T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (2) Bu yönetmelik; afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve zarar azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek geliştirme, iyileştirme çalışmalarını yürüten birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu konularda politikaların üretilmesi ile uygulanması hususlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 21 inci maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ve 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
b) Başkanlık : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
c) Büyükşehir Belediyesi : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
ç) Daire Başkanlığı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığını,
d) Büyükşehir Belediyesi Encümeni: Ankara Büyükşehir Belediye Encümenini,
e) AFAD : T.C. İç İşleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
f) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
g) KİK : Kamu İhale Kurumunu,
ğ) EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığına bağlı;

a) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü
1) Risk Azaltma ve Planlama Şefliği
2) Afet Koordinasyon Şefliği
3) İdari İşler ve Dokümantasyon Şefliği
b) Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü
1) Zemin İnceleme Şefliği
2) Kentsel İyileştirme Şefliği
3) İdari İşler ve Dokümantasyon Şefliği
c) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü
1) Eğitim Birim Şefliği
2) Teknoloji Şefliği
3) Bilgi Planlama ve Uygulama Şefliği
4) İdari Basın Yayın Şefliği
5) Denetim Servis Şefliği
ç) Afet Planlama ve Projelendirme Şube Müdürlüğü
1) Afet Planlama Şefliği
2) Afet Projelendirme Şefliği
3) İdari İşler ve Dokümantasyon Şefliği
d) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
1) Personel İşleri Şefliği
2) Mali İşler Şefliği
3) İdari İşler Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Büyükşehir Meclisinin 10/02/2020 tarihli ve 174 sayılı Kararı ile belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak. Muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek ve önleyici tedbirleri ilan etmek ve projeler geliştirmek. Zarara uğraması muhtemel yerlerin plan, proje ve imara esas kullanım ölçütlerini belirlemek.

b) Afet ve acil durum esnasında kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlar ile belediyenin her türlü kaynaklarını değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarını birlikte yürütmek.

c) Afet Koordinasyon Merkezinin tam kadro ile faaliyete geçirilmesini ve hazır olmasını sağlamak.

ç) Afet ve acil durum sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirleri planlamak.

d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin

inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek, geliştirmek ve denetlemek.

e) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik, hidrojeolojik, meteorolojik ve iklimsel açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak, yaptırmak ve denetlemek.

f) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, iklim değişiklerine bağlı tehlike ve risklerin belirlenmesi, bu kapsamda gereksinim duyulan rapor ve teknik belgelerin oluşturulması hususunda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, afet durumlarını ortaya koymak, afetlere hazırlık ve müdahale eğitimleri vermek.

g) İlçe belediyelerinden diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen talep ve ihtiyaçları karşılayacak şekilde gönüllülerce bütünleşmeyi sağlamak.

ğ) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından özel veya tüzel kişilerden gelen imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik, jeoteknik ve hidro meteorolojik araştırma raporlarını incelemek ve denetlemek.

h) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerin sonuç ürünlerini coğrafi bilgi sistemleri tabanlı olarak, oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.

ı) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

i) Hidro meteorolojik analizleri yapmak veya yaptırmak.

j) Topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak.

k) Afetlere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını ilgili kuruma bildirmek ve ilgililerce yapılan işlemleri takip etmek.

l) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

m) Doğal kaynak planlaması çalışmalarına esas olmak üzere, Belediye hizmet alanı içerisinde kalan; su kaynakları başta olmak üzere hammadde kaynaklarının koruma ve kullanma dengesi gözetilerek, korunması gereken doğal kaynaklar ile doğal kültürel miras alanlarının jeolojik miras ve jeoturizm alanlarının envanter, rapor ve strateji planlarını yapmak ve yaptırmak.

n) Belediyenin bina, yol, alt ve üst geçit, kavşak gibi yatırımlarının zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını denetleyip onaylamak.

o) Gerekli görüldüğü durumlarda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile yerel sismik ağ kurularak jeofizik ve aktif tektonik araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ö) İlçe Belediyelerinin parsel bazında yapacakları zemin etüt raporlarına yönelik yapacakları çalışmalarda uyulması gereken standartları belirlemek.

p) Kentin gelişimine uygun olarak, eskiyen kent kısımlarını afet türlerine göre planlayarak yeniden düzenlemek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem, kuraklık, heyelan, sel, gibi risklere karşı tedbirler almak veya kentin kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri ile sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri için altlık veri hazırlamak.

r) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 23/07/2004

tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında bahsi geçen kanunlarda belirtilen görevleri yapmak, kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

s) 31/05/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki alınan konularda tasarımlar yapmak, gerekli işlemleri yürütmek.

