

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) İlgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda,

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının,
- b) Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 22/05/2003 tarihli 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) ARGE: Araştırma Geliştirmeyi,
- b) AYKOME: Alt Yapı Koordinasyon Merkezini,
- c) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- d) Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- f) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısını,
- ğ) GPS: Küresel Yer Belirleme Sistemini,
- h) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- ı) İlk Kademe Belediyesi: Büyükşehir belediye sınırları içinde ilçe kurulmaksızın oluşturulan ve büyükşehir ilçe belediyeleriyle aynı yetki, imtiyaz ve sorumluluklara sahip belediyeyi,
- i) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- j) Şube Müdürlüğü: Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı İhale ve İdari İşler, AYKOME, Sanat Yapıları İnşaat Yapım, Üst Yapılar İnşaat Yapım, Numarataj, Yol ve Asfalt, Üst Yapılar Proje, Tahliye ve Yıkım, Sanat Yapıları Proje, Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım, Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüklerini,
- k) Şube Müdürü: Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı, İhale ve İdari İşler, Aykome, Sanat Yapılar İnşaat Yapım, Üst Yapılar İnşaat Yapım, Numarataj, Yol ve Asfalt, Üst Yapılar Proje,

Tahliye ve Yıkım, Sanat Yapıları Proje, Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım, Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürleri,

- l) T.İ.S: Toplu İş Sözleşmesini,
 - m) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı:

- a) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü
 - 1) İdari İşler Şefliği
 - 2) İhale Şefliği
 - 3) Strateji Geliştirme ve Veri Hazırlama Şefliği
- b) AYKOME Şube Müdürlüğü
 - 1) Koordinasyon Şefliği
 - 2) Mali İşler Şefliği
 - 3) Kurum Ruhsat Şefliği
 - 4) Şahıs Ruhsat Şefliği
 - 5) Denetim Şefliği
- c) Sanat Yapıları İnşaat Yapım Şube Müdürlüğü
 - 1) Yazı İşleri Şefliği
 - 2) Sanat Yapıları Şefliği
 - 3) Altyapılar Şefliği
- ç) Numarataj Şube Müdürlüğü
 - 1) Arşivleme ve Veri Akış Şefliği
 - 2) Harita Şefliği
 - 3) Numarataj Şefliği
- d) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü
 - 1) Büro Şefliği
 - 2) Asfalt Yapım Şefliği
 - 3) Asfalt Bakım Onarım Şefliği
 - 4) Yol Yapım Şefliği
 - 5) Yol Etüt Şefliği
 - 6) Makine İşletme Şefliği
 - 7) Katılım Payları Şefliği
 - 8) Taş Ocakları Şefliği
 - 9) Kalite Kontrol Şefliği
 - 10) Vardiya Sevk İdare Şefliği
 - 11) Akyurt Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 12) Altındağ Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 13) Ayaş Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 14) Bala Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 15) Beypazarı Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 16) Çamlıdere Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 17) Çankaya Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 18) Çubuk Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 19) Elmadağ Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 20) Etimesgut Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 21) Evren Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 22) Gölbaşı Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 23) Güdül Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 24) Haymana Yol Asfalt İlçe Şefliği

- 25) Kahramankazan Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 26) Kalecik Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 27) Keçiören Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 28) Kızılcahamam Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 29) Mamak Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 30) Nallıhan Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 31) Polatlı Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 32) Pursaklar Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 33) Sincan Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 34) Şereflikoçhisar Yol Asfalt İlçe Şefliği
 - 35) Yenimahalle Yol Asfalt İlçe Şefliği
- e) Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğü
- 1) Veri Akışı ve Tedarik Şefliği
 - 2) Araştırma Geliştirme Şefliği
 - 3) Üst Yapılar Proje Şefliği
- f) Tahliye ve Yıkım Şube Müdürlüğü
- 1) Yıkım Şefliği
 - 2) Tahliye Şefliği
- g) Sanat Yapıları Proje Şube Müdürlüğü
- 1) Personel ve Yazı İşleri Şefliği
 - 2) Proje Şefliği
- ğ) Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
- 1) Evrak ve Yazı İşleri Şefliği
 - 2) Kaldırım Yapım Kontrol Şefliği
 - 3) Kaldırım Keşif, İnceleme ve Raporlama Şefliği
 - 4) Kaldırım Bakım Onarım Tamamlama Şefliği
 - 5) AR-GE ve Erişilebilirlik Şefliği
- h) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğü
- 1) Etüt Proje Şefliği
 - 2) Sinyalizasyon Şefliği
 - 3) Trafik İşaretleri Şefliği
 - 4) Keşif İhale Şefliği
 - 5) Elektrik İşleri Şefliği
- ı) Üst Yapılar İnşaat Yapım Şube Müdürlüğü
- 1) Personel ve Büro İşleri Şefliği
 - 2) Üst Yapılar Şefliğinden oluşur.

Fen İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
- b) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolların yapım, bakım ve onarım işleri ile bakım onarım projelerini yapmak,
- c) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek,
- ç) Katı atık ve çöp toplama tesisleri yapmak,
- d) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak,
- e) Semt pazarları, toptancı haller, mezbahalar, soğuk hava depoları ve bunlara ilişkin sosyal tesisleri yapmak, yaptırmak,
- f) Kentin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak,
- g) Tüm sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,

- ğ) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,
- h) Sağlık merkezleri, hastaneler, sağlık ocakları yapmak, yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetlerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla sosyal tesisler yapmak,
- 1) Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği hükümlerince oluşturulan altyapı koordinasyon merkezinin AYKOME toplantılarına katılmak,
- i) Daire Başkanlığınca büyükşehir içinde yapılacak altyapı yatırımları için stratejik plana ve yatırım programlarına uygun olarak yapılan taslak programı ortak programa alınması amacıyla AYKOME Genel Kuruluna sunmak,
- j) AYKOME Genel Kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetleri için Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneği, AYKOME bünyesinde oluşturulacak altyapı yatırım hesabına aktarmak,
- k) AYKOME Genel Kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetleri için harcanacak miktarla ödeneği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yılı bütçesinde ayırmak,
- l) AYKOME Genel Kurulunca ortak programa alınmayan yatırımların harcamasını belirlenen programa göre Daire Başkanlığı bütçesinden yapmak,
- m) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, onaylanan politikaların uygulamalarını izlemek,
- n) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve beş yıllık stratejik planını hazırlayarak ilgili daire başkanlığına göndermek,
- o) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak,
- ö) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve Meclise kabul edilecek belediye gelirleri tarifelerini uygulamak,
- p) İlçe belediyelerine ait görevlerden bir veya birkaçını, meclis kararına bağlı olarak yapmak veya yaptırmak,
- r) Belediyeye bağlı ünitelerin, ilçe belediye başkanlıklarının ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak; ayrıca asfalt, bitüm, emisyon, tuz, hazır beton, beton boru, plak taş, kırma taş, micir, kum, beton briket, beton bordür ve diğer malzeme ihtiyaçlarını üretmek veya satın alma yoluyla karşılamak,
- s) Daire Başkanlığının görev alanına giren yol, asfalt dahil tüm yapıların kesin hesaplarını yapmak; müteahhitler eliyle yaptırılan işlerin müteahhitlerle birlikte yapacağı kesin hesapları bir yıl içinde çıkarma mecburiyeti olduğu gibi dairenin araç, gereç, malzeme ve işçilerini kullanarak pür emanet yaptığı işlerde de kesin hesabını bir yıl içerisinde sonuçlandırmak,
- ş) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Ankara'ya yönelik vizyon projeleri yapmak ve yaptırmak,
- t) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projeleri hazırlamak,
- u) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ulaşım ve trafik ile ilgili kanunlar ve mevzuat çerçevesindeki görevleri yerine getirmek,
- ü) Ankara'nın mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek trafik ile ilgili plan ve projelerini gerçekleştirmek,
- v) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenlemelerini geliştirmek,
- y) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,

z) Trafik düzen ve güvenliğinin sağlanabilmesi için şehir içi yatay, düşey ve sinyalizasyon sistemlerini kurmak ve bu sistemlerin bakım ve onarım hizmetlerini yürüterek devamlılığını sağlamak,

aa) Ankara halkına güvenli ve akıcı araç veya yaya trafiği sunmak amacıyla mevcut ve planlanan yollarda trafik akışının iyileştirilmesine yönelik bölgesel trafik düzenini oluşturmak,

bb) Vatandaşlardan ve kurumlardan gelen trafik öneri ve sorunlarını değerlendirmek, uygun görülen taleplerin uygulama kriterlerini belirlemek,

cc) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen ve belediyelerin yapmakla yükümlü kılındığı işlerden biri olarak trafik eğitim tesislerini çocuklar için oluşturmak ve işletmek.

İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/08/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ilkelerine uygun olarak ve Daire Başkanının emirleri doğrultusunda Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut ve yeni kurulacak tüm şube müdürlükleri arasında her türlü koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili şube müdürlüğü, kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri bünyesinde bulunan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurt dışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekalet, tedviren yürütme onaylarını almak, özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,

ç) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmamış olanlara onay almak ve onayı alınmış olan, 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 ihalelerin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

d) İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararlarını 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,

e) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak,

f) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunda ve performans raporunda müdürlüklerine ait bilgilere ait veri tabanı oluşturmak; bu verilerin yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, sorunsuz olarak kullanılmasını ve veri güvenliğini sağlamak,

g) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda hazırlanan projelere ait tüm işlerin, hizmet alımı, mal alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımı proje aşamasından işin kesin kabulüne kadar geçen süreçteki proje, ihale, hakediş ve diğer proje bilgilerinin her aşamasının ilgilileri tarafından programa girilmesi, Şube Müdürlüğünün günlük, aylık ya da yıllık ihtiyaç duyulan gerekli bilgilerin zamanında girilmesinin sağlanarak işlerin aşama süreçlerini izlemek, raporlamak, saklamak ve yedekleme işlemlerini yapmak,

ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

(2) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığı bünyesindeki 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,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurt dışı 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,

c) Faaliyet alanı ile ilgili olarak dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak, faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,

ç) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve Meclis tarafından kabul edilecek belediye gelirleri tarifelerini uygulamak için ilgili birimlere göndermek,

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

e) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur, sözleşmeli ve işçi personel tanıtıcı belediye kimlik kartları talebini, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde yazılarını hazırlamak, Daire Başkanlığından nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini yapmak,

f) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur ve sözleşmeli personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,

g) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur ve sözleşmeli personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli oluru almak,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki memurlara giyecek yardımı yönetmeliği doğrultusunda yapılacak olan giyecek yardımından faydalanacak personelin kadro unvanlarının kontrolünü yapmak; derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını tebliğ etmek,

h) Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin mal bildirim hakkındaki kanuni hükümler doğrultusunda mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

ı) Makamca verilecek görev çerçevesinde, Daire Başkanlığında görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak,

i) Daire Başkanlığı bünyesindeki üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,

j) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur personelin özlük hakları ile ilgili hizmet cetvelinde belirtilmesi gereken her türlü kayıtların tarih sırasına göre işlenmesini sağlamak,

k) Daire Başkanlığı bünyesindeki 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,

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

m) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile ilgili yazışmaları, bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak yazışmalarını yapmak,

n) Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,

o) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde

Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,

ö) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçilerin T.İ.S. ile getirilen hükümleri gereğince puantajlarının düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalarını yapmak, unvan değişikliği, yer değişikliği ve ikramiye puantajları işlemlerini yürütmek, emeklilik sürelerinin tespiti için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile ilgili işlemleri takip etmek,

p) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemleri yürütmek,

r) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi, yıllık ve sıhhi izinlerinin müdürlüklerden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak, almış oldukları raporların parasının ödenmesi için gerekli yazışmalarını yapmak,

s) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, olası iş kazaları ile ilgili yazışmalarını yapmak,

ş) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçi, memur ve sözleşmeli personeller hakkındaki tüm icralık yazışmaları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

t) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak, yemek yiyen personellerin aylık listesini hazırlamak, taşınır kayıt ile ilgili tüm işlemleri yapmak, hizmet binasına giriş çıkışlarda personel takibini yapmak, personellerin hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak,

u) Daire Başkanlığına üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek, okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyaları ve benzeri tüm işlemleri ile ilgilenmek.

(3) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmamış olanlara onay almak ve onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,

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

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

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının yerel gazetelerde yayınlanması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek,

d) İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale 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 ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları internet ortamında EKAP'a aktarmak,

ğ) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere 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 tamamlamak,

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 ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
- m) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili şube müdürlüklerine geri göndermek,
- n) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak,
- o) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- ö) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgelerin, duyuruların diğer şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak,
- p) İhaleye çıkacak ihale dosyalarının bütçe ödenek kayıtlarını almak,
- r) Haklarında yasaklama kararı verilen firmalarla ilgili gerekli evrakları hazırlamak ve her türlü yazışmanın yapılmasını takip etmek,
- s) İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve ilgili şube müdürlüğüne yönlendirmek.

(4) İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı Strateji Geliştirme ve Veri Hazırlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak; hazırlanan plan, program ve bütçenin mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçeyi hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,

b) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlamak,

c) Stratejik planı hazırlayarak ilgili Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ç) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak ve hesaplarını tutmak,

d) Geliştirilebilen esnek yapılı gelişmiş programlama araçlarıyla yazılan proje takip programını günün isteklerine göre geliştirmek; gelişen teknolojileri takip ederek sistemin teknoloji ile uyumluluğunu, sistemin güvenilir ve güncel olmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığına ait veri tabanı oluşturmak, verilerin korunmasını, saklanmasını sağlamak; bu verilerin yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, bu verilerin sorunsuz olarak kullanılması ve veri güvenliğini sağlamak,

f) Proje verilerini veri tabanına aktararak güncellemek, dijital verilerin korunmasını, günlük yedeklerinin alınmasını saklanmasını, veri tabanında toplanarak tutulmasını, yönetilmesini ve gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

g) Şube Müdürlükleri yetkilileri ve veri tabanı sisteminden yararlanacak kişilere proje takip şifresi ve yetkisi ayrıca proje izleme sorumlularının hakediş ve diğer proje bilgilerinin sisteme zamanında girildiğini takip etmek, verilerin doğruluğunu çapraz sorgularla test etmek,

ğ) Daire Başkanlığı için gereken raporları hazırlayarak mevcut proje takip programı ile tüm ihale ve proje bilgilerini raporlanabilir hale getirmek,

h) Daire Başkanlığımıza ait uygulama aşamasındaki tüm işlerin hizmet alımı, mal alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımı proje aşamasından işin kesin kabulüne kadar geçen süreçteki proje, ihale, hakediş ve diğer proje bilgilerinin her aşamasının ilgilileri tarafından programa girilmesi, Şube Müdürlüğünün günlük, aylık ya da yıllık ihtiyaç duyulan gerekli bilgilerin zamanında girilmesinin sağlanarak işin aşama süreçlerini izlemek,

ı) Şube Müdürlükleri yetkilileri ile irtibatı sağlayarak Fen İşleri Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin tanıtımını Belediye resmi internet sitesi üzerinden yapmak, güncellemek, bilgi alışverişini sağlayarak koordine etmek,

i) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunda ve performans raporunda müdürlüklerine ait bilgilerin proje takip programına girişini sağlamak ve kontrol etmek,

j) Yol Asfalt Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin aylık olarak temin etmek ve proje takip programına girişini sağlamak,

k) Daire Başkanlığının Mavi Masa, bilgi edinme faaliyetlerini yürütmek ve konu ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

l) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile birlikte Mavi Masa bilgi edinme faaliyetleri için bilgisayar sisteminde kullanıcı şifre işlerini takip etmek,

m) Şube Müdürlüklerinin iş süreçlerinin iyileştirilmesi için yazılım geliştirilme taleplerine destek vermek.

AYKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) AYKOME Şube Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi Başkanı veya görevlendirdiği kişinin başkanlığında faaliyet gösteren AYKOME'nin kanunlar ve yönetmelikler ile genel kurulda alınan kararlara göre sekreteryaya görevini yürütür. Kamu kurum ve kuruluşları, özel veya tüzel kişiler ile ve belediyelerce gerçekleştirilecek altyapı çalışmalarını düzenler ve koordine ederek ruhsatlandırılmasını sağlar. Şubenin alt birimlerindeki çalışmaların ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlayarak takibini yapar veya yaptırır.

(2) AYKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek,
- b) Şefliklerden gelen işlemlerle evrakları Şube Müdürünün onayına sunarak kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklere zimmet karşılığı işlemler için sunmak,
- ç) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- d) Şube Müdürlüğünün arşiv ile ilgili dosyalama depolama ve benzeri işlemleri yapmak,
- e) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünde çalışan personellerin günlük geliş ve gidişlerini takip etmek; izin, sağlık raporu, disiplin ve benzeri evrakları hazırlamak, tebliğini yapmak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) İşçi ve şirket personellerin aylık puantajlarını düzenlemek,
- ğ) Hizmet içi eğitim konularını ihtiyaca göre tespit ederek eğitimlerin organizasyonu için ilgili birimlerle irtibat kurarak sonuçlandırmak; şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,
- h) Personel ile ilgili her türlü sosyal, kültürel ve benzeri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Personelden gelen önerileri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- i) Personelin mal bildirimini hakkındaki kanuni hükümler doğrultusunda mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğünün demirbaş ve ayniyat kayıtlarını tutmak,
- k) Demirbaş kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini bulundurmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğü denetim faaliyetlerinde kullanılan araçların görev dağılımı yaparak araçlara ait aylık puantajlarını düzenleyip ilgili birime iletmek,
- m) Çalışma ortamının iş sağlığı ve iş yeri güvenliği adına varsa eksikliklerini tespit ederek gerekli araştırmaları yapıp çözümleri konusunda projeler üretmek,
- n) Bağlı bulunan Daire Başkanlığının stratejik planı ve performans programı doğrultusunda şubesi ile ilgili çalışmaları planlayarak gerekli katkıyı sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda hizmet ve mal alımı, araç, gereç, donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli şartname ve ihale evraklarını hazırlamak,
- ö) Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulu bulunan bilgisayar network sistemi ve bu sistem üzerinde bulunan işletim sistemlerini ve işlemlerin yapıldığı yazılımların düzenlenmesi sağlamak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile olası irtibatı sağlamak,
- p) Gelişen teknolojileri takip ederek sistemin teknoloji ile uyumluluğunun sağlanarak sistemin güvenilir ve güncel olmasını temin edip haftalık yedeklerini almak,
- r) Altyapı kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyelerinin katılımıyla yapılan aylık AYKOME Genel Kurul toplantılarının sekreteryaya görevinin yürütülmesinde gerekli yazışmayı ve alınan kararlarla ilgili raportörlüğünü yaparak gerekli birimlerin onayına sunmak,

s) Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları altyapı yatırımları için yıllık yatırım programlarının bilgisayar ortamında veri girişlerinin Kurum Ruhsat Şefliği ile koordineli olarak kontrolünü sağlamak,

ş) Şube Müdürlüğünce verilen ruhsatlara ait haftalık raporları ve aylık gelir cetvellerine ait listeyi hazırlamak, ilgili şefliklere iletmek,

t) Mavi Masa aracılığı ile Şube Müdürlüğüne gelen tüm taleplerin ilgili şefliklere dağılımını yapmak, yasal süreci içerisinde yerinde tespit ve yazışmalarının yapılarak zamanında cevaplandırılmasını takip etmek,

u) Mal ve malzemelerin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak; stok, sarf malzeme, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yürütmek,

ü) Elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi, yer kullanım bedeli ve saha dolaplarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

v) İlçe belediyelerince verilen izin ve ruhsatlara ilişkin koordinasyonu sağlamak.

