**BELEDİYE MECLİSİNİN 08.06.2018 GÜN VE 884 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLEN ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA**

**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1)Bu yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi kent estetiği dairesi başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1)İlgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, Kent estetiği dairesi başkanlığının şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanun, 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri ile bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**(1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a) Ar-Ge: Araştırma Geliştirme

b) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanı,

c) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

ç) Daire Başkanı: Kent Estetiği Dairesi Başkanı,

d) Daire Başkanlığı: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı,

e) EKAP: Elektronik kamu alımları platformunu ifade eder.

f) Genel Sekreter Yardımcısı: Kent Estetiğinin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

ğ)Şube Müdürlüğü: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığına bağlı İhale ve İdari Hizmetler, Kent Bakım Onarım, Kentsel Tasarım, Kent Temizlik İşleri, Atık Koordinasyonu Şube Müdürlüklerini,

h) Şube Müdürü: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığına bağlı İhale ve İdari Hizmetler, Kent Bakım Onarım, Kentsel Tasarım, Kent Temizlik İşleri, Atık Koordinasyon Şube Müdürlüklerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**(1) Kent Estetiği Dairesi Başkanlığına, Daire Başkanına bağlı;

a) İhale ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

b) Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü

c) Kent Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

ç) Kent Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü

d) Atık Koordinasyon Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-**(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi kent estetiği dairesi başkanlığı 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci Maddesi gereğince başkanca teklif edilip Meclis tarafından kabul edilen ve belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

**Kent estetiği dairesi başkanı**

**MADDE 7-**(1)Kent estetiği dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent içerisinde görüntü kirliliği oluşturan unsurları temizlemek bakım ve onarımını yaptırmak veya ilgili kurum ve kuruluşlarla kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işbirliği yapılarak görsel kent estetiği oluşturmak,

b) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan meydanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için dış cephe tasarımlarını yapmak, uygulamalarını yapmak veya yaptırmak ve bu hususla ilgili diğer birimlere görüş bildirmek, büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dahilinde bulunan alanlarda, kente kimlik kazandırıcı, kamusal kullanım alanlarının mekansal ve görsel kalitesini geliştirici kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak,

c) Hizmet alanı içerisinde mevsim şartlarına göre genel temizliğin yapılması, süpürge araçları ile süpürülmesi ve biriken atıkların nakledilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek,

ç) Hizmet alanı içerisinde mevsim şartlarına göre cüruf ve kar temizliği yapılarak biriken atıkların nakledilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek,

d) Hizmet alanı içerisinde katı atık konteynerleri “yer altı-yer üstü”, modern ve işlevsel çöp kovaları yerleştirilmesi, ihtiyaç halinde sayılarının artırılması, içinde biriken atıkların taşınması hizmetlerini yürütmek,

e) Sel, yangın ve benzeri afet sonrası oluşan iç ve dış mekan kirliliğinin ortadan kaldırılarak, yeniden yaşanılabilir hale getirmek ve gerekli hallerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

f) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele ederek, ihtiyaç halinde taş ve kum ocaklarından malzeme temin etmek,

g) Hizmet alanı içerisinde bulunan yerlerin temizlik, bakım-onarımlarını yapmak ve bu işlemlerin yapılması esnasında oluşan hafriyat, atıkların toplanması, nakledilmesi hizmetlerinin gerçekleştirmesi sürecinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ğ) Kent estetiği kurumsal yapısının oluşturulması hususunda çalışmalar yapmak,

h) Başkanlık makamı ve ilgili mevzuatla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin politikaları belirleyerek amirlerinin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak,

ı) Başkanlık makamınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen politikalar doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçeyi amirlerinin onayına sunmak,

i) Onaylanan plan, program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

j) Gerekli iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri takip etmek ve ahenkli bir çalışma ortamı oluşturmak,

k) Başkanlığa bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirmek,

l) Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili olarak kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

m) Birimler arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlamak,

n) Gerektiğinde bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve önerilerini almak, değerlendirmek ve gerekirse üst makama sunmak,

o) Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı takip etmek ve konuyla ilgili olarak personelini bilgilendirmek ve görevlendirmek,

ö) Gerektiğinde personelinin eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,

p) Görevlendirildiği takdirde komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor ve/veya projeler hazırlamak,

r) Daire başkanlığının görev alanına giren tüm temizlik, bakım, onarım işlerinin kesin hesaplarını yapmak,

s) Müteahhitler eliyle yaptırılan işleri ve/veya müteahhitlerle birlikte yapacağı kesin hesaplar ile dairenin araç, gereç, malzeme ve işçilerini kullanarak “pür emanet” yaptığı işlere ilişkin kesin hesapları bir yıl içerisinde sonuçlandırmak,

ş) Başkanlık makamınca uygun görülen kamu ya da özel mülkiyete ait bina cephelerine, cephe tasarım projeleri uygulayarak estetik değer katmak.

**İhale ve idari hizmetler şube müdürlüğü**

**MADDE 8-**(1) İhale ve idari hizmetler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent içerisinde görüntü kirliliği oluşturan unsurları belirleyerek ilgili birimlere veya kurum/kuruluşlarla kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işbirliği yapılarak görsel kent estetiğini oluşturmak,

b) Hizmet alanı içerisinde incelemeler yaparak kentte görülen görsel eksiklikleri tespit edip ilgili şube müdürlüklerinden temizlik, bakım ve onarımlarının yapılmasını talep etmek,

c) Daire başkanlığına gelen tüm elektronik ve fiziksel evrakın sistem üzerinden havale, dağıtım ve posta iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Birimler arasındaki iş bölümü, görev dağılımı ve teşkilatlanma ile ilgili işlemleri yapmak,

d) Daire başkanlık makamının talimatlarını personele duyurmak ve sekretarya işlerini yürütmek,

e) Daire başkanlık personelinin göreve başlayış-ayrılış birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası, özlük işlemleri, izin işlemleri ve personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Daire başkanlığımıza gelen üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

g) Daire başkanlığında iç kontrol sistemlerini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve sekretarya görevini yürütmek,

ğ) Başkanlık birim yönergesini, faaliyetleri, raporlarını ve brifingini vb verileri hazırlamak,

h) Günlük, haftalık, yıllık, faaliyetler raporlarını hazırlayarak başkanlık makamına sunmak,