ş) Ulusal ve Uluslararası afet öncesi ve sonrası için Belediyeyi temsilen her türlü plan, proje, teknik, kurtarma çalışmalarında bulunmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacak çalışmalar yapmak, yaptırmak.

t) Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak Hizmet Gruplarının planlanması, planlarla verilen destek hizmetlerinin yerine getirilmesinin sağlanması ve planlarda belirtilen hazırlıkların tamamlanması.

u) Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, erozyon gibi afetlere ilişkin risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

ü) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

v) Görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal ve uluslar arası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek.

y) Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

z) Deprem bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslar arası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.

aa) Ankara halkına güvenli, sürdürülebilir ve yaşanılır mekanlar oluşturmaya yönelik stratejiler ve projeler üretmek.

bb) Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda kentsel iyileştirmeye yönelik projeler ve gerekli yasal düzenlemeleri oluşturmak.

cc) Görev alanına giren konularda İlçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire başkanlığına bağlı şubelerin birbiriyle ve kurumun diğer birimleriyle iş birliği içinde çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, görev alanına giren tüm işlerin birimlerce yapılmasını, yaptırılmasını denetlemek ve değerlendirmek.

b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

c) Şube Müdürleri arasında görev ve iş bölümü yapmak, gerekli hallerde şubeler arası iş yoğunluğunu dengelemek, iş aktarımı yapmak, şube içi veya şubeler arası ilçe paylaşımı yapmak ve personel görevlendirmek.

ç) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen esas ve usuller çerçevesinde Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin yapılmasını sağlamak.

d) İlgili mali yıla ilişkin faaliyet raporlarını hazırlayarak ve hazırlatarak, izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar ilgili birime sunmak.

e) Daire başkanlığı performans programı hazırlık sürecinde program dönemine ilişkin performans hedefleri ile faaliyetlerin ve bu faaliyetlere ilişkin maliyetlerin belirlenerek yıllık bütçenin hazırlanmasını sağlamak.

f) Her türlü bilgi, haberleşme, tahmin ve erken uyarı sistemlerini kurmak ve işletmek.

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

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

h) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitimler vermek için her türlü afiş, broşür, kitapçıklar hazırlamak gibi etkinlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak, bu konularla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı platformlara sempozyum, seminer, panel, fuar gibi etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.

Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı üç şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başta afet yönetimi gerektiren haller; deprem, sel baskını, toprak kayması, fırtına, tayfun, kasırga, yangınlar, baraj patlaması, gibi afet ve acil durumlarla mücadele etmek.

b) Afet zararlarının asgari zararlarla atlatılması amacı ile afet öncesi afet anı ve afet sonrasında her türlü tedbirin planlanması ve uygulanması konusunda Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordinasyon içinde görev yapmak.

c) Afet Olay Komuta Sistemini kurmak ve oluşturacağı eğitimli müdahale birimleri ile hizmet sürekliliğini planlamak.

ç) Ulusal ve Uluslararası gönüllü kuruluşlarla, afet ile ilgili her sahada işbirliği yapmak, mesleki kuruluşlarla afet ile ilgili her sahada işbirliği yapmak.

d) Afet ile ilgili Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve işbirliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

e) Hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak için belediye bünyesindeki ilgili birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) AFAD, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşlar gibi birimler ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak için gerekli hazırlıkları yapmak.

ğ) Başkent Afet Koordinasyon Merkezi'ni oluşturan birimleri gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek ve görevlendirmek.

g) Afet ve Acil Durum planının hazırlanarak, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve konu ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.

h) Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevler ile ilgili planlama çalışmalarının yapılması.

i) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Başkanlık OLUR'larını temin etmek ve şartname hazırlamak.

j) İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak.

k) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Risk Azaltma ve Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Devletin yetkili kurumlarınca hazırlanan AFAD gibi afet, acil durum ve eylem planlarının diğer kurumlar ve ilgili birimler ile bütünleşmiş koordinasyonunu sağlamak.

b) Afet zararlarını önleme ve azaltma temel planlarını ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlamak.

c) Uygulama ve eylem planlarındaki görevlendirilmiş personellerin envanterini tutmak.

