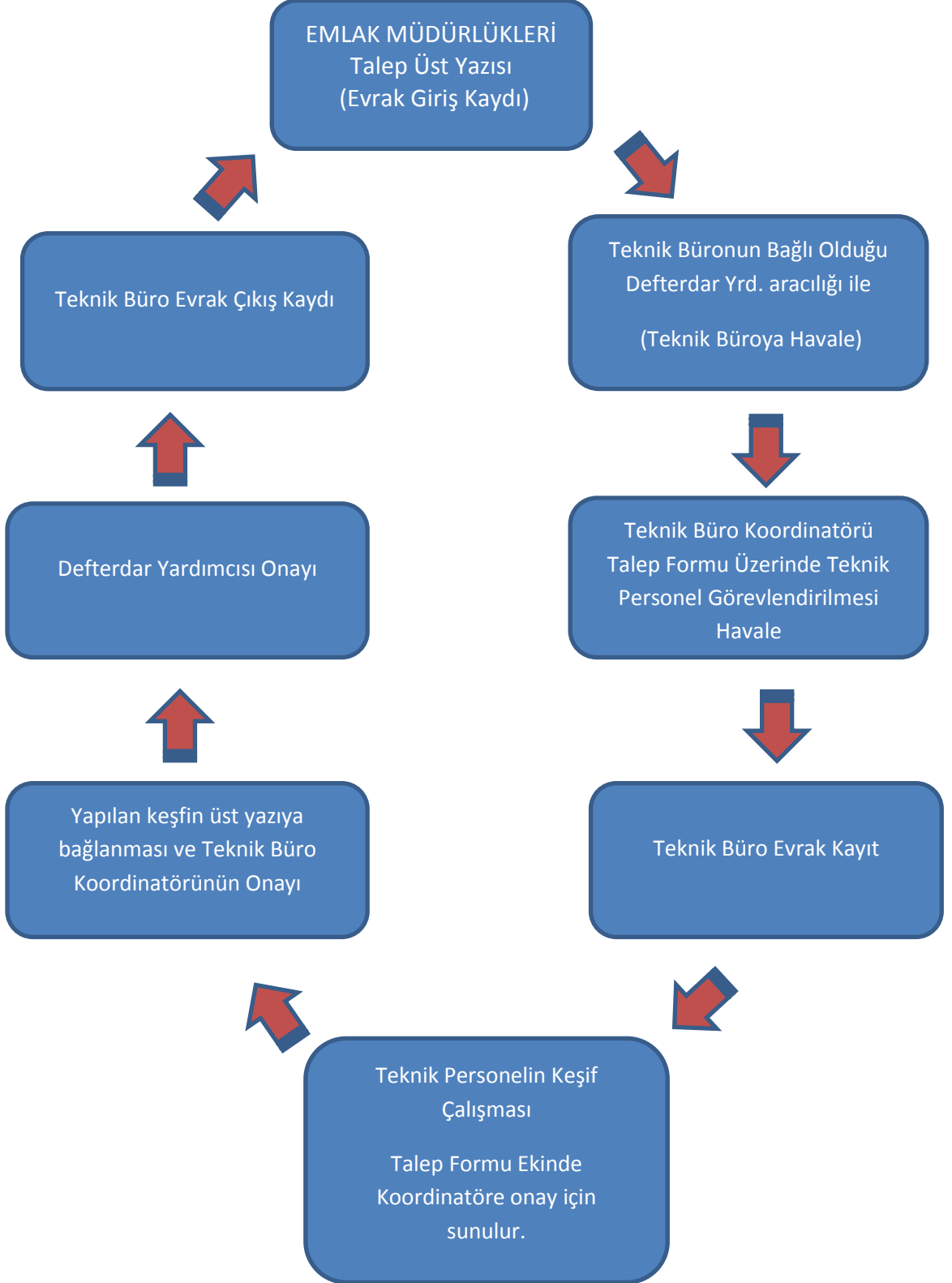
Hazineye ait taşınmazlar üzerinde kat veya arsa karşılığı inşaat yapılmasına ilişkin olarak Defterdarlık Birimlerince talep edilen hususlar ile kat veya arsa karşılığı inşaat yapılmasına ilişkin sözleşmelerin Kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin talep formu ve eklerinde gelen evrak koordinatörlüğün bağlı olduğu birim tarafından gereği için koordinatörlüğe havale edilir. Koordinatör teknik personel görevlendirmesini talep formu üzerinde yapar ve iç evrak kaydını yaptırır. Görevlendirilmiş teknik personel tarafından ilgili tebliğler ve mevzuat göz önünde bulundurularak talebe göre işlem tesis edilerek rapora bağlanır. Hazırlanan rapor koordinatöre sunulur ve bir üst yazı ile koordinatörlüğün bağlı olduğu birim aracılığıyla talep eden birime gönderilir.