ı) Daire başkanlığı bütçesini şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak,

i) Daire başkanlık personelinin kanun, yönetmelik ve meclis kararı doğrultusunda verilen sosyal haklarla ilgili işlemleri yürütmek,

j) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

k) Dairesi başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olup, yapım işi, hizmet alımı, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımı dosyalarının, ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak,

ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerinin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

l) İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararları almak, yasaklılık teyitlerini almak ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz sürecini izlemek ve kontrol etmek, sonucunda sözleşme yapmak üzere ilgili birime göndermek,

m) 30/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ilgili yönetmelikleri kapsamında; Daire başkanlık birimlerinde oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurullarının görevlendirilen işyeri hekiminin ve diğer sağlık personelinin iş sağlığı ile ilgili bilgi, belge ve dokümanlarını, çalışmalarını ve çalışma usullerini yerinde ve sahada incelemek, kontrol etmek, denetlemek, izlemek, rehberlik etmek ve bunların sonuçları ile ilgili şube müdürlüğüne rapor etmek,

n) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevlerini yürütmek.

(2) İhale ve idari hizmetler şube müdürlüğünde bağlı olarak görev yapan inceleme şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Alo 153 Mavi Masa, resmi yazı, dilekçe ile şefliğimize intikal eden veya tespitlerimiz sonucunda raporlanan kirlilik arz eden her türlü olumsuzluğun, görsel kirlilik, afiş sökme, sprey boya temizliği, çöp toplama ve yıkama, kaldırım ve meydan temizliği ve yıkaması, atık ve hafriyat toplama v.b. taleplerini incelemek, değerlendirmek ve ilgili birimlere havalesini yapmak,

b) Alo 153 Mavi Masa, resmi yazı, dilekçe ile şefliğimize intikal eden veya tespitlerimiz sonucunda raporlanan, kentimizde bakım onaran gerektiren yollardaki, araç alt ve üst geçitlerindeki, yaya alt ve üst geçitlerindeki, köprülü kavşaklardaki, tünellerdeki, v.b. yerlerdeki aydınlatma, elektrik, korkuluk, bariyer, istinat duvarı, asansör, yürüyen merdiven, boya v.b. olumsuzluklar hakkında gelen taleplerini incelemek, değerlendirmek ve ilgili birimlere havalesini yapmak,

c) Belediyemize ait hizmet birimlerin, sosyal ve kültürel tesislerin, hanımlar lokali, belmek kursları çocuk meclisleri, çocuk kulüpleri, barınma evleri, şefkat evleri, engelliler merkezi v.b. bakım onarım gerektiren duvar, korkuluk, sıva boya, aydınlatma, elektrik, marangoz sıhhi tesisat, kalorifer, ısıtma, soğutma işleri vb taleplerini incelemek, değerlendirmek ilgili birime havalesini yapmak,

ç) Okul, cami v.b. gibi kurumlardan gelen resmi taleplerin incelemesini yaparak ilgili birime havalesini yapmak,

d) Şefliğimize intikal eden resmi başvuruların veya tespitlerimiz sonucunda raporlanan her türlü istatistiksel verinin arşivlenmesini yapmak, günlük, haftalık, aylık, yıllık değerlerini tablo halinde şube müdürlüğüne sunmak,

e) Halkın ortak kullanım alanı olan yol, meydan v.b. yerlerde vatandaşların geçişini engelleyen, güçleştiren unsurların tespit edilerek sağlıklı yaşam alanlarının sağlanması açısından zabıta ve emniyet ile işbirliği yapmak,

f) Amirinin ihtiyaç duyabileceği, kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda, tam, doğru, güncel olarak tutulması sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ve sözlü açıklamalar yapmak,

g) Teknik araştırmalar ve incelemeler yaparak halkın ortak kullanım alanlarındaki eksiklikleri saptamak,

ğ) Kendi biriminin verimliliğini arttırıcı çalışmalar, araştırmalar yapmak,

h) Bağlı olduğu müdürlüğün istatistiksel bilgileri, inceleme ve araştırma raporlarını derleyerek yayınlanmasını sağlamak,

ı) Faaliyetleri ile kent halkının duyarlılığını arttırıcı çalışmalar, broşür, afiş, billboard, slâyt vb. yapmak,

i) İlgili kurum, kuruluş ve muhtarlıklarla işbirliği yapmak,

j) Personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

k) Şube müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak,

l) Şube müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,

m) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak,

n) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) İhale ve idari hizmetler şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan idari hizmetler şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyaları vs.

b) Makamca verilecek görev çerçevesinde, Daire başkanlığında görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerim hazırlamak ve dağıtımım yapmak,

c) Memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekalet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak. Sözleşmeli personelin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini onaya sunmak, işten ayrılma işlemlerini yürütmek,

ç) Memurlara derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını tebliğ etmek,

d) Memur personelin ilk defa göreve başlama, adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek, açıktan atama, naklen atanma, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek, emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek, memur personelin asalet tasdiki ve askerlikte geçen sürelerinin intibak onaylarını tebliğ etmek, memur personelin kadro ve ek göstergeleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve programa yüklemek, askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,

e) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak,

f) Memur, sözleşmeli ve işçi personel tanıtıcı belediye kimlik kartları talebini, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde yazılarını hazırlamak, Başkanlığımızdan nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini yapmak,

g) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,

h) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kuramlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

ı) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezalarını sicil dosyalarına işlemek, disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak,

i) Yönetmelik ve yeni şube müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak,

j) Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

k) Başkanlığımız memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dahilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,

l) Daire başkanlığına gelen evrakların, kayıt altına almak, daire başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,

m) Memur ve sözleşmeli personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli olur almak.