ç) Uygulama ve eylem planlarında ihtiyaç duyulan araç ve gereç envanterlerini tutmak.

d) Afet öncesi AFAD tarafından hazırlanan, Afet Bilgi Sistemini, afetlerin her safhasında insan kaybını ve ekonomik kaybı en aza indirmek için sanal bir ağ ortamında konuyla ilgili veri, bilginin eşgüdüm içinde zamanında sağlanması ve bilgi değişimlerinin kolaylıkla yapıldığı güçlü, bütünleşik bir teknolojik sistemi takip etmek.

e) Bu hizmetler için gerekli yazışma, personel ve diğer hizmetlerini yürütmek.

f) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Afet Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Devletin yetkili kurumlarınca hazırlanan AFAD gibi afet senaryolarına yönelik müdahale planının uygulanmasında ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.

b) Afet durumunda devletin yetkili kurumlarınca hazırlanan AFAD gibi acil ulaşım ve eylem planlarının uygulanmasında, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Afet esnası ve sonrasında AFAD tarafından hazırlanan Afet Bilgi Sistemi kurmak, bilginin eşgüdüm içinde zamanında sağlanması ve bilgi değişimlerinin kolaylıkla yapıldığı güçlü, bütünleşik bir teknolojik sistemini takip etmek.

ç) Afet durumunda müdahalenin planlara uygun olarak ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Afet durumunda gerektiğinde telefon, telsiz ve görüntü sistemini belediyemiz ilgili birimleri arasında koordine etmek.

e) Afet sonrası iyileştirme çalışmaları kapsamında lojistik, bakım ve onarım gibi konularda Ankara Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan konular ile ilgili birimler arasında koordine sağlamak.

f) Yapılan koordinasyon iş ve işlemler ile ilgili rapor hazırlamak, istatistik bilgiler tutmak.

g) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler ve Dokümantasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek.

b) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi işlerin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek.

c) Memur ve sözleşmeli ve işçi personellerin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

ç) Memur, sözleşmeli ve işçi personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

d) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak.

e) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak.

f) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak.

g) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli oluru almak.

ğ) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı üç şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak, her türlü afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak.

b) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak bu raporların standartlarını yasal mevzuat değişiklikleri ve bilimsel gelişmelere bağlı olarak düzenlemek ve denetlemek.

c) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite, bilimsel kurumlar, ulusal ve uluslararası meslek kuruluşları ve araştırma merkezleriyle ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ç) Belediye tarafından yapılacak bina, yol, alt ve üst geçit, kavşak gibi yatırımların zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda jeolojik, jeoteknik ve zemin etüt raporlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.

d) Gerekli görüldüğü durumlarda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile yerel sismik ağ kurarak jeofizik ve aktif tektonik araştırmalar yapmak veya yaptırmak.

e) 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ve 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan yapmak, proje yapmak, yaptırmak ve denetlemek.

f) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik, hidrojeolojik, meteorolojik ve iklimsel inceleme raporları hakkında görüş vermek ve denetlemek.

g) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini coğrafi bilgi sistemleri tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.

ğ) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

h) Topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak.

ı) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını ilgili kuruma bildirmek ve ilgililerce yapılan işlemleri takip etmek.

i) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Başkanlık OLUR'larını temin etmek ve şartname hazırlamak,

j) İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak,

k) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Zemin İnceleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak, her türlü afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak.

b) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite, bilimsel kurumlar, ulusal ve uluslararası meslek kuruluşları ve araştırma merkezleriyle ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

c) Belediye tarafından yapılacak bina, yol, alt ve üst geçit, kavşak gibi yatırımların zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda jeolojik, jeoteknik ve zemin etüt raporlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.