V - KAMU BİNALARİ VE PAYDAŞ OLDUĞU BİNALARIN DEPREM GÜVENLİK TAHKİKLERİ

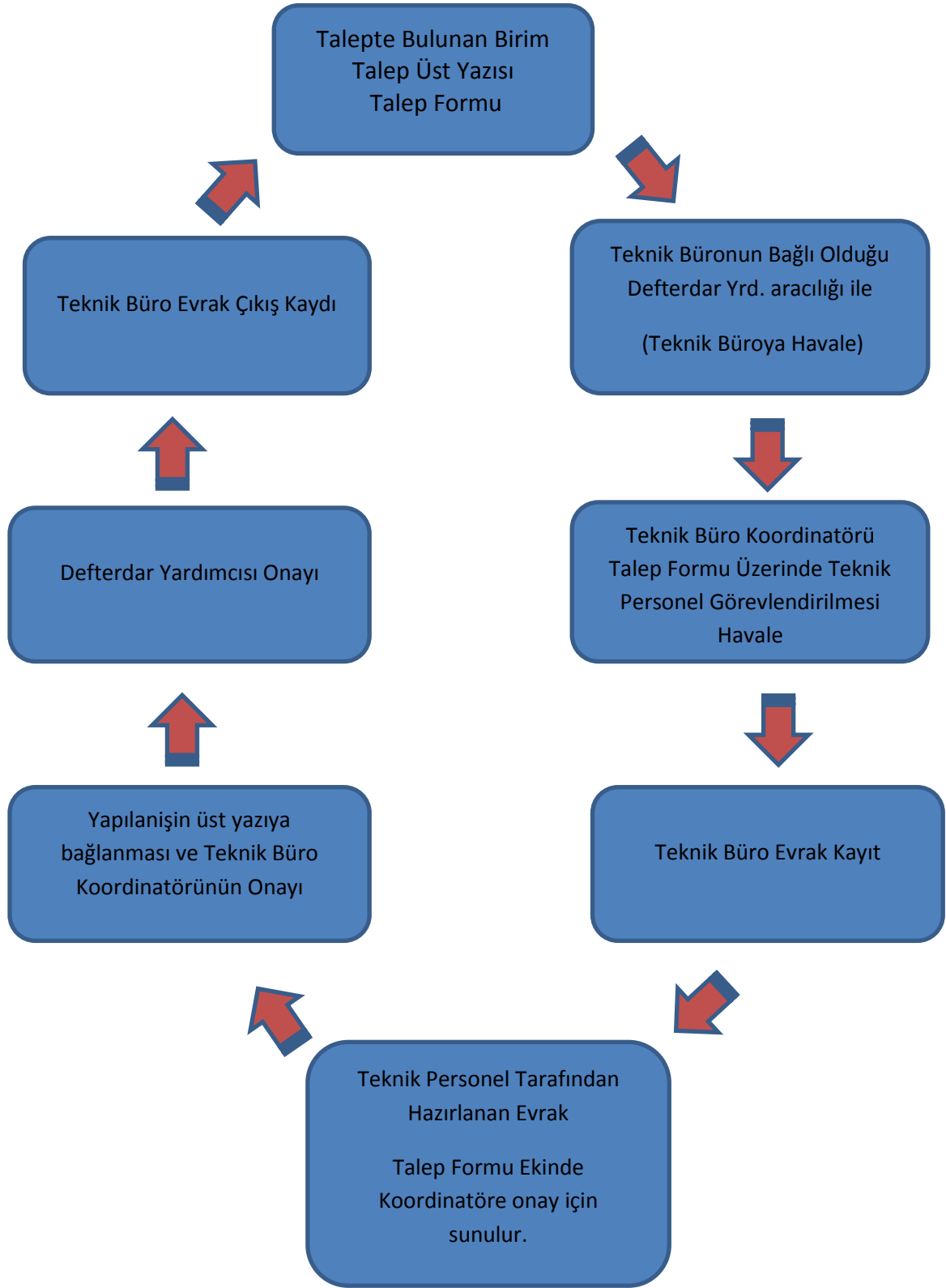
Talepte bulunan birimin doldurmuş olduğu Kamu binaları ve paydaş olduğu binaların deprem güvenlik tahkiklerine yönelik talep formu ve eklerinde gelen evrak koordinatörlüğün bağlı olduğu birim tarafından gereği için koordinatörlüğe havale edilir. Koordinatör teknik personel görevlendirmesini talep formu üzerinde yapar ve iç evrak kaydını yaptırır. Görevlendirilmiş teknik personel tarafından; “Binaların idarecileri, lojman yöneticileri ve paydaş bina yöneticileri tarafından talep edilmiş ise, binaların deprem güvenliği açısından incelenmesi için yaklaşık maliyet, genel ve teknik şartnameler hazırlanarak ihaleden sonra bu şartnamelere uygun olarak gerekli testlerin yaptırılması bu çalışmalarda binanın rölevesi çıkarıldıktan sonra zemin etüdü, beton dayanım testleri, mevcut demir donatının cihazlar yardımı ile belirlenmesi ve statik hesapların yeniden yapılması, gerektiğinde takviye projesi yapılmasında” teknik yönden kontrol ve denetimine ilişkin işlemler yapılarak rapora bağlanır. Hazırlanan rapor koordinatöre sunulur ve bir üst yazı ile koordinatörlüğün bağlı olduğu birim aracılığıyla talep eden birime gönderilir.