(4) İhale ve idari hizmetler şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan ihale işleri şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Kent estetiği dairesi başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,

b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, yaklaşık maliyet, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak,

c) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek,

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarını yerel gazetelerde yayınlanması için, basın yayın ve halkla ilişkiler dairesi başkanlığına göndermek,

d) İhale ilanları için mali hikmetler dairesi başkanlığından avans çekerek İhale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

e) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının daire başkanlığı ve şube müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak,

f) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek,

g) İhale ilan yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları İnternet ortamında EKAP’a aktarmak,

ğ) Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak,

h) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,

ı) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını sağlamak,

i) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak,

j) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak,

k) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,

l) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

m) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili şube müdürlüklerine geri göndermek,

n) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

(5) İhale ve idari hizmetler şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) 30/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin ilgili yönetmeliklerine göre; daire başkanlığımıza ait işlere ve işyerlerine, faaliyet konularına bakılmaksızın bu iş yerinin tüm çalışanlarına, koşulların oluşması halinde alt işverenlerin, taşeronların ve yüklenicilerin de çalışanlarına uygulanmasını sağlamak üzere iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerin alınması ve gerekli çalışmaların yapılabilmesi için şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,

b) Görevlendirilen ya da ataması yapılan iş güvenliği kurullarının, işyeri hekiminin, çalışan temsilcilerinin ve kent estetiği dairesi başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının bildirim ve tespitlerini kayıt altına almak ve işverene sunmak,

c) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşturulması için gerekli yazılı dokümantasyonu oluşturmak ve kent estetiği dairesi başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında alınan kararların uygulanması için işverenin onayına sunmak,

ç) İşyerinde sağlık gözetimi ve çalışma ortamı gözetimi ile ilgili çalışmalardan kent estetiği dairesi başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları doğrultusunda çalışmalar yapmak,

d) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konferans, sempozyum, seminer vb. eğitimlerinin verilmesinde kent estetiği dairesi başkanlığı İşçi Sağlığı Güvenliği Kurullarının kararları doğrultusunda çalışmalar yapmak,

e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gelen-giden evrakları arşivlemek. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğler gibi yasal düzenlemelerin takibi ve dosyalanmasını sağlamak,

f) Başkanlığa bağlı hizmet birimlerinde risk değerlendirme konularında gerekli çalışmaları yürütmek raporların hazırlanmasının sağlamak.

**Kentsel tasarım şube müdürlüğü**

**MADDE 9-**(1) Kentsel tasarım şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan meydanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için kentsel mobilyaların/sanat öğelerinin, donatı elemanlarının ve diğer objelerin tasarımlarını yapmak, yerlerini belirlemek, uygulamalarını yapmak veya yaptırmak ve bu hususla ilgili diğer birimlere görüş bildirmek,

b) Başkanlık makamınca uygun görülen kamu ve özel mülkiyete ait bina cephelerine estetik kazandırıcı cephe tasarım projeleri yapmak ya da yaptırmak,

c) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Daire Başkanlığı ile Koordinasyon sağlamak,

ç) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan, kente kimlik kazandırıcı, kamusal kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirici, nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda belirlenen faaliyet alanları içinde kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak,

d) Kentsel kamusal alanın kullanımını düzenlemeye yönelik uygulama projeleri hazırlamak ve projelerin hayata geçirilmesi, sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanın kullanımına dair ilke ve esaslar belirlemek, bu esaslar doğrultusunda görüş vermek,

e) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

f) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan arterlerdeki kentsel donatı elemanlarının onarımı, bakımı, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için projeler üretmek,

g) Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak, katma değer kazandıracak stratejiler ve projeler üretmek,

ğ) Ankara genelinde Ticari Tanıtım Tabela Yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanmak; ilan, reklam ve tanıtım panosu taleplerine yanıt vermek, düzenleyici ilke ve esasları belirlemek, Yönetmeliğe aykırı uygulamaları tespit ederek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan; megaboard, bilboard, ışıklı – ışıksız pano, elektrik, elektronik ve bilgisayar sistemi ile çalışan vb her türlü ilan ve reklamların başta meydanlar ve arterler olmak üzere muhtelif cadde ve sokaklara konulması talebi müracaatlarını incelemek, şekil, konum ve ölçülerini belirlemek, değerlendirmek, bu ilan ve reklamın konulup konulmayacağı hususunda olumlu veya olumsuz onay vermek,

ı) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Kanunun 15/r maddesinde tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi düzenlemesi sürecinde talep edilmesi halinde kent estetiğine uygunluk görüşü vermek,

i) Kent estetiği çalışmalarına yönelik danışmanlık, mal alımı, hizmet alımı ve yapım ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

j) Gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek, hak ediş, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

k) Kent estetiği çalışmalarına yönelik uygulama projelerini yapmak, yaptırmak, onaylamak,

l) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takibini yapmak/yaptırmak ve onaylamak,

m) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,

n) Şube müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve makama sunmak,

o) Kentsel tasarım ve kent estetiği ile ilgili araştırma ve deneysel geliştirme çalışmaları ve ulusal/uluslararası alanda literatür taraması yapmak,

ö) Gerektiğinde kentte bulunan; kamu kurum ve kuruluşları ile cami, okul, köy konağı, vakıf, dernek ve benzeri kuruluşlara imkanlar dâhilinde inşaat malzemesi yardımı yapmak,

p) Toplumu bilgilendirmek amacıyla kentsel tasarım şube müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, kentsel tasarım kılavuzu hazırlamak, hazırlatmak,

r) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten büyükşehir belediyesi birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

s) Gerektiğinde çalışma alanı ile ilgili ulusal ve uluslar arası düzeyde gerçekleştirilecek; konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları ve benzeri bilgi paylaşım etkinliklerine katılmak, görüş bildirmek ve organize etmek,

ş) Gerektiğinde personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için ulusal ve uluslar arası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

t) Müdürlüğe ait evrak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

u) Yürütülen Projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan, yatırım programları ve bütçelerini hazırlamak,

ü) Daire başkanı tarafından verilen diğer  görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Kentsel tasarım şube müdürlüğüne bağlı tasarım ve yapım şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan meydanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için kentsel mobilyaların/sanat öğelerinin, donatı elemanlarının ve diğer objelerin tasarımlarını yapmak, yerlerini belirlemek, uygulamalarını yapmak veya yaptırmak ve bu hususla ilgili diğer birimlere görüş bildirmek,

b) Başkanlık makamınca uygun görülen kamu ve özel mülkiyete ait bina cephelerine estetik kazandırıcı cephe tasarım projeleri yapmak ya da yaptırmak,

c) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan, kente kimlik kazandırıcı, kamusal kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirici, nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda belirlenen faaliyet alanları içinde kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak,