ç) Gerekli görüldüğü durumlarda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile yerel sismik ağ kurarak jeofizik ve aktif tektonik araştırmalar yapmak veya yaptırmak.

d) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Kentsel İyileştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak bu raporların standartlarını yasal mevzuat değişiklikleri ve bilimsel gelişmelere bağlı olarak düzenlemek ve denetlemek.

b) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik, hidrojeolojik, meteorolojik ve iklimsel inceleme raporları hakkında görüş vermek ve denetlemek.

c) Şube Müdürlüğü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(4) Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler ve Dokümantasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek.

b) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi belgelerin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek.

c) Memur ve sözleşmeli ve işçi personellerin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

ç) Memur, sözleşmeli ve işçi personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

d) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak.

e) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak.

f) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak.

g) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli oluru almak.

ğ) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı beş şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek, Daire Başkanlığının ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak.

b) Alımı yapılacak bilişim araçları ve yazılım programları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak.

c) İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı, güvenli olarak kurulması ve yapılandırılmasını sağlamak, sistemin güvenliğini sağlamak, sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak.

ç) Bilgisayar donanım, işletim sistemi, yazılım ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak, işleyişini sağlamak, arızalarını gidermek, bakımını yapmak veya yaptırmak.

d) Alınan yazılım ve donanımın entegrasyonunu yapmak.

e) Network hatları kurulmuş iç ve dış birimlerin, intranete ve internete ulaşmasını sağlamak.

f) Talep edildiğinde; bilgisayar, çevre donanımları ve elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

g) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanındaki ihtiyaçları analiz ve temin etmek.

h) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

ı) Eğitim faaliyetleri ve tatbikatları yapmak veya yaptırmak.

i) Deprem başta olmak üzere afetlere hazırlık yönünde toplumsal bilinci gelişmesine yararlı her türlü bilgi doküman ve eğitimi başta belediye çalışanları olmak üzere yaş gruplarına, sosyo ekonomik durum ve önemli diğer etmenleri göz önünde bulundurarak vermek.

j) Ulusal ve Uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinliklere katılmak ve etkinlikleri düzenlemek.

k) Gönüllü haklarının korunması için hizmet vermek, organizasyonları için yardımcı olmak. Gönüllerin rahat organize olmaları için ortaklaştırma çalışmalarını sağlamak. Sadece afet sonrasında değil öncesi ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak ve buna yönelik gerekli eğitim ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.

l) Mahalle, bina, toplanma noktaları ve aile afet ve acil durum planlarının hazırlanması için eğitim, planlama, tatbikat gibi hizmetlerin alımlarını yapmak.

m) Gönüllü kuruluş ve kişilerle, eğitim setlerinin hazırlanması, ulusal ve uluslararası eğitim programların ve organizasyonlar için gerekli koordinasyonu sağlamak elektronik ortamda uzaktan eğitim imkânlarını geliştirmek ve kullanmak.

n) Depremle ve afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.

o) Afet müdahale ekiplerinin eğitimleri için ilgili kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve sertifika programları hazırlayarak bu eğitimleri yapmak ve yaptırmak.

ö) Acil durum kesintisiz haberleşme sisteminin bakım onarımlarının yapılması, hazır durumda bulundurulması ve acil durumlarda iletişimin kesintisiz sağlanmasına yönelik planların yapılması için gereken önlemleri almak.

p)Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevlerin planların çalışmaları yapmak.

r) İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak.

s) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Başkanlık OLUR'larını temin etmek ve şartname hazırlamak.

ş) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Eğitim Birim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim yıllık plan ve uygulamalarını belirler, taslak hazırlayıp müdürlüğe iletir.

b) AFAD ile iletişime geçip kurum adına eğitime katılacak personele eğitmen teminini sağlar.

c) Eğitim yerlerinin ivedi belirler, sosyal çalışmaya başlar, teknik konuda yardım alır ve eksikleri bildirir.

ç) Eğitim vereceği belediye personeli ve iştirakler; sivil toplum örgütü, okullar, muhtarlıklar, ilçe belediyelerle iletişime geçip program hazırlar, eğitim vereceği yerleri belirler tarihlerini başkanlığa bildirir.

d) Ulusal ve Uluslararası eğitim ve tatbikatları takip eder.

e) Panel, konferans, seminer, eğitim etkinliklerine katılım sağlar ve düzenler.

f) Yazılı ve görsel basın yayını takip eder. Kitapçık, broşür gibi eğitim materyallerini hazırlar.

g) Gönüllü ekipmanlar kurup eleman temin edip, eğitim verip sertifikalar düzenler.