(3) AYKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin ruhsat şartlarına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat harici yapılan kazı çalışmalarında düzenlenen tutanak gereği işlem yapmak ve gerekli yazışmaları yaparak ilgisine tebliğ etmek,

b) Zemin tahrip ücretini; ilçe ve kuruluş bazında aylara göre İdari İşler Şefliği tarafından çıkartılan veriler esas alınarak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

c) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve ilgili birimlerden gelen iş ve işlemlerin yazışmasını yaparak neticelenmesini sağlamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin ruhsata tabi yapılan imalatlardan alınan teminat bedelinin iadesi için yerinde incelenmesi sonrası çözüm işlemlerini yapmak, imalattan vazgeçilmesi halinde ise zemin tahrip iadesi yapmak,

d) Şube Müdürlüğünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

e) Mavi Masa aracılığı ile Şube Müdürlüğüne gelen ve Mali İşler Şefliğini ilgilendiren taleplerin yasal süresi içerisinde yerinde tespit ve yazışmasının yapılarak zamanında cevaplandırılmasını takip etmek.

(4) AYKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Kurum Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarının kamu başvurularında Denetim Şefliğinin saha denetimi sonrası gerekli ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yapmak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programda olan veya olmayan altyapı yatırımları için belirlenen altyapı yatırım programına uygun olarak ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,

c) Şube Müdürlüğünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek takip etmek ve sonuçlandırmak,

ç) Mavi Masa aracılığı ile Şube Müdürlüğüne gelen ve Kurum Ruhsat Şefliğini ilgilendiren taleplerin yasal süresi içerisinde yerinde tespit ve yazışmasının yapılarak zamanında cevaplandırılmasını takip etmek,

d) Altyapı kuruluşlarının ilgili yöneticileriyle sürekli istişare içinde olmak, sorunları ve çözüm önerilerini belirleyerek paydaşların da çözüme katkıda bulunmalarını sağlamak.

(5) AYKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Şahıs Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Altyapı kuruluşlarının göndermiş oldukları şahıs müracaat evraklarını su, kanal, elektrik, doğalgaz, telefon gibi Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde güncel mevzuat çerçevesinde incelenerek uygun olanlara altyapı ruhsat işlemleri yapmak,

b) Şahıs başvurularında Denetim Şefliğinin saha denetimi sonrası gerekli ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yapmak,

c) Şahıs altyapı tesis açım ruhsatı başvurularında başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde evrak eksikliği, ödeme yapılmaması ve benzeri nedenlerden dolayı sonuçlanmamış başvuruların

çalışma yapılıp yapılmadığı tespit edilerek, çalışma yapılmayan evrakları başvuru sahibine iade etmek,

ç) Şube Müdürlüğünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Mavi Masa aracılığı ile Şube Müdürlüğüne gelen ve Şahıs Ruhsat Şefliğini ilgilendiren taleplerin yasal süresi içerisinde yerinde tespit ve yazışmasının yapılarak zamanında cevaplandırılmasını takip etmek.

(6) AYKOME Şube Müdürlüğüne bağlı Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum Ruhsat ve Şahıs Ruhsat Şefliklerine ait başvuruların saha denetimini yapmak, kazı metodunu ve güzergahı belirlemek ve ruhsatlandırma işlemleri için ilgili şefliğe yönlendirmek,

b) Ruhsatlı çalışmalarda, çalışma alanında ruhsat şartlarını kontrol etmek ve eksiklikler dahilinde çalışma yapan özel veya tüzel kişilere işlem tesis etmek,

c) Ruhsatsız yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutarak ruhsatlandırma işlemlerini başlatmak,

ç) AYKOME Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile Ankara Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketleri, özel ve tüzel kişilerin çalışmalarında; işaret ve işaretlemeler ile bildirme levhalarının denetlenmesi, belirlenen standartlara göre çalışma alanında giyilen kıyafetlerin denetlenmesi, çalışmalarda tabela ve tanıtıcı panoların denetlenmesi, onaylı trafik işaretleme projeleri ve ilgili güzergaha ait trafik müsaadesinin varlığını, sıkıştırma, dolgu, çökme, asfalt kesme, kazı artığı denetimini yapmak,

e) Çalışmalar esnasında trafik ve yol emniyet tedbirlerinin belirtilen esaslar ile ilgili kanun ve mevzuata göre alınma durumunu kontrol ederek uygun olmayanlar için gerekli uyarılar ve işlemler yapmak,

f) Mavi Masa aracılığı ile Şube Müdürlüğüne gelen ve Denetim Şefliğini ilgilendiren taleplerin yasal süresi içerisinde yerinde tespit ve yazışmasının yapılarak zamanında cevaplandırılmasını takip etmek.

Sanat Yapılar İnşaat Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından oluşturulan misyon, vizyon ve ana hedeflere ulaşması doğrultusunda bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde görev kapsamı içinde yer alan sanat ve altyapıların yapımı ile alakalı uygulama ve koordinasyonunu sağlayıp denetleyerek sonuçlandırmak, kentin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan yapıların fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini ve tüm bu işlemlerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasını sağlamaktır.

(2) Sanat Yapıları İnşaat Yapım Şube Müdürlüğüne bağlı Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,

b) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek,

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklere zimmet karşılığı sunmak,

ç) Şefliklerden gelen işlemler evrakları Şube Müdürünün onayına sunarak kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,

d) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri yazışmaların takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

e) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurt dışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek,

f) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak ve amacına uygun kullanımını sağlamak,

- g) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personel ile ilgili her türlü sosyal, kültürel ve benzeri işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,
- ı) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğünün arşiv ile ilgili dosyalama, düzenleme, depolama ve bunun gibi konularla ilgili işlemlerini yapmak,
- j) Arşiv zimmet defterini ve kayıt bilgilerini tekniğine uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- k) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması ile birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- l) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde projeler üretmek,
- m) Personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- n) Personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini, nakillerini, görevde yükselme ve unvan değişikliklerini, sözleşmeli personellerin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- o) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak; mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birimlere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmalar yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- ö) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Sanat Yapıları İnşaat Yapım Şube Müdürlüğüne bağlı Sanat Yapıları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,
- b) Sanat yapılarını kavşak, köprülü kavşak, üst geçit, alt geçit, menfez, tünel, metro ve raylı sistemler, şev, duvar ve çevreleme yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak,
- c) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- ç) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve makama sunulmasını sağlamak,
- d) Söz konusu işlere ait proje ve şartnameler doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek,
- e) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları fotoğraf, slayt gösterisi, maket sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak,
- f) İhalesi gerçekleştirilen işlerin sözleşmeye bağlanarak yer teslimi ve işe başlamasını sağlamak,
- g) İmalatı tamamlanan işlerin kabul geçici veya kesin işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kesin hesabının ve kesin hakedişinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Hakedişlerin tanzim edilerek onaylanmasını ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca ödemenin yapılması hususunun tahakkuka bağlanmasını sağlamak,
- h) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Sanat Yapıları İnşaat Yapım Şube Müdürlüğüne bağlı Alt Yapılar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,
- b) Yapılacak imalatların güzergahında bulunan ve bulunması muhtemel altyapılar ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
- c) İmalat sahasında kalan altyapı tesislerinin korunması, gerekiyorsa deplase edilmesi ve mevcut tesislere bağlantısının yapılabilmesi için altyapı kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak,

- ç) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- d) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve makama sunulmasını sağlamak,
- e) Söz konusu işlere ait proje ve şartnameler doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların projeye ve mevzuata uygunluğunu işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek,
- f) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları fotoğraf, slayt gösterisi, maket sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak,
- g) İhalesi gerçekleştirilen işlerin sözleşmeye bağlanarak yer teslimi ve işe başlamasını sağlamak,
- ğ) İmalatı tamamlanan işlerin kabul geçici veya kesin işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kesin hesabının ve kesin hakedişinin yapılmasını sağlamak,
- h) Hakedişlerin tanzim edilerek onaylanmasını ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca ödemenin yapılması hususunun tahakkuka bağlanmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Numarataj Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 25/04/2006 tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre hazırlanan 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik usul ve esaslarına uygun olarak Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin yetki ve sorumluluğunda bulunan Ankara ili sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvar isimlerinin verilmesi veya değiştirilmesi işlemlerini Ankara Valiliği onayı ile gerçekleştirmek, yapılan bu değişikliklerin Numarataj Şube Müdürlüğü tarafından Ulusal Adres Veri Tabanında güncellenmesi, sahada ve zeminde direk tabela ve kapı numarası montajlarını yapmak,
- b) Oluşturulacak yeni mahallelerle ilgili işlemleri koordine etmek, konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Numarataj Şube Müdürlüğüne bağlı Arşivleme ve Veri Akış Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Şube Müdürlüğü içi, dış kurum kuruluş ve şahıs yazışmalarını takip etmek ve arşivlemek,
- c) Memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemleri düzenli olarak yaparak özlük dosyalarını arşivlemek,
- ç) İhtiyaçların tespitini yaparak ilgili birimlerce temini konusunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- d) Aylık ve yıllık faaliyetleri derleyerek kayda geçirmek, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- e) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçlarını karşılamak için ihale yapmak, doğrudan temin, pazarlık usulü, açık ihale, satın alma, yolları ile mal alımlarını gerçekleştirmek,
- g) Şube Müdürlüğüne lazım olan sarf malzemelerinin ihtiyacının karşılanması ve kullanılan demirbaş malzemelerinin muhafazasını sağlamak, ömrü biten demirbaş malzemelerinin hurda düşümünü gerçekleştirmek,
- ğ) Şube Müdürlüğüne ait numarataj gelirlerini kayıt altına almak.