ç) Kentsel kamusal alanın kullanımını düzenlemeye yönelik uygulama projeleri hazırlamak ve projelerin hayata geçirilmesi sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanın kullanımına dair ilke ve esaslar belirlemek, bu esaslar doğrultusunda görüş vermek,

d) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

e) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan ana arterlerdeki kentsel donatı elemanlarının onarımı, bakımı, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için projeler üretmek,

f) Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak, katma değer kazandıracak stratejiler ve projeler üretmek,

g) Kent estetiği çalışmalarına yönelik danışmanlık, mal alımı, hizmet alımı ve yapım ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

ğ) Gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek, hak ediş, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

h) Kent estetiği çalışmalarına yönelik; mimari proje, peyzaj projesi, statik proje, mekanik proje, elektrik projesi, kentsel mobilyalara ve donatılara ait tasarım projeleri vb  her türlü uygulama projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

ı) Kentsel mobilyalara ve donatı elemanlarına dair prototip yaptırmak,

i) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takibini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

j) Kentsel tasarım ve kent estetiği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve ulusal/uluslararası alanda literatür taraması yapmak,

k) Daire başkanı tarafından verilen diğer  görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

l) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten büyükşehir belediyesi birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

m) Daire başkanı tarafından verilen diğer  görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

n) Şube müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,

o) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

(3) Kentsel tasarım şube müdürlüğüne bağlı denetim ve koordinasyon Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile zabıta daire başkanlığı ile koordinasyon sağlamak,

b) Ankara genelinde Ticari Tanıtım Tabela Yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanmak, ilan, reklam ve tanıtım panosu taleplerine yanıt vermek, düzenleyici ilke ve esasları belirlemek, yönetmeliğe aykırı uygulamaları tespit ederek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan; megaboard, bilboard, ışıklı – ışıksız pano, elektrik, elektronik ve bilgisayar sistemi ile çalışan vb her türlü ilan ve reklamların başta meydanlar ve arterler olmak üzere muhtelif cadde ve sokaklara konulması talebi müracaatlarını incelemek, şekil, konum ve ölçülerini belirlemek, değerlendirmek, bu ilan ve reklamın konulup konulmayacağı hususunda olumlu veya olumsuz onay vermek,

ç) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Kanunun 15/r maddesinde tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi düzenlemesi sürecinde talep edilmesi halinde kent estetiğine uygunluk görüşü vermek,

d) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, şube müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve makama sunmak,

e) Gerektiğinde kentte bulunan; kamu kurum ve kuruluşları ile cami, okul, köy konağı, vakıf, dernek ve benzeri kuruluşlara imkânlar dâhilinde inşaat malzemesi yardımı yapmak,

f) Kentsel tasarım şube müdürlüğü ile ilgili inceleme, tespit, denetim v.b. işlemleri yapmak,

g) Toplumu bilgilendirmek amacıyla kentsel tasarım şube müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, kentsel tasarım kılavuzu hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten büyükşehir belediyesi birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

h) Gerektiğinde çalışma alanı ile ilgili ulusal ve uluslar arası düzeyde gerçekleştirilecek; konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları ve benzeri bilgi paylaşım etkinliklerine katılmak, görüş bildirmek ve organize etmek,

ı) Gerektiğinde personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için ulusal ve uluslar arası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

i) Müdürlüğe ait evrak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

j) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan, yatırım programları ve bütçelerini hazırlamak,

k) Daire başkanlığının hedefleri dâhilindeki faaliyetlerde kullanılacak verilerin temin edilmesine yönelik olarak ilgili birimler arasında iletişimi sağlamak,

l) Kent estetiğini sağlamaya yönelik olarak üretilen projelerde etkinliği sağlamaya yönelik olarak personeli bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve katılımı sağlamak,

m) Halkın yaşam kalitesini artırmaya yönelik olarak yapılması planlanan faaliyetler için gelişmiş ülkelere özgü kent estetiği çalışmalarının araştırılması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

n) Personelin izin rapor terfi sicil ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

o) Şefliğin iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak,

ö) Şube müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,

p) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,

r) Daire başkanı tarafından verilen diğer  görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**Kent bakım onarım şube müdürlüğü**

**MADDE 10-**(1) Kent bakım onarım şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent içerisinde bakım ve onarımını yaptırmak veya ilgili kurum ve kuruluşlarla kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işbirliği yapılarak görsel kent estetiği oluşturmak,

b) 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı kanun ile belediye başkanlığına verilen yetki dâhilinde, şube müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak,

c) Şube müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

ç) Hizmet alanı içerisindeki yerlerin bakım onarımlarını yapmak,

d) Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesi ile yaklaşık maliyet, şartname ve ihale işlemlerini yürütmek,

e) Daire başkanlığı için ihtiyaç duyulan mal alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, ihale sonrası kontrol ve denetimlerini yapmak,

f) İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek,

g) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ğ) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek,

h) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlayarak makama sunmak,

ı) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak.

(2) Kent bakım onarım şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan inşaat işleri şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işleri 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak,

b) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

c) Kış aylarında (mevsiminde)kar ve buzlanma ile mücadele yapmak,

ç) Şube müdürlüğüne bağlı depo ve şantiyelerde şeflikle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

d) Daire başkanlığı bünyesinde ve kent bakım onarım şube müdürlüğü idaresinde çalışan marangozhane, boyahane, duvarhane, kaynakhane ve altyapı atölyelerinin çalışmalarını yönlendirmek, programlamak, sevk ve idare etmek,

e) Etüt ve projeler ile vaziyet planlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak, binaların ihale kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

f) Şube müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,

g) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,

ğ) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak makama sunmak,

h) Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

ı) Mülkiyeti belediyemize ait olan bina ve tesislerin şeflikle ilgili olan arıza, bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak,

i) Diğer birimlerden gelen talepleri bir program dahilinde öncelik sırasına göre yapmak,

j) Şube müdürlüğünün verimliliğini esas alarak ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve yıllık iş programını yapmak.