ğ) Eğitim alanındaki zaruriyet açısından kullanılacak malzemeleri birim şube müdürlüğüne temini için iletir.

h) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Teknoloji Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ulusal ve Uluslararası düzeyde afet ve acil durum yönetimi konusunda yeni gelişen teknolojik gelişmeleri takip eder.

b) Teknoloji konusunda veri kaynakları araştırma, uygulama yapar.

c) Başkanlığımızca kullanılacak alet ve gereçler hakkında rapor sunar.

ç) Alınan cihazların teknik şartnamelerini özenle inceler.

d) Belediyemizde bulunan başkanlığımızca yararlanacağımız cihazları takip edip gerekirse başkanlımıza kazandırır.

e) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Bilgi Planlama ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdahale süresince veri toplama, analiz etme, keşif yapmak, olay hakkında bilgi sağlar.

b) İhtiyaç duyulan veri kaynaklarını belirler.

c) Eksik çalışmayı rapor eder.

ç) Strateji belirler ve Başkanlığa iletir.

d) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari Yazalım ve Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yazışmaları düzenler.

b) Eğitim verilen kurumlarla ilgili bilgi, belge toplar, rapor eder.

c) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Afet Teknolojileri İzleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Denetim Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çalışma esnasında aksayan yönleri takip eder.

b) Personel araç gereç eksiklerini idare amirine iletir.

c) Başkanlığımız birimler arası koordinasyonu sağlar.

ç) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Afet Planlama ve Projelendirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Afet Planlama ve Projelendirme Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı üç şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet öncesi kentin risklerinin tanımlanması için Modern Afet Yönetimine uygun olarak ve daha önce ülke çapında hazırlanılmış planları göze alarak, Kentsel ve İklimsel Risk Analiz ve Zarar Azaltma Planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

b) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için planlamaya esas olmak üzere afet risklerini değerlendirmek amaçlı jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik, hidro meteorolojik ve limnolojik ve diğer teknik rapor ve haritaları yapmak ve yaptırmak.

c) Afet ve acil durum planlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Afetlere ilişkin riskleri tespit etmek, risk önlem planlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Yeniden inşa ve iyileştirme, tamir ve güçlendirme çalışmaları, kentsel çevre planları, altyapı tesisleri, kalıcı konutların inşası, diğer sosyal hizmet tesisleri, ticari hayatın gelişmesi, doğru yaşam koşullarının kurulması için planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevlerin planların çalışmalarını yapmak.

f) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Başkanlık OLUR'larını temin etmek ve şartname hazırlamak.

g) İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak.

ğ) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Afet Planlama ve Projelendirme Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Afet Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet öncesi kentin risklerinin tanımlanması için Modern Afet yönetimine uygun olarak ve daha önce ülke çapında hazırlanılmış planları göze alarak. Kentsel ve İklimsel Risk Analiz ve Zarar Azaltma Planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

b) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için planlamaya esas olmak üzere afet risklerini değerlendirmek amaçlı jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik, hidro meteorolojik ve limnolojik ve diğer teknik rapor ve haritaları yapmak ve yaptırmak.

c) Afet ve acil durum planlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Afetlere ilişkin riskleri tespit etmek, risk önlem planlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Yeniden inşa ve iyileştirme, tamir ve güçlendirme çalışmaları, kentsel çevre planları, altyapı tesisleri, kalıcı konutların inşası, diğer sosyal hizmet tesisleri, ticari hayatın gelişmesi, doğru yaşam koşullarının kurulması için planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevlerin planların çalışmalarını yapmak.

f) Şube Müdürlüğü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Afet Planlama ve Projelendirme Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Afet Projelendirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sel ve su baskınlarından korunma ve yer sarsıntısına karşı risk, zarar azaltma ve iyileştirme planları ve projeleri hazırlamak.

b) Afet anında güvenlik ve trafik kontrolü ile ilgili plan ve projeler geliştirmek.

c) Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk ve zarar azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek.

ç) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Afet Planlama ve Projelendirme Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler ve Dokümantasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün evrak kaydını ve akışını takip etmek.

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

c) Memur ve sözleşmeli ve işçi personellerin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

ç) Memur, sözleşmeli ve işçi personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

d) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak.

e) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak.

f) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak.

g) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli oluru almak.