EVRAK AKIŞ ŞEMALARI

- Onarım, tadilat, bakım, yeniden yapım gibi ödenek tahsisini gerektirecek işler için



• Ödenek tahsisini gerektirmeyecek işler için



EKLER : Talep Yazı Örnekleri (2 Adet) ve Teknik Büro Talep Formu)

T.C.
Maliye Bakanlığı
(İlgili Birim

Sayı:

Konu:

..... EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNE

Yazımıza ekli Teknik Büro Talep Formunda belirttiğimiz iş ve işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz/rica ederim.

Tarih/İmza

Not: Onarım, tadilat, bakım, yeniden yapım gibi ödenek tahsisini gerektirecek işler için kullanılacak matbu evrak

T.C.
Maliye Bakanlığı
(İlgili Birim

Sayı:

Konu:

TEKNİK BÜRO KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Yazımıza ekli Teknik Büro Talep Formunda belirttiğimiz iş ve işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz/rica ederim.

Tarih/İmza

Not: Ödenek tahsisini gerektirmeyen işler için kullanılacak matbu evrak

TEKNİK BÜRO TALEP FORMU

KOCAELİ DEFTERDARLIĞINA
(Teknik Büro Koordinatörlüğü)

Aşağıda adresi bulunan taşınmaza ilişkin talebimize dair gereğinin yapılmasını arz/rica ederiz.

Tarih/İmza

Talep Eden Birim :

İrtibat kurulacak kişinin adı-soyadı ve telefonu:

İlgili taşınmazın adresi :

İlgili taşınmazın vasfı

Hizmet Binası Kamu Konutu Sosyal Tesis Diğer

Yapılacak iş ve işlemler

Onarım Muhdesat Değer Tespiti Taşınır Mal Miktar veya Değer Tespiti

Kat veya Arsa Karşılığı İnşaat İşlemleri Deprem Güvenlik Tahkik İşlemleri

Diğer

İlgili taşınmaza dair talep:

Keşif-Metraj Maliyet Tespiti Plan-Proje Bakım-Onarım Yapım

Yapı Denetim Teknik Rapor Teknik Şartname Komisyon Üyeliği Diğer

Diğer İşin Tanımı:

.....

Talep edilen yapılma Süresi: 7 Gün 15 Gün 1 Ay Diğer

Teknik Büro Koordinatörlüğüne;
Yukarıda tanımlanan işe ilişkin gereğinin yapılmasını rica ederim.

Defterdar Yardımcısı
İmza

Talimat Tarihi : .../.../2016

Talimat Sayısı : 2016/

İş İçin Verilen Süre: 7 Gün 15 Gün 1 Ay Diğer

Sayın;

Yukarıda tanımlanan işe ilişkin gerekli çalışmanın yapılarak verilen süre içinde sonuçlandırılmasını rica ederim.

Koordinatör
İmzası

Görevlendirme Tarihi : .../.../2016

Görevlendirilen Personelin imzası ve Tarih

Teknik Büro Koordinatörlüğüne;
Yukarıda tanımlanan işe ilişkin yapılan gerekli çalışma sonuçlandırılmış olup konuya ilişkin belgeler ektedir.

Görevli Personel
İmzası /Tarih

Ekli Belgeler:

.....