(3) Kent bakım onarım şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan atölyeler şefliğinin görev yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işlerin 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak,

b) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

c) Kent içerisinde görüntü kirliliğini oluşturan unsurların bakım ve onarımlarını yapmak,

ç) Atölye içerisinde çalışan personeli çalışma programı hazırlayarak yönlendirme ve personelin kontrolünü sağlamak, kullanılacak malzemelerden eksik olanlarını belirleyerek alımı için gerekli işlemleri yapmak,

d) Personelin izin rapor terfi sicil ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

e) Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirilmesini ve organizasyonunu sağlamak,

f) Şube müdürlüğüne bağlı depo ve şantiyelerde şeflikle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

g) Şube müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlanmak ve arşivleme işlerini yapmak,

ğ) Etüt ve projeler ile vaziyet planlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak, binaların ihale kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

h) Hurdaya ayrılan veya herhangi bir şekilde faydalanılamayan her türlü taşıt aracın, malzeme parçalarından faydalanılması veya satılarak değerlendirilmesi için araştırma yapmak, araştırma sonuçlarına göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ı) Şube müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,

i) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,

j) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak ilgili makama sunmak,

k) Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

l) Ofise ait gayrimenkullerin kayıt ve sicillerini tutmak,

m) Taşıt araçlarının satın alma, kiralama ile tahsisi ve takibini yapmak, bakım ve kullanımları ile ilgili uygulamaları düzenlemek,

n) Varlıklar stok kontrolü çerçevesinde tüm arsa arazi işleri ile ilgili gerekli bilgileri güncel bir şekilde tutmak,

o) Diğer birimlerden gelen talepleri bir program dâhilinde öncelik sırasına göre yapmak.

(4) Kent bakım onarım şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan mekanik işler şefliğinin görev yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Büyükşehir belediyesi mücavir alanı içerisinde daire başkanlığı sorumluluk kapsamında bulunan her türlü bina, yaya ve araç alt-üst geçit ile araç alt-üst geçitlerinde bulunan sıhhi tesisat, asansör, yürüyen merdiven sistemlerinin çalışırlığını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Sorumluluk alanı içinde yer alan binaların mekanik işletme işlemini gerçekleştirmek, oluşacak arızaları onarmak ve sistemleri çalışır durumda tutmak,

c) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işleri 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak,

ç) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Kış aylarında kar ve buzlanma ile mücadele yapmak,

e) Şube müdürlüğüne bağlı depo ve şantiyelerde şeflikle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

f) Etüt ve projeler ile vaziyet planlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak, binaların ihale kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak ilgili makama sunmak,

ğ) Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

h) Diğer birimlerden gelen talepleri bir program dahilinde öncelik sırasına göre yapmak,

ı) Mülkiyeti belediyemize ait olan bina ve tesislerin düzenli bir şekilde hizmete hazır halde tutmak.

(5) Kent bakım onarım şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan elektrik işler şefliğinin görev yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Belediyeye ait yapıların ve araç alt geçitlerine tesis edilen jeneratör, ups, kompanzasyon ve elektrik işleri bakım ve onarımlarını yapmak,

b) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak,

c) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

ç) Kış aylarında kar ve buzlanma ile mücadele yapmak,

d) Şube müdürlüğüne bağlı depo ve şantiyelerde şeflikle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

e) Daire başkanlığı bünyesinde ve kent bakım onarım şube müdürlüğü idaresinde çalışan jeneratör, ups, kompanzasyon ve elektrik atölyelerinin çalışmalarını yönlendirmek programlamak, sevk ve idare etmek,

f) Akü ve jeneratörlerin bakım ve onarımı yapmak,

g) Etüt ve projeler ile vaziyet planlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak, binaların ihale kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

ğ) Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

h) Bakım ve onarım yükümlülüğü olan malzemelerin motorları için ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parça ihtiyacını tespit etmek ve temini için ilgili birime intikalini sağlamak,

ı) Diğer birimlerden gelen talepleri bir program dahilinde öncelik sırasına göre yapmak,

i) Mülkiyeti belediyemize ait olan bina ve tesislerin şefliklerle ilgili olan arıza, bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak,

j) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak ilgili makama sunmak.

**Kent temizlik işleri şube müdürlüğü**

**MADDE 11-**(1) Kent temizlik işleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent içerisinde görüntü kirliliği oluşturan unsurları temizlemek veya ilgili kurum ve kuruluşlarla kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işbirliği yaparak görsel kent estetiği oluşturmak,

b) Hizmet alanı içerisindeki yerlerin makine ve elle süpürülüp yıkanarak temizlenmesi konularında, uluslararası standartlarda hizmet vermek ve çevre sağlığının korunmasına katkıda bulunmak,

c) Hizmet alanı içerisindeki yerlerin mevsim şartlarına ve iş programına uygun genel temizliğinin yapılması, yıkanması, süpürme araçları ile temizlenemeyen alanların diğer teçhizatlarla yapılması, katı atıkların toplanması ve nakledilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

ç) Kent içerisindeki ağaçların kurumuş dalları ve bitkilerin kurumuş olanları ile ilgili kesimi yapılması toplanması ve temizliğini yaparak estetik hale getirilmesi çalışmalarını yapmak,

d) Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesi ile yaklaşık maliyet, şartname ve ihale işlemlerini yürütmek,

e) Daire başkanlığı için ihtiyaç duyulan mal alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, ihale sonrası kontrol ve denetimlerini yapmak,

f) İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek,

g) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlayarak başkanlık makamına sunmak,

ğ) Halkın çevre ve temizlik konularında bilinçlenmesi ve duyarlılığının arttırılması amacıyla; konferanslar, seminerler düzenlemek, eğitici film, ilan, broşür ve dergi hazırlamak,

h) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak başkanlık makamına sunmak.