(3) Numarataj Şube Müdürlüğüne bağlı Harita Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Numarataj çalışmaları için gerekli olan ilçelere ve mahallelere göre haritalar hazırlamak,
- b) Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmiş cadde, sokak ve bulvarları haritalara işleyerek güncel tutulmasını sağlamak,

- c) Coğrafi bilgi sistemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli toplantılara katılmak veya düzenlemek,
- ç) Gerek duyulduğunda haritaları ihtiyaca göre üretmek,
- d) Numarataj verilerini veri tabanında güncel tutmak,
- e) Mekansal Adres Kayıt Sistemi projesi doğrultusunda veri modeline uygun veri üretmek,
- f) Üretilen veriler arasındaki coğrafi ilişkiyi sağlayarak veri tabanına işlemek,
- g) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Ankara iline ait istatistikî verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek, bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak,
- ı) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak,
- i) Meydan, bulvar, cadde ve sokaklardaki direk ve tabelaların; tamir, bakım ve onarımını yapmak, bozulan ve eskiyen direk ve tabelaların yenisi ile değişimi ve boyanması ve benzeri işlemlerini yapmak,
- j) Ankara Büyükşehir Belediye Meclis kararları ile yapılan isimlendirme ve değişikliklerin zemine uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- k) Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini sağlamak.

(4) Numarataj Şube Müdürlüğüne bağlı Numarataj Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek, bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak,
- b) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak,
- c) Meydan, bulvar, cadde ve sokaklardaki direk ve tabelaların; tamir, bakım ve onarımını, bozulan ve eskiyen direk ve tabelaların yenisi ile değişimi, boyanması ve benzeri işlemlerini yapmak,
- ç) Ankara Büyükşehir Belediye Meclis kararları ile yapılan isimlendirme ve değişikliklerin zemine uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının adres kayıt sisteminde Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini sağlamak,
- e) Kurumların ve şahısların adres kayıt sisteminde Ulusal Adres Veri Tabanında adresle ilgili başvurularını, arşiv ve banko sistemi kayıtlarından tetkiklerini yapmak, kayıtlarında bulunmayan taleplerin zemine keşif memurunca tetkiki ile cevaplandırmak,
- f) Yeni yapılacak olan binalara projelerine göre numaralarını tespit ederek Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini sağlamak,
- g) Ulusal Adres Veri Tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak,
- ğ) Günlük verilen numarataj yazılarına ilişkin kapı numarası levhalarını hazırlamak.

Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, düzenli, verimli bir biçimde Daire Başkanının emirleri doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğü'nün çalışmalarını program dahilinde sürdürmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Ankara Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki yolların açım, asfalt yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, ayrıca kış aylarında kar ve buzla mücadele etmek.

(2) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını sağlamak,
- b) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan tüm personellerin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını yaparak kayıtları tutmak,
- ç) İşçi personelin aylık mesai ve fazla mesai puantajlarını hazırlamak,
- d) Büro Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- e) Arşiv düzenlemek,
- f) Şube Müdürlüğünün bilgisayar ve ilgili ekipmanlarının bakımı, eksiklerinin tespiti ve temini ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak; stok, sarf malzeme, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, stratejik plan ile ilgili faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,
- h) Bütçe tertibini takip etmek,
- ı) İhtiyaçların, taleplerin temini ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- i) Müdürlüğe ait bina inşaat, bakım, onarım, tadilat iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- j) İhale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini yapmak,
- k) Müdüriyet merkez yerleşkesi sahasındaki alanlarda ve binalardaki her türlü güvenliği sağlamak,
- l) Sivil savunma faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- m) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- n) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- o) Şube Müdürlüğünün iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca konu ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği şube müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- ö) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne ait elektrik, telefon, su, doğalgaz, internet ve benzeri abonelik ve faturaların ödeme işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- p) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(3) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Asfalt Yapım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sorumluluğundaki yolların işletmesini, asfalt yapım, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Altyapı kuruluşları ve AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- c) Çalışmaların yürürlükteki mevzuat ve ilgili yönetmeliklere göre kontrol ve denetimini yapmak,
- ç) Bitümlü sıcak karışık asfalt çalışmalarının bitimine müteakip gerekli kalıcı trafik işaretlemelerinin yapılması için ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak,
- d) Bitümlü sıcak karışık asfalt çalışması yapılan yollarda kanalizasyon baca kapaklarının ve yağmur suyu ızgaralarının yeni yapılan asfalt kot seviyesine yükseltilmesini sağlamak,
- e) Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda asfalt ve benzeri konularda ilgili şeflikler ile koordinasyon halinde olmak,
- f) Asfalt yapım kaynaklı üçüncü şahıslara verilen "mahkeme kararı ile sabit" zararlara ilişkin tahakkuk evrakını bağlamak, ilgili daireye ödenmek üzere göndermek,

g) Bitümlü sıcak karışım asfalt kaplama çalışması yapılan yollardan katılım payı alınması için plan, metraj, keşif özeti ve iş emri dosyalarını hazırlamak ve Katılım Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,

ğ) Bitümlü sıcak karışım asfalt kaplama yapılması gereken yollarla ilgili ihaleye esas tüm evrakların hazırlanmasını sağlamak,

h) Asfalt Yapım Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

ı) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

i) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmelerini oluşturmak,

j) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

k) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

l) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(4) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Asfalt Bakım Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanı içerisindeki yolların asfalt bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

b) Şube Müdürlüğü adına altyapı kuruluşları ve AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

c) Asfalt bakım ve onarım kaynaklı üçüncü şahıslara verilen "mahkeme kararı ile sabit" zararlara ilişkin tahakkuk evrakını bağlamak, ilgili daireye ödenmek üzere göndermek,

ç) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

d) ALO 153'den gelen her türlü talebi değerlendirmek ve ilgili şeflikler ile koordinasyonu sağlamak,

e) Asfalt Bakım Onarım Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

f) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmelerini oluşturmak,

g) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

ğ) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

h) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,

ı) Asfalt bakım ve onarım çalışmaları esnasında gerekli her türlü trafik güvenliğini ve tedbirini almak.

(5) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Yol Yapım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye sorumluluğundaki yolların yol açım, bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

b) Yol yapım, bakım ve onarım kaynaklı üçüncü şahıslara verilen "mahkeme kararı ile sabit" zararlara ilişkin tahakkuk evrakını bağlamak, ilgili daireye ödenmek üzere göndermek,

c) Gerekli kamulaştırma çalışmaları yapılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ç) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,

d) Yol Yapım Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

e) Araç ve iş makinelerinin günlük çalışma programını hazırlamak ve Makine İşletme Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,

f) Yol yapım çalışmaları esnasında yolun altyapısını bozması muhtemel suların direne edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve gerek duyulduğunda sanat yapılarının yapılması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

g) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

ğ) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmalarını oluşturmak,

h) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

ı) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

i) Yol yapım esnasında gerekli her türlü trafik güvenliğine yönelik tedbirleri aldirmek,

(6) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Yol Etüt Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye sorumluluğunda bulunan yolların onaylı 1/1000 ölçekli imar ve parselasyon planları kapsamında ve ilçe belediyelerince veya İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca hazırlanan yol profil ve projesine göre aplikasyonlarını yapmak,

b) Altyapı kuruluşlarına ait tesislere verilen hasarların hasar tespit komisyonu marifetiyle ilgili raporlarını tutturmak, altyapı kuruluşlarından gelebilecek cezalara yönelik gerekli hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,

c) İlçe şefliklerinden gelen imar planı, yol profili temini ve aplikasyon taleplerini değerlendirerek ilgili şefliklerle koordineli bir şekilde çalışmak,

ç) Yol Etüt Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

d) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

e) Yapılan çalışmalarla ilgili altyapı kuruluşları ile gerekli yazışma ve koordinasyonu sağlamak,

f) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmalarını oluşturmak,

g) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(7) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Makine İşletme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Araç ve makine parkının bakım, onarım ve yapılan talepler doğrultusunda ikmal işlerini yürütmek,

b) Araçların "araç görev ve çıkış formlarını" düzenlemek,

c) Araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene, ruhsat ve benzeri tüm resmi işlemlerini takip etmek,

ç) Araç ve iş makinelerinin kaza, hasar durumlarının tespiti, ceza işlemlerinin takibi ve varsa sorumlularla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Şube Müdürlüğünün yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak yeni araç ve iş makinelerinin tespiti ve temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

e) Ekonomik ömrünü tamamlamış, hurda durumuna düşmüş araç ve iş makinelerinin oluşturulan komisyon marifetiyle tespiti ve gerekenlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

f) Araç üstü avadanlıkların tespiti, temini ve takibini yapmak,

g) Daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinelerini talep olurları doğrultusunda değerlendirmek,

ğ) Operatör ve şoförlerin yeteneklerini geliştirici eğitim ve seminerleri planlamak,

h) Araç ve iş makinelerini GPS araç takip sistemi ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,

1) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 25/04/2013 tarihli 28628 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği çerçevesince tüm araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının ve takibinin yapmak, ihtiyaçlarının tespit edilerek gerekli teminlerinin yapmak ve evrak kayıtlarının oluşturmak,

i) Kış aylarında karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini temin etmek, depolamak, karla ve buzla mücadele ederek yolların güvenli bir şekilde trafiğe açık tutulmasını sağlamak,

j) Makine İşletme Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

k) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

1) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmallerini oluşturmak,

m) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

n) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

o) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak,

ö) Makinelerin ikmalî sırasında gerekli her türlü trafik güvenliğini ve tedbirini almak.