ğ) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; bir müdür ve bağlı üç şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ilkelerine uygun olarak Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek.

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

c) 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.

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

d) Şube personeli arasında liyakat değerlendirmesi yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanına sunmak.

e) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ile ilgili onay almak ve yapım işi, hizmet alımı, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımı dosyalarının, ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, Şube personelinden ihale komisyonlarını oluşturmak, ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

f) İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak.

g) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak ilgili şube müdürlüklerinden de gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak.

ğ) Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporunda ve Performans Raporunda Müdürlüklerine ait bilgilere ait veri tabanını oluşturmak, bu verilerin, yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, sorunsuz olarak kullanılmasını ve veri güvenliğini sağlamak.

h) Daire Başkanlığı personelinin diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

ı) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile ARGE merkezleri arasında iletişim işbirliği ve eşgüdümü sağlamak.

i) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin arttırılması için diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak ARGE faaliyetlerini gerçekleştirmek, Başkanlık iç ve dış paydaşları ile birlikte projeler üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak.

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

k) Daire Başkanlığı adına basın yayın ve haberleşme iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmaktır.

(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Personel İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanlık personelinin göreve başlama, görevden ayrılma, birimler arası görevlendirme, izin, rapor, terfi, sicil, ceza, disiplin, ödül, asalet, kadro ihdası, özlük işlemleri, maaş, harcırah, arazi tazminatı ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

b) Memurlara derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını tebliğ etmek.

c) 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, ek göstergeleri

ile ilgili işlemleri yürütmek ve programa yüklemek, askerlik borçlanması işlemlerini yapmak.

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

d) Daire Başkanlığımız bünyesindeki memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak.

e) 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.

f) Daire Başkanlığı bünyesindeki memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük, dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek.

g) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçilerin 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 Başkanlığıyla ilgili işlemleri takip etmek,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki işçi, memur ve sözleşmeli personeller hakkındaki tüm icralık yazışmaları mali hizmetler dairesi başkanlığına bildirmek.

h) 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.

ı) Şube müdürlüğü personelinin imza föylerini düzenlemek.

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

j) Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyalarını düzenlemek.

k) 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.

l) Yemek yiyen personellerin aylık listesini hazırlamak.

m) Personellerin hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak.

n) Şube Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanlığı bütçesini diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak.

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

c) Diğer Şube müdürlüklerinden gelen talepler dahil Daire Başkanlığının ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerinin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

ç) İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararları almak, yasaklılık teyitlerini almak ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz

sürecini izlemek ve kontrol etmek, sonucunda sözleşme yapmak üzere ilgili birime göndermek.

d) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.

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

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

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

ğ) İhale ilanları için mali hizmetler dairesi başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

h) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden "OLUR" almak.

ı) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek.

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

j) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

k) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak.

l) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak.

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

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

o) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili şube müdürlüklerine geri göndermek.

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

p) İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve gerektiğinde ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirmek.

r) İhale isteği yapan birimden üst yazı ile gelen Alım Olur Belgesi ve eklerini incelemek, düzeltme gerektiren durumlarda ilgili birime bildirip düzeltilmesini sağlamak.

s) Sözleşmenin yapılmasının ardından ihale dosyalarını sözleşme sonrası işlemlerin; işe başlama yazılarının yazılması, taahhüt açılması, kontrol teşkilatı atanması, kabul işlemlerinin yapılması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirim yazısı, ödeme evraklarını ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.

ş) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

t) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

u) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda kamu ihale kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak.

ü) İhale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların kamu İhale kurumundan yasaklı teyidini almak.

v) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak.

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

z) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

aa) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.

bb) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurum'una elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak.

cc) Kamu İhale Kurumu'ndan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

çç) İhaleye çıkacak ihale dosyalarının bütçe ödenek kayıtlarını almak.

dd) Haklarında yasaklama kararı verilen firmalarla ilgili gerekli evrak hazırlamak ve her türlü yazışmanın yapılmasını takip etmek.

ee) İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirmek.

ff) Uygun ise teminat iadesi için gerekli evrakları düzenleyerek teminat iadesi işlemini gerçekleştirmek.

gg) İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak.