(2) Kent temizlik işleri şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan kent temizlik işleri şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Şube müdürü tarafından havale edilen evrakların ilgililere havale, tebliğ ve takibini yapmak. Bünyesinde mevcut tüm temizlik ekipleri için günlük çalışma programlarını hazırlamak, uygulamak ve takibini yapmak. Bu çalışmalar ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak,

b) Kent içerisinde yer alan tüm kent mobilyalarının yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesini sağlamak,

c) Cadde, bulvar, meydanlar, alanlar, tünel ve bariyerler ve hizmet alanı içerisindeki benzer yerlerin, hizmete özel tasarlanan makine-teçhizatlar vasıtasıyla ve yetkin personellerle yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesini sağlamak,

ç) Cadde, bulvar, meydan ve görev sahasına giren yerlerde, görüntü kirliliği oluşturan tüm öğeleri bertaraf etmek,

d) Vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak,

e) Şikayetlerin değerlendirmesi ve giderilmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

f) İlgili panel, çalıştay, toplantı ve seminer vb. toplantılara katılım sağlamak,

g) Mavi Masa şikayetlerini değerlendirmek, gidermek ve diğer birimlerle koordinasyon gereken işlerde gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ğ) Şube müdürlüğüne telefon, belgegeçer, dilekçe, elektronik belge sistemi ve elektronik posta yoluyla iletilen istek, öneri ve şikâyetlerin değerlendirmek ve imkânlar ölçüsünde çözümler üretip geri bildirimde bulunmak,

h) Hizmet alanı içerisindeki yerlerin, mevsim şartlarına ve iş programına göre; cüruf, kar, buz, yaprak ve her türlü atığın genel temizliğini yapmak,

ı) Kent içinde meydana gelen trafik kaza mahallerini temizleyerek, güvenli trafik akışının sağlanmasına yardımcı olmak,

i) Resmi bayram, özel günler ile protokol programları dahilindeki tören bölgelerini, uygun özel amaçlı araçlarla yıkamak, temizlemek ve dezenfekte etmek ve diğer birimlere yardımcı olmak,

j) Sel, yangın ve benzeri afetlerden dolayı meydana gelebilecek çevre kirliliğini ortadan kaldırmak amacıyla hazırlanan iş programlarını uygulamak,

k) Okul, ibadethane ve tüm kamu kuruluşları ile; dernek, vakıf vb… sivil toplum kuruluşlarının temizlik taleplerine imkanlar ölçüsünde cevap vermek,

l) Tüm temizlik araçlarının ve personellerinin bağlı bulundukları şefliklerle koordineli olarak görev yapmasını sağlamak,

m) İlgili birimlerle koordineli olarak kış aylarında araç personel ve ekipmanlarla karla mücadele çalışmalarına yardımcı olmak,

n) Temizlik faaliyetleri için gerekli malzemelerin tedariki için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, teknik şartname oluşturmak, ihale öncesi ve sonrası işlemlerini takip etmek,

o) Temizlik işleri şefliğinde görev alan personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve iş başı eğitimi konusunda yardımcı olmak,

ö) Birimlerince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak günlük/haftalık/aylık/yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,

p) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek; iş dağıtımını yapmak, maiyetini izlemek ve koordine etmek,

r) Şube müdürü ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,

s) Şube müdürlüğüne gelen evrakın kaydını yapmak, evrakın ilgililere teslim edilmesini sağlamak,

ş) Giden evrakı, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydetmek, şube müdürlüğü dışına yazılan evrakın, zimmetle ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,

t) Şube müdürlüğünce yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,

u) Şube müdürlüğünün gelen ve giden evraklarının dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapmak,

ü) Elektronik belge sistemi üzerinden şube müdürlüğüyle ilgili her türlü yazışmayı sisteme kaydetmek, düzenlenmesi gereken her türlü belgeyi sistem üzerinden kaydetmek,

v) Personelin izin rapor terfi sicil ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

y) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,

z) Şube müdürlüğün birim performans programı ve birim faaliyet raporlarını mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak, süresi içerisinde ilgili personele göndermek. Şube müdürlüğün stratejik planla ilgili amaç, hedef, performans hedefi ve performans göstergelerini belirlemek, yıllık bütçe tahminlerini mali işlerle ilgili şube müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

aa) Şube müdürlüğü için gerekli olan her türlü araç, gereç ve kırtasiyenin yönetmelik ve yönergelere uygun olarak temin edilip dağılımını sağlamak, satın alma faaliyetlerini planlamak ve denetlemek,

bb) İlgili kanunlar çerçevesinde şube müdürlüğüne ait ambar ve demirbaş işlerini yürütmek.

cc) Mevzuata uygun olarak ilgili tüm ayniyat işlemlerini yapmak,

çç) Ekonomik ömrünü dolduran malzeme için gerekli işlemleri yapmak,

dd) Bu kaynaklara ait demirbaş malzemenin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütmek.

ee) Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

ff) Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını güncellemek ve değişen kanunlara uygun olarak yeniden kayıt altına almak,

gg) Şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Kent temizlik işleri şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan atık şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Şube müdürü ile müdürlük personelleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Şube müdürü tarafından havale edilen evrakların ilgililere havale, tebliğ ve takibini yapmak,

c) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

ç) Şube müdürlüğüne telefon, belgegeçer, dilekçe, elektronik belge sistemi ve elektronik posta yoluyla iletilen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve imkânlar ölçüsünde çözümler üretip geri bildirimde bulunmak,

d) Mavi Masa şikayetlerini değerlendirmek, gidermek ve diğer birimlerle koordinasyon gereken işlerde gerekli çalışmaları yapmak,

e) İlgili panel, çalıştay, toplantı ve seminer vb. toplantılara katılım sağlamak,

f) Hizmet alanı içerisindeki yerlerin mevsim şartlarına ve iş programına uygun genel temizliğinin yapılması sonucu biriken katı atıkların toplanması ve bertaraf tesislerine nakledilmesi hizmetlerini yapmak,

g) Hizmet alanı içerisindeki yerlere katı atık konteynerleri modern ve işlevsel çöp kovaları temin edip yerleştirmek,

ğ) Hizmet alanı içerisinde yer alan katı atık transfer istasyonlarında toplanan katı atıkların belirlenen döküm sahalarına transferlerini yapılmasını sağlamak,

h) Hizmet alanı içerisindeki yerler için konteyner ve atık toplama kovaları için ihtiyaç tespiti yapmak ve gerekli malzemelerin tedariki için teknik şartname oluşturmak, ihale öncesi ve sonrası işlemlerini takip etmek,