(8) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Katılım Payları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 23 üncü maddesi gereği imarlı alanlarda yapı izni verilebilmesi için yol teknik altyapı bedelinin hesaplamalarını yaparak, tahakkuk ve tahsilatı için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yönlendirmek,

b) Stabilize yol teknik altyapı bedeli tahakkuklarını; imar parsellerinin çap ve uygulama planlarını incelemek suretiyle parselin cephesine isabet eden yol alanlarını belediye meclis kararlarına göre hesaplayarak her yıl belirlenen belediye gelirleri tarifelerindeki stabilize m²/TL birim fiyatına göre yapmak,

c) Stabilize teknik altyapı bedeli tahsilatı yapıldıktan sonra, "ilişiksizdir belgelerini" ada ve parselin bağlı bulunduğu ilçe belediye başkanlığına ve Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne göndermek,

ç) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86 ve 94 üncü maddelerine uygun olarak asfalt kaplama çalışması yapılan yola cephesi bulunan taşınmaz mal malikleri adına yol harcamalarına katılma payı tarh, tebligat, tahakkuk çalışmalarını yapmak ve tahsilatı için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yönlendirmek,

d) Asfalt Yapım Şefliği tarafından hazırlanan çalışma yapılan yola ait iş emri, keşif özeti, kabul tutanağı ve çalışma sınırlarını gösteren imar bilgililerine göre 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda asfalt katılım payı hesaplamalarını yapmak,

e) Asfalt katılım payı borcunu ödemeyen mükelleflerin bilgilerini 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 93 üncü maddesine uygun olarak, Belediyeye olan borcunu ödemediği işlem yapılmaması için ilgili tapu müdürlüklerine bildirerek mükelleflerin tapu kayıtlarına şerh konulmasını sağlamak, borç ödendikten sonra tapu müdürlüklerine şerh terkin yazısı göndermek,

f) Evrak kayıt ve takip işlemlerini yapmak,

g) Katılım Payları Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

h) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmallerini oluşturmak,

- 1) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- i) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- j) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(9) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Taş Ocakları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sorumluluk alanı içerisinde yeni açılacak ve bakımı yapılacak yollar için gerekli olan temel ve alt temel malzemelerinin üretimini sağlamak ve gerek duyulduğunda asfalt üretimi için gerekli malzemenin üretilmesini sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Ruhsatlı sahaların 04/06/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanununda belirtilen zorunlu izinlerin alınmasını sağlamak, daimi nezaretçilik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Patlayıcı madde ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Müdürlüğün talebi veya ilçe belediyelerinden gelebilecek ariyet veya taş ocakları için; araştırma ve etüt çalışmaları, gerekli izinlerin alımı, ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması ve faal hale getirilmesine kadar her türlü işlemlerin yapılması,
- d) Ariyet ve taş ocaklarının işletmesini sağlamak,
- e) Taş Ocakları Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- f) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- g) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmalleri oluşturmak,
- ğ) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- h) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(10) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Kalite Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yol yapı malzemelerinin şartnamelere uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Bitüm temini, nakli ve stoklama işlemlerini yürütmek,
- c) Bitümlü sıcak karışım imalatını aşamalarıyla birlikte kontrol etmek ve raporlamak, bitümlü sıcak karışım imalatlarının şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak,
- ç) Bitümlü sıcak karışım serme ve sıkıştırma işlemlerinin şartname doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- d) Laboratuvar çalışmalarını yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Teknolojiyi takip etmek ve uygulanabilir teknolojileri Şube Müdürüne sunmak,
- f) Verilen araştırma konularında araştırmalar yapmak ve araştırma sonuçlarını Şube Müdürüne sunmak,
- g) Kalite Kontrol Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- h) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmalleri oluşturmak,
- ı) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- i) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(11) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Vardiya Sevk İdare Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 17/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 101 inci maddesi gereğince Ankara mücavir alan il sınırları içerisinde kışın karla buzla mücadele, açılması gereken imar yollarının açılmasında, şehrin ana arter bulvar, cadde ve sorumluluk alanı içerisindeki tüm yollarda yapılacak asfalt, yama ve bakım onarım için gece yapılacak tüm çalışmalarda görev alacak personelin sevk ve idaresinden sorumlu olup; görevleri aşağıda belirtilmiştir.

b) Şube Müdürlüğünün gece çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

c) Bütün şantiyelerin çalışma sahalarının güvenliğini sağlamak,

ç) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Çalışan personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

e) Çalışan personelin günlük gece mesaisine geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

f) Şantiye içindeki lüzumsuz yanan ışıkları kapatmak,

g) Yangın, sabotaj ve benzeri vukuunda gereken yerlere haber verilerek el altında bulunan malzemelerle olaya müdahale etmek,

ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,

h) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmelerini resmi gece defterine yazmak.

(12) Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne bağlı Akyurt, Altındağ, Ayaş, Bala, Beypazarı, Çamlıdere, Çankaya, Çubuk, Elmadağ, Etimesgut, Evren, Gölbaşı, Gündül, Haymana, Kahramankazan, Kalecik, Keçiören, Kızılcahamam, Mamak, Nallıhan, Polatlı, Pursaklar, Sincan, Şereflikoçhisar ve Yenimahalle Yol Asfalt İlçe Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçe sorumluluk alanındaki yeni yol açım, bitümlü sıcak karışım ve sanat yapıları yapım, bakım ve onarım çalışmasını yapmak ve yaptırmak,

b) Kış aylarında karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini temin etmek, depolamak, karla ve buzla mücadele ederek yolların güvenli bir şekilde trafiğe açık tutulmasını sağlamak,

c) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

ç) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

d) Evrak kayıt ve takip işlemlerini yapmak,

e) İşçi personelin aylık puantajlarını hazırlamak,

f) İlçe şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

g) Arşiv düzenlemek,

ğ) Mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok, sarf malzeme ve demirbaşların takibini ve kontrol işlemlerini yapmak,

h) Şantiyelerde tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların verimli bir şekilde kullanımını sağlamak,

ı) Bitümlü sıcak karışım çalışmalarında altyapı kuruluşları ve AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

i) Bitümlü sıcak karışım çalışmalarının bitimine müteakip gerekli kalıcı trafik işaretlemelerinin yapılması için ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak,

j) Bitümlü sıcak karışım çalışması yapılan yollarda kanalizasyon baca kapaklarının ve yağmur suyu ızgaralarının yapılan asfalt kot seviyesine getirilmesini sağlamak,

- k) Yol ve asfalt yapım, bakım ve onarım çalışmalarından kaynaklanan ve üçüncü şahıslara verilen "mahkeme kararı ile sabit" zarar bedellerini tahakkuk evrakına bağlamak ve ilgili daireye ödenmek üzere göndermek,
- l) Belediye sorumluluğunda bulunan yolların onaylı 1/1000 ölçekli imar ve parselasyon planları kapsamında ve ilçe belediyelerince veya İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca hazırlanan yol profillerine göre aplikasyonlarını yapmak ve yolun terasman kotuna göre yapımını sağlamak.
- m) Yol ve asfalt katılım bedelleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak ve Katılım Payları Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,
- n) Altyapı kuruluşlarına verilen hasarlarda hasar tespit komisyonu marifetiyle ilgili raporları tutturmak, altyapı kuruluşlarından gelebilecek cezalara yönelik gerekli hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
- o) Etüt ve Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan projeler kapsamında çalışmaları yapmak, gerekli ise kamulaştırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak, aplikasyonlarını ve benzeri işlemleri yapmak ve araziye uygulanmasını sağlamak,
- ö) Araç ve iş makinelerinin bakım, onarım ve ikmal işlerini yürütülmesini sağlamak,
- p) Araçların araç görev ve çıkış formlarını düzenlemek,
- r) Araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene, ruhsat ve benzeri hususlarıyla ilgili Makine İşletme Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,
- s) Araçların kaza, hasar durumlarının tespiti, ceza işlemlerinin takibi ve varsa sorumlularla ilgili Makine İşletme Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,
- ş) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 25/04/2013 tarihli 28628 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği çerçevesince tüm araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının ve takibinin yapılması, ihtiyaçlarının tespit edilerek gerekli teminlerinin yapılması için Makine İşletme Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,
- t) Araç ve iş makinelerini GPS araç takip sistemi ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak,
- u) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- ü) İlçe şefliğinin sorumluluk alanlarındaki güvenlik tedbirlerinden sorumlu olmak,
- v) AYKOME ile numarataj iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca gerektiğinde ilgili müdürlükler ile koordineyi sağlamak,
- y) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmalarını oluşturmak,
- z) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Ankara'ya yönelik vizyon projeleri geliştirmek,
- b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ihtiyaç duyulan projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen hizmet taleplerini değerlendirmek, gerekli ise Meclis görüşünü almak, meclis kararlarını inceleyerek alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken işleri tespit etmek,
- d) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Ankara'ya yönelik prestij projeleri için proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak,

e) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında mimari, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm alanlarında gerekebilecek mimari ve mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak, röle, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Yapılması planlanan proje alanlarının imar ve mülkiyet bilgilerini ilgili birimlerden temin etmek,

g) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ğ) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek,

h) Yapımı ihale edilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

ı) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü veya kontrollüğünü yapmak,

i) Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak,

j) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan evrakları mahal listesi, teknik şartname, keşif, metraj, yaklaşık maliyet hesabı, ilerleme yüzdesi, sıralı analiz girdileri tabloları ve benzeri işlemleri hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili birimine aktarılmasını sağlamak,

k) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak,

l) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

m) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle, yurt içi ve yurt dışı meslek örgütleri ile mesleki konularda diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

n) Sit, özel çevre koruma, karayolları, devlet su işleri ve benzeri alanlarda yürütülen projelerin hakkında ilgili kurumlardan görüş almak.