ğğ) Daire Başkanlığınca yapılan faaliyetlerle ilgili yapılan iş raporlarını, iş bitiminde ilgili müdürlükten istemek ve arşivlenmesini sağlamak.

hh) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca, yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve yıllık stratejik planını hazırlayarak, bu doğrultuda Daire Başkanlığı Tahmini Bütçesini oluşturmak, Daire Başkanına sunmak.

ıı) Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.

ii) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Daire Başkanlığı faaliyet raporunu ve brifingini birimlerle koordineli olarak hazırlamak.

jj) Daire Başkanlığının her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek, bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak, mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, mali istatistikleri hazırlamak, bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak.

kk) Daire Başkanlığının yetki ve görevleri ile ilgili projeleri diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak yürütmek.

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

mm) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve

alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal veya uluslar arası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, çalıştaylar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen etkinliklere katılmak.

nn) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal veya uluslar arası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, konferanslar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek.

oo) Daire Başkanlığının iş birliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, sivil toplum kuruluşları, üretici destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak, bu iş birliklerinden doğan çalışma konularında ortak projeler geliştirmek, fon sağlayan kuruluşlara proje başvurusunda bulunmak, projelerle ilgili tüm süreçleri yürütmek ve yönetmek.

öö) Büyükşehir Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı ve dış kaynaklı projeler hazırlamak, hazırlatmak; gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak ve uygulatmak.

pp) Şube Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(4) İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde yürütülmesi gereken her türlü idari iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak ve takip etmek.

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

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

ç) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerini yürütmek, bilgi ve belgeleri ayrı klasörlerde muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak.

d) 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.

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

f) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim ve yayım faaliyetini diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak yapmak.

g) Şube Müdürlükleri yetkilileri ile irtibatı sağlayarak Daire Başkanlığı faaliyetlerinin tanıtımını belediyemiz web sitesi üzerinden yapmak, güncellemek bilgi alışverişini sağlayarak koordine etmek.

ğ) Daire Başkanlığının basın, yayın ve WEB iş ve işlerini takip etmek, Daire Başkanlığının faaliyetlerini duyurmak, konuyla ilgili diğer daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak.

h) Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki verilerin toplanması, kayıtların tutulması ile ilgili veri tabanı bilgi sistemi kurmak ve kurdurmak.

ı) Yönetmelik değişikliği ve yeni Şube Müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak.

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

j) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.

k) Daire Başkanlığına ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek.

l) Taşınır ve taşınmazlarla ilgili hizmetlerini yürütmek, ambara teslim edilen her türlü malzemenin kontrolünü yaptırmak, depo kayıtlarına almak ve maksada uygun olarak hizmete verilmesini sağlamak; her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak.

m) Demirbaş malzemelerin birimlerdeki kullanıcılara zimmetini yapmak, teslim alınması halinde zimmet kayıtlarını güncellemek.

n) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvuruların ve gelen elektronik e postalar ile ilgili Mavi Masa hizmetlerinin, Daire başkanlığı birimleri ile birlikte değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Genel bildirim ve Başkanlık Makamı talimatlarını personele duyurmak, gerektiğinde iç genelge çıkarmak.

ö) Daire başkanlığının mühür taleplerini karşılamak, yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerini yapmak.

p) Gelen evrakları, kolileri, dilekçeleri kabul etmek, fiziki veya elektronik ortamda kayıt ve tarama işlemlerinden sonra havale işlemlerini takiben evrak dağıtımını yapmak.

r) Gizli evraklar ile ilgili, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre işlem yürütmek.

s) Günlü ve İvedi uyarısı taşıyan evrakları takip ederek ilgili birimlere iletmek.

ş) Arşiv yerleşim planını düzenlemek, bu doğrultuda birimlerden teslim alınan evrakı ve dosyayı asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek.

t) Ayıklama ve imha komisyonları oluşturarak, birimlerce tespit edilen imha edilecek evrak ve dosya ile genel arşivde yapılan ayıklama sonucunda komisyonca belirlenen evrakın ve dosyanın imhasını sağlamak.

u) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik düzenlenecek seminer, kurs, konferans ve toplantılara veya bu tür faaliyetlere katılmak.

ü) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak kurum ve Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

v) Şube Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma düzeni

MADDE 14 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.