ı) Tüm temizlik araçlarının ve personellerinin bağlı bulundukları şefliklerle koordineli olarak görev yapmasını sağlamak,

i) İlgili birimlerle koordineli olarak kış aylarında araç personel ve ekipmanlarla karla mücadele çalışmalarına yardımcı olmak,

j) Resmi bayram, özel günler ile protokol programları dahilindeki tören bölgelerinde toplanan ya da biriken katı atıkların transferlerini sağlayarak çevre temizliğini yapmak ve diğer birimlere yardımcı olmak,

k) Çevreyi sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak, düzenlenen çalışmalara katkıda bulunmak,

l) Cadde, bulvar, meydan ve görev sahasına giren yerlere ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış katı atıkların, inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması konularında ilgililere bildirimde bulunmak,

m) Görev sahasında bulunan konteynerlerin yıkanması ve uygun kimyasallar vasıtasıyla dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

n) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek, iş dağıtımını yapmak, maiyetini izlemek ve koordine etmek,

o) Temizlik faaliyetlerinde kullanılmak üzere gerekli malzemelerin tedariki için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, teknik şartname oluşturmak, ihale öncesi ve sonrası işlemlerini takip etmek,

ö) Şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

p) Birimlerince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak günlük/haftalık/aylık/yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak.

(4) Kent temizlik işleri şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan filo yönetim şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Şube müdürü tarafından havale edilen evrakların ilgililere havale, tebliğ ve takibini yapmak,

b) Şube müdürü ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,

c) Mavi Masa şikayetlerini değerlendirmek, gidermek ve diğer birimlerle koordinasyon gereken işlerde gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Şube müdürlüğüne telefon, belgegeçer, dilekçe, elektronik belge sistemi ve elektronik posta yoluyla iletilen istek, öneri ve şikayetleri değerlendirmek ve imkânlar ölçüsünde çözümler üretip geri bildirimde bulunmak,

d) Şikayetlerin değerlendirmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

e) İlgili panel, çalıştay, toplantı ve seminer vb. toplantılara katılım sağlamak,

f) Tüm temizlik araçlarının ve personellerinin bağlı bulundukları şefliklerle koordineli olarak görev yapmasını sağlamak,

g) İlgili birimlerle koordineli olarak kış aylarında araç personel ve ekipmanlarla karla mücadele çalışmalarına yardımcı olmak,

ğ) Araç şoförlerinin çalışma programlarını hazırlamak,

h) Araç ve personellere sağlanan teknolojik imkânların, araç takip sistemi, telsiz vb. etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

ı) Şeflik bünyesinde bulunan araçların çalışma planları doğrultusunda sevk ve idaresini sağlamak, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde bunları kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak,

i) Araçların günlük kontrollerini yaparak arızalı araçları tespit etmek. Arızalı olduğu düşünülen veya tespit edilen bakım veya onarıma ihtiyaç duyan araçları ilgili birimlere yönlendirerek araçların ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamaya çalışmak,

j) Araçların akaryakıt, sarf malzeme vb. giderleri asgari düzeyde tutularak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak ve ilgili kayıtları tutmak,

k) Araçların; bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, fen’i muayene ve egzoz emisyon ölçümleri vb. iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

l) Araçlara ait tüm bilgi ve belgeleri dosyalayarak kayıt altına almak,

m) Hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirler almak ve uygulamak,

n) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek; iş dağıtımını yapmak, maiyetini izlemek ve koordine etmek,

o) Tüm temizlik faaliyetleri ve gerekli malzemelerin tedariki için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, teknik şartname oluşturmak, ihale öncesi ve sonrası işlemlerini takip etmek,

ö) Şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

p) Birimlerince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak günlük/haftalık/aylık/yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak.

**Atık koordinasyon şube müdürlüğü**

**MADDE 12**-(1) Atık koordinasyon şube müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a)10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kanun ve yönetmeliklerinde katı atık, tıbbi atık tehlikeli atık, ambalaj ve sanayi atık gibi her türlü atık ve atık alanları ile ilgili belediyeye verilen görevleri yapmak, bu depolama alanlarını işleten yüklenicileri denetlemek, sözleşme hükümlerini uygulatmak.

b) Atık Yönetimi Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

c) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek ve ülke ekonomisine geri kazanımına yönelik ilçe Belediyelerce yürütülen çalışmalara katkıda bulunmak, destek vermek.

d) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

e) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

f) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Yetki Devri kapsamında; yetki sahasındaki bitkisel atık yağ üreten lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerleri denetleyerek bitkisel atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,

g) Bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile sözleşme veya protokol yaparak toplama sistemini oluşturmak ve bitkisel atık yağ toplama faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek,

ğ) Yetki sınırları dahilindeki bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak,

h) Gerekli uyarılara rağmen uygunsuzlukların tespiti halinde tutanak düzenleyerek 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı çevre kanunu gereğince gerekli cezai işlemleri uygulamak,

ı) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak üç aylık periyotlar halinde çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile çevre ve şehircilik bakanlığına bildirimde bulunmaktır.

i) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

j) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

k) Katı atık ve tıbbi atıkların bertarafına yönelik olarak, katı atık ve Tıbbi atık depolama alanlarını belirlemek ve sağlık kuruluşlarınca kurulan tıbbi atık, geçici depolama alanlarına ruhsat vermek, denetlemek ve evsel nitelikli katı atık bertaraf sahalarının ıslah çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

l) Tıbbi atık yakma tesisini kurmak, kurdurmak, denetlemek ve mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak,

m) Tehlikeli atık depolama alanlarını belirlemek, kurmak kurdurmak, denetlemek ve mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

n) Atıkların ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğler kapsamında özelliğine göre diğer atıklardan ayrı bir şekilde kaynağında toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesi,

yapılan ya da yapılacak olan atık yönetim planı ve ilgili projeleri mevzuat bazında verilen görev ve yetki çerçevesinde ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iletişim kurarak hazırlanmasını, yürütülmesini ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak, ilgili yasal komisyonlarda yer almak,

o) Yürürlükteki mevzuatı takip ederek görev alanına giren atıklar ile ilgili olarak toplama, taşıma ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak, konusuna göre atık yönetim planları ve/veya programlarını hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak ve yürütmek,

