**Fen İşleri Dairesi başkanlığına bağlı olarak görev yapan Etüd ve Proje Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Fen İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Ankara’ya yönelik vizyon projeleri geliştirmek

b) Fen İşleri Daire 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 Belediye 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 yurtiçi ve yurt dışı proje yarışmaları düzenlemek, proje yarışmasına ait kurul ve komisyonu kurmak, dereceye giren projelere ödül verilmesini sağlamak

e) Fen İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm alanlarında gerekebilecek mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, 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) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını,  mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek

g) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak

ğ) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek

h) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen 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/kontrollüğünü yapmak

i) Proje ile ilgili hak edişleri 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 vb.) 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, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı meslek örgütleri ile mesleki konularda diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak

n) Sit alanlarında yapılan projeleri koruma kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak

**Etüd ve Proje Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Veri Akışı ve Tedarik Şefliği 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) Şube müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak, iş listelerini düzenlemek, evrak giriş ve çıkışlarını elektronik ortama aktarmak

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Büyükşehir Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Şube Müdürlüğü’ne bağlı şefliklere zimmet karşılığı sunmak

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

e) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ v.b. takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek

f) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek, yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu yurtdışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin vb. gibi özlük işlemlerini takip etmek, sicil dosyalarını tutmak

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

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

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

ı) Hizmet içi eğitim konularını şefliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak

i) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde Mal Bildirim Beyannamesi düzenlemelerini sağlamak

j) 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

k) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak

l) Personel hareketlerini (izin, vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak

m) 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

n) Otobüs kartı, manyetik otobüs kartı ve yemek kartları gibi ek hizmetleri koordinesini sağlamak

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) Müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek

**Etüd ve Proje Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Araştırma Geliştirme (AR-GE) Şefliği 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/vizyon projeleri hazırlamak veya hazırlatmak

c) Fikir/vizyon projelerini, gerektiğinde üç boyutlu görseller ve animasyon filmleri haline getirmek veya getirtmek

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

**Etüd ve Proje Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Sanat Yapıları 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-üst geçitler, la günleri, istinat duvarları iksa sistemleri ve tünel gibi sanat yapılarına ait proje kriterlerini belirlemek, avam 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 sanat yapıları projelerine ait keşif - metraj, teknik şartname ve yapım ihalesi dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak

d) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, İmar Yönetmeliğine ve Yangın Yönetmeliğine uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu incelemek

e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme uygun olarak hak edişlerini, kabullerini yapmak

f) Tamamlanan projeleri kontrol edilmek üzere ilgili Daire Başkanlıklarına sunmak

g) Her türlü sanat yapıları projeleri için teknik şartname hazırlamak

**Etüd ve Proje Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan 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-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 - metraj, teknik şartname ve yapım ihalesi dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak

d) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, İmar Yönetmeliğine ve Yangın Yönetmeliğine uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu incelemek

e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme uygun olarak hakkedişlerini, geçici ve kesin kabullerini yapmak

f) Tamamlanan projeleri kontrol edilmek üzere ilgili Daire Başkanlıklarına sunmak

g)Her türlü üst yapı projesi için teknik şartname hazırlamak