**T.C.**

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**YAPI KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV VE**

**ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 10/07/2004 kabul tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03/07/2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümlerince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını

b) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini

c) Daire Başkanlığı : Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığını

ç) Daire Başkanı : Yapı Kontrol Dairesi Başkanını

d) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Teşkilat**

**MADDE 5**- (1) Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı,

a) Kontrol Şube Müdürlüğü,

b) Şartname ve Yaklaşık Maliyet Şube Müdürlüğü,

c) Proje ve Birim Fiyat İnceleme Şube Müdürlülüklerinden oluşmaktadır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen Belediye Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

**Görev, yetki ve sorumluluklar**

**Daire Başkanı**

**MADDE 7-** (1) Yapı Kontrol Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

ABB Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7 nci maddesinin (Birinci Kısmın İkinci Bölümün Ortak Görev ve Sorumluluklar bölümünde) belirtilen Daire Başkanları görevine ilaveten,

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarının ve bu hesapların yapılmasındaki fiyat oluşumunun, sözleşmelerin, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait ara hakedişlerin, geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap ve kesin hakedişlerin incelemesini yapmak.

b) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

c) Bütün iş ve işlemlerin verimlilik esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme ve Mavi Masa başvurularını gerekirse yerinde tespit ve inceleme yaparakcevaplandırmak.

d) Arşiv, ambar, evrak ve personel ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin ilgili mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

**Kontrol Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8**- (1) Kontrol Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında Mal Alımları, Hizmet Alımları, Danışmanlık Hizmet Alımları ve Yapım İşlerine ait ara hakediş raporu, geçici, kesin kabul tutanakları ile kesin hesap raporu ve kesin hakediş raporlarının sözleşmeye göre incelemesini yapmak.

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

(2) Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Mal ve Hizmet alımları Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan Mal Alımı,Hizmet Alımı ve Danışmanlık Hizmet Alımı işlerine ait ara hakediş raporu, geçici, kesin kabul tutanakları ile kesin hesap raporu ve kesin hakediş raporlarının sözleşmeye göre incelemesini yapmak.

(3) Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Yapım İşleri Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan Yapım İşlerine ait ara hakediş raporu, geçici, kesin kabul tutanakları ile kesin hesap raporu ve kesin hakediş raporlarının sözleşmeye göre incelemesini yapmak.

(4) Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Yazı İşleri, Arşiv ve Ambar Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne gelen ya da gönderilen tüm evrakların kaydedilerek ilgili birimlere gönderilmesini, giden evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlamak.

b) Faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği evrak kayıt defterini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli evrak kayıt defterleri açmak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığına ait arşivin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Daire Başkanlığı ambarında bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, melbusat, büro malzemeleri ve diğer malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması ve stok ikmalinin zamanında yapılması, demirbaş malzemelerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

**Şartname ve Yaklaşık Maliyet Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Şartname ve Yaklaşık MaliyetŞube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan, mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımına ait şartnameler, maliyet hesapları ile idari şartname, sözleşme taslaklarını incelemek.

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

(2) Şartname ve Yaklaşık Maliyet Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Şartname ve Yaklaşık Maliyet Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan, mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımına ait şartnameler, maliyet hesapları ile idari şartname, sözleşme taslaklarını incelemek.

(3) Şartname ve Yaklaşık Maliyet Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Yazı İşleri, Evrak Kayıt ve Personel Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Daire Başkanlığında görev yapan personelin özlük, sicil, izin ve sağlıkla ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yapılması, takibi, özlük dosyalarının tutulması***,*** muhafazası ile gizliliğin korunmasını sağlamak.

b) Şube Müdürlüğüne gelen ya da gönderilen tüm evrakların kaydedilerek ilgili birimlere gönderilmesini, giden evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlamak.

c) Faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği dosya kayıt defterini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

ç) Daire Başkanlığına gelen evrak ve yazıları imza karşılığı alarak kaydını yapmak,

d) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrak ve yazıları Başkanlığa sunmak ve havale edilen şube müdürlüklerine zimmetle vermek.

e) Daire Başkanlığına sunulan yazıların imza sonrası tarih ve sayı verilerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

f) Süreli yazıları elden takip ederek zamanında cevaplanmasını sağlamak,

g) Genelge, tebliğ ve evrak vb. bilgi ve belgeleri arşivlemek.

**Proje ve Birim Fiyat İnceleme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) Proje ve Birim Fiyat İnceleme Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan, proje hizmet alımı işlerine ait şartname ve maliyet hesaplarını incelemek, projeleri teknik şartnamelerine göre incelemek, yapım işlerine ait şartname ve maliyet hesaplarını birimlerden gelen projelerine göre incelemek, proje ve yapım işlerine ait idari şartname, sözleşme taslaklarını incelemek.

b)Belediyemiz birimlerince kullanılmak üzere birim fiyat oluşturulması için çalışmalar yapmak.

c) Şube müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dahilin de çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

(2) Proje ve Birim Fiyat İnceleme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Proje ve Birim Fiyat İnceleme Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Ankara Büyükşehir Belediyesinin yürürlükte olan ilgili tüm mevzuat kapsamında hazırlanan, proje hizmet alımı işlerine ait şartname ve maliyet hesaplarını incelemek, projeleri teknik şartnamelerine göre incelemek, yapım işlerine ait şartname ve maliyet hesaplarını birimlerden gelen projelerine göre incelemek, proje ve yapım işlerine ait idari şartname, sözleşme taslaklarını incelemek.

b) Belediyemiz birimlerince kullanılmak üzere birim fiyat oluşturulması için çalışmalar yapmak.

(3) Proje ve Birim Fiyat İnceleme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne gelen ya da gönderilen tüm evrakların kaydedilerek ilgili birimlere gönderilmesini, giden evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlamak.

b) Faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği dosya kayıt defterini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13/11/2015 gün ve 2178 sayılı kararı ile onaylanan Ankara Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**EKLER :**

Ek-1 Teşkilat Şeması