ö) Çevre Kanunu doğrultusunda yayınlanan mevzuatlar takip ederek görev alanına giren atıklar ile ilgili olarak toplama, taşıma ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak, denetlenmesini yapmak ve yaptırmak, konusuna göre atık yönetim planları ve/veya programlarını hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak ve yürütmek,

p) Katı ve Tıbbi atıkların taşınma esaslarına uygunluğu yönünden denetlemesini ve takibini yapmak, şehir içi saha kontrollerini yapmak, mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

r) Plan ve projeler ile ilgili uyma ve uygulama kurallarını içine alan çalışma planı, sözleşme, protokol, şartname v.b. düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,

s) Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,

ş) Geri dönüşüm projeleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda, uygulanan ya da uygulanacak olan projelerin fizibilite çalışmalarını içine alan plan ve programları ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak, belirlenen uygulamaya yönelik Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb. projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak,

t) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,

u) Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi yönünden eğitim faaliyetleri ve etkinlikler düzenlemek, bu husustaki eğitim ve faaliyetlere belediye adına katılmak,

ü) Atıklara ilişkin fuarcılık, tanıtım, mesleki eğitimler, sergi, kermes, panayır vb. organizasyonlar düzenlemek veya bu amaçla düzenlenmiş yurt içi ve yurt dışı organizasyonlara katılmak,

v) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı kanun uyarınca, Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 (beş) yıllık stratejik planını hazırlayarak, daire başkanına sunmak,

y) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri almak,

z) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

aa) Daire işlerinin/sorumluluk alanında bulunan işlerin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

bb) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak/yaptırmak,

cc) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ait ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işleri yürütmek ve bu konularda her türlü yazışmayı zamanında, usulüne uygun olarak yapmak,

dd) Müdürlüğün görevleri ve faaliyetleri ile ilgili güvenli bir veri tabanı bilgi sistemi kurmak ya da kurdurmak.

(2) Atık proje ve kontrol şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı büyükşehir belediyesi Kanunu,03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile atfedilen atıklarla ilgili belediyeye verilen görevleri yapmak,

b) Atık Yönetimi Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

c) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

d) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

e) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Yetki Devri kapsamında; yetki sahasındaki bitkisel atık yağ üreten lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerleri denetleyerek bitkisel atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,

f) Bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile sözleşme veya protokol yaparak toplama sistemini oluşturmak ve bitkisel atık yağ toplama faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek,

g) Yetki sınırları dahilindeki bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak,

ğ) Gerekli uyarılara rağmen uygunsuzlukların tespiti halinde tutanak düzenleyerek 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince gerekli cezai işlemleri uygulamak,

h) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak üç aylık periyotlar halinde çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile çevre ve şehircilik bakanlığına bildirimde bulunmak,

ı) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

i) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,

j) Atıkların ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğler kapsamında özelliğine göre diğer atıklardan ayrı bir şekilde kaynağında toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesi,

yapılan ya da yapılacak olan atık yönetim planı ve ilgili projeleri mevzuat bazında verilen görev ve yetki çerçevesinde ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iletişim kurarak hazırlanmasını, yürütülmesini ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak, ilgili yasal komisyonlarda yer almak,

k) Yürürlükteki mevzuatı takip ederek görev alanına giren atıklar ile ilgili olarak toplama, taşıma ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak, konusuna göre atık yönetim planları ve/veya programlarını hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak ve yürütmek,

l) Plan ve projeler ile ilgili uyma ve uygulama kurallarını içine alan çalışma planı, sözleşme, protokol, şartname v.b. düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,

m) Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,

n) Geri dönüşüm projeleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda, uygulanan ya da uygulanacak olan projelerin fizibilite çalışmalarını içine alan plan ve programlarını ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak, belirlenen uygulamaya yönelik Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb. projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak,

o) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,

ö) Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi yönünden eğitim faaliyetleri ve etkinlikler düzenlemek, bu husustaki eğitim ve faaliyetlere Belediye adına katılmak,

p) Atıklara ilişkin fuarcılık, tanıtım, mesleki eğitimler, sergi, kermes, panayır vb. organizasyonlar düzenlemek veya bu amaçla düzenlenmiş yurt içi ve yurt dışı organizasyonlara katılmak,

r) Atık proje ve kontrol şefliği kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak/yaptırmak,

s) Amirleri tarafından verilecek diğer görevlerin de ifasından sorumlu olmak,

ş) Yaptığı işlerden dolayı şube müdürüne karşı sorumlu olmak.

(3)Tıbbi Atık Şefliği’nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kanun ve yönetmeliklerinde katı atık, tıbbi atık tehlikeli atık, ambalaj ve sanayi atık gibi her türlü atık ve atık alanları ile ilgili belediyeye verilen görevleri yapmak, bu depolama alanlarını işleten yüklenicileri denetlemek, sözleşme hükümlerini uygulatmak.

b) Katı atık ve tıbbi atıkların bertarafına yönelik olarak, katı atık ve Tıbbi atık depolama alanlarını belirlemek ve sağlık kuruluşlarınca kurulan tıbbi atık, geçici depolama alanlarına ruhsat vermek, denetlemek ve evsel nitelikli katı atık bertaraf sahalarının ıslah çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

c) Tıbbi atık yakma tesisini kurmak, kurdurmak, denetlemek ve mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak,

ç) Tehlikeli atık depolama alanlarını belirlemek, kurmak kurdurmak, denetlemek ve mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

d) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek ve ülke ekonomisine geri kazanımına yönelik ilçe Belediyelerce yürütülen çalışmalara katkıda bulunmak, destek vermek.

e) Çevre Kanunu doğrultusunda yayınlanan mevzuatlar takip ederek görev alanına giren atıklar ile ilgili olarak toplama, taşıma ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak, denetlenmesini yapmak ve yaptırmak, konusuna göre atık yönetim planları ve/veya programlarını hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak ve yürütmek,

f) Katı ve Tıbbi atıkların taşınma esaslarına uygunluğu yönünden denetlemesini ve takibini yapmak, şehir içi saha kontrollerini yapmak, mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kaldırılan Hükümler, Yürürlük, Yürütme**

**Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 13**-(1) 08/06/2015 gün ve 1084 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği ile,

(2) 10/08/2017 gün ve 1524 sayılı Belediye Meclis Kararı ile aynı Yönetmeliğe eklenen

12/A maddesi de yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-**(1)Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Kararı ile yerel bir gazetede yayımladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.