(2) Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Veri Akışı ve Tedarik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak.

b) İlgili kanunlar çerçevesinde Şube Müdürlüğünün her türlü evrak işlerinin yürütülmesi ve arşivlenmesi sağlamak,

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklere zimmet karşılığı sunmak,

ç) Şefliklerden gelen işlemler evrakları Şube Müdürünün onayına sunarak kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,

d) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri yasal mevzuatın takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

e) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurt dışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek, sicil dosyalarını tutmak,

f) İlgili şefliklerin talepleri doğrultusunda proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek veya ettirmek,

g) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak, amacına uygun kullanımını sağlamak,

ğ) Demirbaş kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,

ı) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

- i) Şube Müdürlüğünün arşiv ile ilgili dosyalama, düzenleme, depolama ve konular ile ilgili işlemlerini yapmak, arşiv zimmet defterini ve kayıt bilgilerini tekniğine uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- j) Personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- k) Personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini, nakillerini görevde yükselme ve unvan değişikliklerini, sözleşmeli personellerin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,
- l) Otobüs kartı, manyetik otobüs kartı ve yemek kartları gibi ek hizmetlerin koordinesini sağlamak
- m) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birimlere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- n) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Araştırma Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen proje taleplerini değerlendirmek, gerekirse yerinde tespit yapmak ve yaptığı ya da yaptırdığı ön fizibilite çalışmaları hazırlayarak Şube Müdürlüğüne sunmak,
- b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları kapsamında Ankara'ya yönelik fikir ve vizyon projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Fikir ve vizyon projelerini gerektiğinde üç boyutlu görseller ve animasyon filmleri haline getirmek veya getirtmek getirilmesini sağlamak,
- ç) Kent kimliğini belirleyici nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda Ankara'nın bir tarih, kültür ve ticaret şehri olarak geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapmak, vizyon projeleri geliştirmek, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- e) Personelin eğitime ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Şube Müdürlüğünün çalışma stratejileri oluşturması adına "sistem yönetimi" çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerekli tip formları oluşturmak, kurumsallaşma çalışması yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporlarını, performans programını, stratejik planlama raporunu ve bütçeyi hazırlayarak ilgili birime iletmek,
- ğ) Mavi Masa hattına gelen soru ve sorunların zamanında cevaplanmasını sağlamak,
- h) İdarenin görev vereceği hizmet alımı, danışmanlık ve mal alım işlerine ait keşif, metraj, teknik şartname ve yapım ihalesi dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ı) Hizmet alımı, danışmanlık ve mal alım işlerine ait sözleşmeye uygun olarak hakediş, geçici ve kesin kabulleri ve kesin hesap raporlarını düzenlemek.

(4) Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Üst Yapılar Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Her türlü kültür ve sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait proje kriterlerini belirlemek; avan projelerini, uygulama, detay ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Hazırlanan veya hazırlatılan üst yapı projelerine ait keşif ve metraj, teknik şartname ve yapım ihalesi dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, ilgili güncel yönetmelik ve şartnamelere uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu incelemek,
- e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme uygun olarak hakedişlerini, geçici ve kesin kabullerini, kesin hesap raporlarını düzenlemek,

f) Tamamlanan projeleri kontrol edilmek üzere ilgili birimlere sunmak.

Tahliye ve Yıkım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentsel dönüşüm alanları içinde 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 24/02/1984 tarihli ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 16/05/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 16/06/2005 tarihli ve 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun kapsamındaki belediyeye ait arazi ve arsalar üzerinde yapıların tahliye ve yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Daire Başkanlığının konu ile ilgili verebileceği diğer görevlerin yürütülmesi,

c) Yıkılacak yapılara ilişkin taşınmaz malikleri veya muhtarlıklara müdürlük bünyesinde bulunan zabıta marifeti ile gerekli tebligatları yapmak; valilik, emniyet, kaymakamlık, Başkent Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi ve diğer ilgili kurumlarla İtfaiye, Sağlık, İmar, Emlak Dairesi Başkanlıkları ve Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi ile gerekli yazışmaları yapmak,

ç) Kentsel dönüşüm alanlarında uzlaşma, sözleşme ya da kamulaştırma sonucu belediye mülkiyetine geçen ve yıkılmak üzere Yıkım Müdürlüğüne bildirilen taşınmazlar ile tesislerin takibini yapmak, emniyetli bir şekilde tahliye etmek, elektrik, su, doğalgaz gibi tesisatın ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde ilişkisini kesmek ve yıkım işlemini gerçekleştirmek,

d) Daire Başkanlığınca belirlenen önceliklere göre Ankara Büyükşehir Belediye sınırları içinde belediye mülkiyetinde ya da tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerinde inşa edilen kaçak yapıları, encümen kararı ile kısmen ya da tamamının yıkımına hükmedilen yapıları emniyeti bir şekilde tahliye etmek; elektrik, su, doğalgaz gibi tesisatın ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde ilişkisini kesmek ve yıkım işlemini gerçekleştirmek,

e) 16/06/2005 tarihli ve 5366 sayılı Yıpranan ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun çerçevesinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen yenileme alanları kapsamında bulunan, çevreye tehlike arz eden mail-i inhidam durumundaki yapıların; Ankara Yenileme Alanı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları doğrultusunda yıkım kararı alınmış ise yıkımlarının yapılarak hafriyatlarının kaldırılmasını ya da kurul kararı doğrultusunda yıkılmasını önleyici tedbirler alınarak çevreye can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturmasının önüne geçilmesi için gerekli işlemleri yapmak,

f) Görev alanına giren kanun ve teknik yenilikleri takip ederek kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,

g) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,

ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve protokoller yapmak veya yaptırmak,

h) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim her türlü afiş, broşür, kitapçık, sempozyum ve benzeri etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurt içi ve yurt dışı platformlara sempozyum, seminer, panel, fuar ve benzeri organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

ı) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet alımı, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Uygulanmakta olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında yıkım planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

j) Uygulanmakta olan mevzuatlarda öngörülen ve üst yönetimce istenen kurul ve komisyonlara katılım sağlamak,

k) Stratejik plan, yıllık hedef, yıkım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek,

l) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

- m) Görev alanına giren konular ile birlikte hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- n) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
- o) Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
- ö) Birimler arası koordinasyonu ve yönetimi geliştirici çalışmalar yapmak.

(2) Tahliye ve Yıkım Şube Müdürlüğüne bağlı Yıkım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye mülkiyetinde ya da tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerinde inşa edilen kaçak yapıları, encümen kararı ile kısmen ya da tamamının yıkımına hükmedilen yapıları emniyeti bir şekilde yıkımını gerçekleştirmek,
- b) Ankara Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kentsel dönüşüm projelerinden kalan yenileme alanları içerisindeki Bölge Koruma Kurulu kararınca yıkımına karar verilmiş olan yapıların yıkımını yapmak,
- c) Yıkım ile ilgili her türlü güvenlik önlemini almak, mahiyetinde çalışan personelin iş güvenliği ve sağlığı mevzuatına uygun donanımını sağlamak, gerekli hallerde sahaya zabıta memuru veya emniyet güçleri ile intikal etmek,
- ç) Yıkım ile ilgili kurum, kuruluş ve belediye birimleri ile koordineyi sağlamak,
- d) Personelin çalışma programını hazırlayarak yönlendirme ve kontrolünü sağlamak; kullanılacak araç gereç, malzemelerden eksik olanları belirleyerek temini için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- f) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- h) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak makama sunmak.

(3) Tahliye ve Yıkım Şube Müdürlüğüne bağlı Tahliye Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye mülkiyetinde ya da tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerinde inşa edilen kaçak yapıları, encümen kararı ile kısmen ya da tamamının yıkımına hükmedilen yapıları emniyetli bir şekilde tahliye etmek,
- b) Ankara ili belediye sınırları içerisinde yenileme alanları içerisindeki Bölge Koruma Kurulu kararınca karar verilmiş olan yapıların tahliyesini yapmak,
- c) Yıkım sonrasında yapı hafriyatların Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak kaldırılması,
- ç) Personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- d) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak,
- e) Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,
- f) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak makama sunmak.

Sanat Yapıları Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Ankara'ya yönelik vizyon projeleri geliştirmek,
- b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ihtiyaç duyulan projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen hizmet taleplerini değerlendirmek, gerekli ise Meclis görüşünü almak, meclis kararlarını inceleyerek alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken işleri tespit etmek,

d) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Ankara'ya yönelik prestij projeleri için proje hizmeti alımı konusunda ihtiyaç duyulduğunda yurt içi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak,

e) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında bulvar, kavşak, köprü ve köprülü kavşak, dere geçiş köprüleri, alt ve üst geçitler, yaya geçitleri, istinat duvarları, iksa sistemleri, tünel ve bağlı tesisler gibi yapılara ait proje yapmak veya yaptırmak; proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak; fikir projeleri için gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Yapılması planlanan proje alanlarının imar ve mülkiyet bilgilerini ilgili birimlerden temin etmek,

g) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek,

ğ) Yapımı ihale edilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

h) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü veya kontrollüğünü yapmak,

ı) Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak,

i) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan evrakları mahal listesi, teknik şartname, keşif, metraj, yaklaşık maliyet hesabı, ilerleme yüzdesi, sıralı analiz girdileri tabloları ve benzeri işlemleri hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili birimine aktarılmasını sağlamak,

j) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak,

k) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

l) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle, yurt içi ve yurt dışı meslek örgütleri ile mesleki konularda diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

m) Sit, özel çevre koruma, karayolları, devlet su işleri ve benzeri alanlarda yürütülen projeler hakkında ilgili kurumlardan görüş almak.

(2) Sanat Yapıları Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Personel ve Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,

b) İlgili kanunlar çerçevesinde Şube Müdürlüğünün her türlü evrak işlerinin yürütülmesi ve arşivlenmesini sağlamak,

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklere zimmet karşılığı sunmak,

ç) Şefliklerden gelen işlemler evrakları Şube Müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,

d) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri yasal mevzuatın takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

e) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu yurt dışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek, sicil dosyalarını tutmak,

f) İlgili şefliklerin talepleri doğrultusunda proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek veya ettirmek,

g) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak, amacına uygun kullanımını sağlamak,

- ğ) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,
- ı) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğünün arşiv ile ilgili dosyalama, düzenleme, depolama ve konular ile ilgili işlemlerini yapmak, arşiv zimmet defterini ve kayıt bilgilerini tekniğine uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- j) Personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- k) Personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini, nakillerini görevde yükselme ve unvan değişikliklerini, sözleşmeli personellerin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,
- l) Otobüs kartı, manyetik otobüs kartı ve yemek kartları gibi ek hizmetleri koordinesini sağlamak
- m) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birimlere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- n) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Sanat Yapıları Proje Şube Müdürlüğüne bağlı Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Yol, kavşak, köprülü kavşak, dere geçiş köprüleri, alt ve üst geçitler, istinat duvarları iksa sistemleri ve tünel gibi sanat yapılarına ait proje kriterlerini belirlemek, avam projelerini, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Hazırlanan veya hazırlatılan yol ve sanat yapıları projelerine ait keşif ve metraj, teknik şartname dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, ilgili güncel yönetmelik ve şartnamelere uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu incelemek,
- e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşmeye uygun olarak hakedişlerini, geçici ve kesin kabullerini, kesin hesap raporlarını düzenlemek,
- f) Tamamlanan projeleri kontrol edilmek üzere ilgili birimlere sunmak.

Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından oluşturulan ana hedeflere ulaşılması doğrultusunda; görev kapsamı içinde yer alan, Ankara ili sınırları içerisindeki kaldırım yapım ve onarımları ile ilişkili uygulamaları fen ve sanat kurallarına uygun olarak imkânlar dâhilinde kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasını sağlamaktır. Şube müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları;

- a) Kaldırım yapım ve onarımı,
- b) Görme engelli iz yolu uygulamaları, engelli rampası uygulamaları,
- c) Kent meydanı yapımı, sokak sağıklaştırması uygulamaları,
- ç) İlgili birimlerce projelendirilen kaldırım, refuj, kavşak yapım ve onarımı,
- d) Program dâhilinde kırsal alanların yol, meydan, ibadethane, toplanma alanları ve mezarlıklarında sert zemin uygulamaları,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile ibadethane, muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve sivil toplum kuruluşlarına, afetzedeler ve yangın mağdurlarına idarece uygun görülmesi halinde imkânlar dâhilinde sert zemin uygulamaları veya inşaat malzemesi yardımını yapmaktır.

(2) Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı Evrak ve Yazı İşleri Şefliğinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri mevzuatın takibini yaparak güncellenmesini sağlamak, müdürlüğün iş ve evrak akışının bu doğrultuda olmasını sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

b) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğündeki şefliklere zimmet karşılığı sunmak,

c) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil, özlük, izin, disiplin, sağlık raporu, yurt dışı ve askerlik gibi işlemlerini takip etmek,

ç) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacıyla belirlenen taşınır kayıt yetkilisini ve taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemleri denetlemek,

d) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,

e) Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerce hazırlanan arşiv ile ilgili dosyalama, düzenleme, depolama ve bunun gibi konularla ilgili işlemlerini yapmak ve yaptırmak.

f) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

g) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,

ğ) Müdürlüğe ait sözleşme öncesi tüm ihale dosyası iş ve işlemlerini takip etmek ve ettirmek,

h) Şube Müdürünün verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

(3) Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı Kaldırım Yapım Kontrol Şefliğinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kaldırım yapılması talep edilen mahalleri yerinde incelemek, uygun görülen mahaller iniş emrini hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak ve yüklenici firmaya bildirmek,

b) Kaldırım imalatları yapılacak olan mahallerde çalışmalara başlamadan önce tüm altyapı kurum ve kuruluşları ile AYKOME Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi vermek,

c) Kaldırım imalatı yapılacak olan mahallerin hâlihazır projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve ilçe belediyeleri ile İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından alınan en son onaylı imar planlarıyla karşılaştırarak imar sınırlarına uygun olarak imalat yaptırmak,

ç) İlgili birimlerce projelendirilen kaldırım, refüj ve kavşakların imalatlarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak,

d) Kaldırım, kavşak ve bariyer işlerine ait teknik şartname, yaklaşık maliyet, idari şartname ve sözleşme tasarısı gibi ihale evraklarını hazırlayarak ihale edilmek üzere ilgili birimlere göndermek,

e) İhalesi gerçekleştirilen yapım işlerine ait sözleşmenin imzalanmasına müteakip yer tesliminin yapılarak işe başlanmasını sağlamak,

f) Hakedişlerin tanzim edilmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

g) Arşiv düzenlemek,

ğ) Kaldırım Yapım Kontrol Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,

h) Şube Müdürünün verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

(4) Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı Kaldırım Keşif İnceleme ve Raporlama Şefliğinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ankara Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan ve Alo 153 Mavi Masa, resmi yazı, dilekçe, mail ve benzeri ile Şube Müdürlüğüne intikal eden ve Şube Müdürlüğü yetkisinde bulunan her türlü yapım, onarım, malzeme talebini incelemek ve raporlayarak ilgili birimlere havalesini yapmak,

b) Şube Müdürlüğüne intikal eden resmi başvuruların veya tespitler sonucunda raporlanan her türlü verinin arşivlenmesini yapmak, günlük, haftalık, aylık, yıllık değerlerini tablo halinde Şube Müdürlüğüne sunmak,

c) AYKOME Şube Müdürlüğüne ruhsatlandırılmış tüm altyapı kurum ve kuruluşları ve vatandaşlar tarafından hasar verilen tüm cadde, bulvar ve meydanlardaki kaldırımlarda yapılan Şube Müdürlüğüne intikal eden kaldırım hasarları ile ilgili olarak işlemleri tamamlanan yerlerin onarımının yapılması için gerekli incelemeleri yaparak ilgili birime havalesini yapmak,

- ç) Kendi biriminin verimliliğini artırıcı çalışmalar ve araştırmalar yapmak,
- d) Arşiv düzenlemek,
- e) Kaldırım Keşif İnceleme ve Raporlama Şefliğinde çalışan personelin mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- f) Şube Müdürünün verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

(5) Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı Kaldırım Bakım Onarım Tamamlama Şefliğinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğü yetki alanına giren her türlü alanda onarım, ilgili birimce onaylanan proje doğrultusunda garaj girişi, yaya geçidi, refüj tanzimi ve kavşak tanzimi çalışmalarını yapmak,
- b) Her türlü afet halinde idarece uygun görülmesi durumunda imkanlar dahilinde iş makinesi ve personel sevkiyatını yapmak,
- c) Şube müdürlüğü yetki alanına giren her türlü alanda imkanlar dahilinde malzeme ve işçilik yardımı yapmak,
- ç) Gelen talepler doğrultusunda uygun görülen alanlarda can ve mal güvenliği sağlamak amacıyla beton bariyer ile önlem almak,
- d) Şefliğin yazışmalarını yürütmek; gelen ve giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, arşivleme işlemlerini yapmak,
- e) Mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak; stok, sarf malzeme ve demirbaşların takibini ve kontrol işlemlerini yapmak,
- f) Kaldırım Bakım Onarım Tamamlama Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- g) Şube Müdürünün verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

(6) Kaldırım Yapım ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı AR-GE ve Erişilebilirlik Şefliği yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının faaliyetleriyle ilgili kaynaklar ölçüsünde araştırma yapmak, problem görülen hususlarda çalışma yapmak, yaptırmak,
- b) Şube Müdürlüğünün ilgi alanına girecek her türlü malzeme, her türlü erişilebilirlik araç ve malzemesi hususunda ulusal ve uluslararası düzeydeki teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygun görülmesi halinde ilgili merciler, üniversiteler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- c) Kent meydanlarında ve kamusal alanlarda ihtiyaçlar doğrultusunda sert zemin uygulamaları yapmak, yaptırmak,
- ç) Şube Müdürlüğü yetki alanında bulunan her türlü mekanda uygun görülmesi halinde engellilerin ulaşımını kolaylaştırmaya yönelik çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- d) Şube Müdürlüğü yetki alanında bulunan her türlü mekanda uygun görülmesi halinde ilgili birimlerce hazırlanan proje doğrultusunda bisiklet yolu yapmak ve yaptırmak,
- e) İlgili bakanlıkça yapılacak olan erişilebilirlik çalışmalarını takip etmek ve uygun görülmesi halinde katılmak,
- f) AR-GE ve Erişilebilirlik Şefliği ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- g) Mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak; stok, sarf malzeme ve demirbaşların takibini ve kontrol işlemlerini yapmak,
- ğ) Arşiv düzenlemek,
- h) AR-GE ve Erişilebilirlik Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geliş ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- ı) Şube Müdürünün verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğü, Şube Müdürü ile Etüt Proje Şefliği, Sinyalizasyon Şefliği, Trafik İşaretleri Şefliği, Keşif İhale Şefliği, Eğitim İstatistik Büro Şefliği ve Elektrik İşleri Şefliği olmak üzere 6 şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ulaşım ve trafik ile ilgili kanunlar ve mevzuatlar çerçevesindeki görevleri yerine getirmek,

b) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenlemelerini geliştirmek,

c) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,

ç) Trafik düzen ve güvenliğinin sağlanabilmesi için şehir içi düzey ve sinyalizasyon sistemlerini kurmak, kurulan sistemlerin bakım, onarım hizmetlerini yürüterek devamlılığını sağlamak,

d) Ankara halkına güvenli ve akıcı araç ve yaya trafiği sunmak amacıyla, mevcut ve planlanan yollarda trafik akışının iyileştirilmesine yönelik bölgesel trafik düzenini oluşturmak,

e) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılamayan her türlü iş ve işlemlerin, ihale sonucunda yüklenici firma tarafından yapılmasını sağlamak,

f) Vatandaşlardan ve kurumlardan gelen trafik öneri ve sorunlarını değerlendirmek, uygun görülen taleplerin uygulama kriterlerini belirlemek,

g) Şube Müdürlüğünün gelen ve giden evraklarını defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

ğ) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda gerçekleştirme görevlisi olarak bütçe ödeneklerini verimli, tutumlu ve yerinde harcamak,

h) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının taşınır kaydının kayıt kontrol yetkilisi tarafından tutulması ve kayıt kontrol zimmet işinin takip edilmesini sağlamak,

ı) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen ve belediyelerin yapmakla yükümlü kılındığı işlerden biri olarak trafik eğitim tesislerini çocuklar için oluşturmak ve işletmek,

i) Başkanlık bütçesini oluşturacak projelere kaynak aktarımı ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

j) Fen İşleri Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğüne bağlı Etüt Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Trafikle ilgili hizmetleri etüt etmek, planlamak ve projelendirmek,

b) Trafik akımını rahatlatıcı tek yön, park yasağı ve benzeri tedbirleri belirlemek ve UKOME'ye iletmek,

c) Okul önleri ve hastane gibi önem arz eden yerlerde trafik güvenliğini sağlayıcı tedbirleri belirlemek,

ç) Trafikle ilgili öneri ve sorunları değerlendirmek, uygun görülen taleplerin uygulama kriterlerini belirlemek,

d) Genel otopark alanlarına araç giriş ve çıkış noktalarını tespit etmek,

e) Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler için trafik yönünden ön izin ve yol geçiş izinlerini vermek,

f) Yayaalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi için yaya ulaşabilirliği ve güvenliğinin sağlanması yönünde gerekli önlemleri almak,

g) Plan ve projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde çalışmak,

ğ) Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşların talepleri dikkate alınarak Şube Müdürlüğü bünyesinde projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak,

h) Trafiği düzenleme amacı ile trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri, yer işaretlemeleri, hız engelleyici, sirkülasyon, sinyalizasyon ve kavşak düzenleme projelerini hazırlamak, uygulanmak üzere ilgili birimlere iletmek,

ı) Karayolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılacak olan kazı çalışmaları ile ilgili olarak 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa ait yönetmelik uyarınca çalışmayı yapacak olan kurum ya da kuruluşun yazılı müracaatlarını incelemek ve gerekli izinleri vermek,

i) Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait boş alan, arazi ve arsaların açık otopark olarak kullanılmak üzere gerekli bilgi ve belgeler tanzim edilerek karar alınmak üzere UKOME'ye iletmek,

j) Karayolu, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek,

k) Taksi bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek, giriş çıkışlarının ulaşım ve trafik açısından gerekli incelemelerini yapmak, proje ve raporlarını hazırlamak,

l) Fen İşleri Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğüne bağlı Sinyalizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şehirdeki yollar üzerinde yer alan kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek,

b) Sinyalizasyon sistemlerindeki arızaları en kısa sürede gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak,

c) Hasarlı sinyal elemanları için hasar tespit raporu düzenlemek, hasarların tazmini için gerekli işlemleri yapmak ve gerekirse hukuki süreci başlatmak üzere konuyu ilgili birime iletmek,

ç) Trafik düzen ve güvenliğinin sağlanabilmesi için ihtiyaç duyulması halinde sinyalizasyon sistemlerini kurmak; kurulan sistemlerin bakım, onarım hizmetlerini yürüterek devamlılığını sağlamak,

d) Fen İşleri Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(4) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğüne bağlı Trafik İşaretleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şehirdeki tüm yollarda, trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olacak biçimde düşey işaretlemeleri yapmak,

b) Mevcut işaretlemelerin bakım ve onarımını yapmak,

c) Hasarlı trafik işaret ve levhaları için hasar tespit raporu düzenlemek, hasarların tazmini için gerekli işlemleri yapmak ve gerekirse hukuki süreci başlatmak üzere konuyu ilgili birime iletmek,

ç) Fen İşleri Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(5) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğüne bağlı Keşif İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu veya 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Şube Müdürlüğüne bağlı servislerin ihtiyacı olan malzemeleri ihale yolu ile teminini sağlamak, gerekli teknik şartnamesini hazırlamak,

c) İhale ile yaptırılması veya temin edilmesi gereken işlerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, keşif ve ihale sürecini hazırlamak,

ç) Basın İlan Kurumu ve internet üzerinden yapılacak olan ihalenin duyurulmasını sağlamak ve ihalelerini yapmak,

d) İhale sonucunda alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve teslim alındığına ilişkin makbuzu ihale dosyasına koymak,

e) İhale dosyalarında yaklaşık maliyet tespiti için firma, üniversite ve odalardan alınacak fiyatların değerlendirilerek en uygun fiyat ve maliyet tespitini yapmak,

f) İhale sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,

g) Satın alma ve bunların kabul işlemlerinin 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılmasını sağlamak,

ğ) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılamayan her türlü iş ve işlemlerin, ihale sonucunda yüklenici firma tarafından yapılmasını sağlamak,

h) Fen İşleri Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(6) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğüne bağlı Elektrik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün her türlü elektrik iş ve işlemlerinin yürütmek; ayrıca ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- b) Şube Müdürünün kanun dâhilinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) Evrak kayıt ve takip işlemlerini yapmak,
- d) İşçi personelin aylık puantajlarını hazırlamak,
- e) Elektrik İşleri Şefliğinde çalışan personelin günlük mesaiye geli ve gidişleri ile ilgili imza çizelgelerini takip ve kontrol etmek,
- f) Arşiv düzenlemek,
- g) Mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak; stok, sarf malzeme ve demirbaşların takibini ve kontrol işlemlerini yapmak,
- ğ) Şantiyelerde tespit edilen sorunları çözmek ve sahip olunan kaynakların verimli bir şekilde kullanımını sağlamak,
- h) AYKOME Şube Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- ı) Üçüncü şahıslara verilen "mahkeme kararı ile sabit" zarar bedellerini tahakkuk evrakına bağlamak ve ilgili daireye ödenmek üzere göndermek,
- i) Altyapı kuruluşlarına verilen hasarlarda hasar tespit komisyonu marifetiyle ilgili raporları tutturmak, altyapı kuruluşlarından gelebilecek cezalara yönelik gerekli hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
- j) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak,
- k) Şefliğinin çalışma alanlarındaki güvenlik tedbirlerinden sorumlu olmak,
- l) Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak ve icmallerini oluşturmak,
- m) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

(7) Sinyalizasyon ve Altyapı Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim İstatistik Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğümüzün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlükte görev yapan personelin iş yoğunluğunu en iyi şekilde optimize etmek, tüm çalışmalarda görev alacak personelin hazırlık ve görev süreçlerinin doğru biçimde yönetmek,
- c) Yapılan çalışmalarla ilgili istatistiksel veriler hazırlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile tüm istatistiki bilgilerini kayıt altında tutmak,
- ç) Okul öncesi ve ilkökul öğrencilerine yönelik olarak uygulamalı trafik eğitimleri verilmesi sağlamak,
- d) Müdürlüğümüze gelen evrakları, kayıt altına almak, şube müdürünün havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak, evrakların takibini yapmak,
- e) Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri yasal mevzuatın takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,
- f) Müdürlüğümüzde çalışan sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek, hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,
- g) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak, amacına uygun kullanımını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Şube müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

Üst Yapılar İnşaat Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından oluşturulan misyon, vizyon ve ana hedeflere ulaşması doğrultusunda her türlü bina, tesis, spor alanları, sağlık merkezleri, sosyal yapılar ve benzeri üst yapıların yapımı ile alakalı uygulama ve koordinasyonunu sağlayıp denetleyerek sonuçlandırma, kentin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan yapıların fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini ve tüm bu işlemlerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasını sağlamaktır.

(2) Üst Yapılar İnşaat Yapım Şube Müdürlüğüne bağlı Personel ve Büro İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklere zimmet karşılığı sunmak,
- ç) Şefliklerden gelen işlemleri evrakları Şube Müdürünün onayına sunarak kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,
- d) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri yazışmaların takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,
- e) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek, yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurt dışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek,
- f) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak,
- g) Demirbaş kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personel ile ilgili her türlü sosyal, kültürel ve benzeri işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak,
- ı) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğünün arşiv ile ilgili dosyalama, düzenleme, depolama ve bunun gibi konularla ilgili işlemlerini yapmak,
- j) Arşiv zimmet defterinin ve kayıt bilgilerinin tekniğine uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- k) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması ile birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- l) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde projeler üretmek,
- m) Personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- n) Personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini, nakillerini, görevde yükselme ve unvan değişikliklerini, sözleşmeli personellerin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- o) Diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birimlere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- ö) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Üst Yapılar İnşaat Yapım Şube Müdürlüğüne bağlı Üst Yapılar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşması doğrultusunda çalışmak,
- b) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,

c) İhtiyaç görülmesi halinde her türlü bina, tesis, spor alanları, sağlık merkezleri, sosyal yapılar ve benzeri üst yapılara ilişkin; ilgili birimden ihale dosyası uygulama projeleri, mahal listesi, keşif evrakı hazırlanması için talepte bulunmak,

ç) Yapılan yatırımların izleme raporlarını tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları fotoğraf, slayt gösterisi, maket sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak,

d) İhalesi yapılan işlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim faaliyetlerini ve hakediş işlemlerini yürütmek kabul işlemlerini yapmak,

e) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 18 - (1) Belediye Meclisinin 10/08/2021 gün ve 1493 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE19 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi gereğince Belediyemiz www.ankara.bel.tr resmi web sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.