

ALTINDAĞ BELEDİYESİ

BELEDİYE SARAYI
VE
ÇEVRE DÜZENLEMESİ
PROJE YARIŞMASI

İÇİNDEKİLER

A- YARIŞMA ŞARTNAMESİ

B- İHTİYAÇ PROGRAMI

C- SÖZLEŞME TASARISI

I . Proje Hizmetleri Sözleşmesi

II . Mesleki Kontrollük Hizmetleri Sözleşmesi

D- GENEL BİLGİLER

I . Yarışmacıların Ankara Altındağ Belediye Sarayı ve Çevre Düzenlemesi Proje Tasarımında Göz Önünde Bulunduracakları Hususlar.

II . Yarışma Alanı ve Yakın Çevresi İle İlgili Ulaşım Bilgileri

III . İklim Bilgileri

IV . Ankara Altındağ Esenpark Mikroskopik Zemin Etüdü

A_YARIŞMA ŞARTNAMESİ

I. YARIŞMANIN KONUSU VE AMACI :

Ankara'da inşaa edilecek olan Altındağ Belediye Sarayı Binasının inşaatına ve çevre düzenlemesine ait projelerin elde edilmesi işi Altındağ Belediye Başkanlığı tarafından Ulusal tek kademeli olarak Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Mühendislik ve Mimarlık Proje Yarışma Yönetmeliği'ne göre yarışmaya çıkarılmıştır.

Yarışmanın amacı ; güzel sanatları teşvik ile kentin bu noktasına düzen getiren ve çevresine uyumlu Belediye yapısı önerilerinden en başarılı bulunacak eseri elde etmektir.

II. JÜRİ ÜYELERİ VE RAPORTÖRLER :

II.1. DANIŞMAN JÜRİ ÜYELERİ :

- II.1.1. ATILGAN Muzaffer : Altındağ Belediye Başkanı
- II.1.2. HOŞVER Mahmut : İnş.Müh. Altındağ Belediye Başkan Yardımcısı
- II.1.3. YARDIMCI Nurettin : Dr.Arkeolog-Kültür ve Turizm Bakanlığı Eski Eserler ve Müzeler Genel Müdürü
- II.1.4. YILDIZ Cemal : Trafik Y.Müh. -"Ü.G.H.W-Almanya"-E.G.O.Genel Müdürlüğü Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Proje Müdür Yardımcısı
- II.1.5. BEŞBAŞ Necdet : Mimar-Altındağ Belediyesi İmar Müdürlüğü

II.2. ASİL JÜRİ ÜYELERİ :

- II.2.1. ERKAL Coşkun : Y.Mimar "İ.T.Ü."
- II.2.2. ERDEMİR Yüksel : Doç.Y.Mimar "D.G.S.A."- Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi
- II.2.3. EŞKİNAT Davran : Dr.Y.Mimar "İ.U.A.V-İtalya"
- II.2.4. SEPKİN Yurdanur : Y.Mimar "D.G.S.A."
- II.2.5. PELİN Aydın : İnş.Y.Müh. "İ.T.Ü."-Müşavir Mühendisler ve Mimarlar Birliği Başkanı

II.3. YEDEK JÜRİ ÜYELERİ :

- II.3.1. AÇIKKOL Cem : Y.Mimar "A.D.M.M.A-O.D.T.Ü."
-Gazi Üniversitesi Araştırma
Görevlisi
- II.3.2. BATURALP Melih : Mimar "A.D.M.M.A."
- II.3.3. BİNZET Can : İnş.Y.Müh. "İ.T.Ü."

II.4. RAPORTÖRLER :

- II.4.1. ERZURUM Gürbüz : Mimar-"A.D.M.M.A."-Altındağ
Belediyesi İmar Müdürlüğü
- II.4.2. PAMUKÇU Müge : Mimar-"O.D.T.Ü."-Altındağ
Belediyesi İmar Müdürlüğü
- II.4.3. YALÇIN İpek : Mimar-"O.D.T.Ü."-Altındağ
Belediyesi İmar Müdürlüğü

III. YARIŞMAYA KATILMAK İÇİN :

- III.1. T.M.M.O.B. Mimarlar Odasına üye olmak,
- III.2. Şartname alarak adres bırakmış olmak,
- III.3. Yer Görme Belgesi almış olmak şarttır.

IV. YARIŞMACILARDAN İSTENİLENLER :

IV.1. PROJELERDE ARANAN NİTELİKLER :

IV.1.1. Çatı çözümü serbesttir. Çatı çözümü yapının şekillenmesini etkileyen bir unsur değildir. Ancak ; teras çatı çözümünden mümkün olduğunca kaçınılacaktır. Eğer yarışmacı çatı sularını dere ve yağmur oluşu ile toplayacak ise bu aksam kesinlikle yapı dışında tertip edilecektir. Bina üzerinde gizli ve yatay dere tertip edilmeyecektir.

IV.1.2. Projede bütün mahallerin mümkün olduğunca tabii ışık ve havadan yararlandırılmasına çalışılacaktır.

IV.1.3. Altındağ Belediye Sarayı yeri olarak ayrılan ve vaziyet plânında sınırları belirtilen azami bina sahası yaklaşık 14000 M² dir.

IV.1.4. Yarışmacılar, teklif edecekleri alanları aşağıdaki esaslar dahilinde hesaplayacaklardır ;

IV.1.4.1. Alan ölçüleri, teklif edilen yapının dış ölçüleri esas alınarak hesaplanacaktır.

IV.1.4.2. Normal kat yükseklikteki hacimler 1 emsal ile ; 4.5 M'den fazla yükseklikteki hacimler 1.5 emsal ile ; 9.00 M'den fazla yükseklikteki hacimler 2.25 emsal ile çarpılarak alan hesaplarına dahil edilecektir.

IV.1.4.3. Balkon ve üstü örtülü teras alanlarının yarısı hesaba dahil edilecektir.

IV.1.4.4. Bina dışında (giriş saçakları hariç) açık teraslar ile üstü kapalı, yanları açık geçitler 0.25 olarak hesaba dahil edilecektir.

IV.1.4.5. Uygulama süresini kısaltıcı uygun teknolojiye olanak verecek araştırmalar jüri tarafından olumlu olarak değerlendirilecektir.

V. İSTENİLEN PAFTALARIN ; SAYISI, ÖLÇÜ VE ÇİZİLİŞ ŞEKİLLERİ :

V.1. VAZİYET PLÂNI :

V.1.1. Ölçek 1/500 dür.

V.1.2. Hakim rüzgar, manzara ve kuzey yönü işaretleri, aynı yerde toplu olarak gösterilir.

V.1.3. Bina esas girişinin bitmiş döşeme üst kotu + 0.00 olarak alınır.

V.1.4. Paftanın uygun bir yerine toplam inşaat alanı verilir.

V.2. PLÂNLAR :

V.2.1. Plânlar 1/200 ölçeğinde çizilecektir.

V.2.2. İhtiyaç programı tam olarak gerçekleştirilerek bütün kat plânları çizilecektir.

V.2.3. Plânlar pafta veya paftalar üzerinde aynı bakış yönünde yer alır. Her paftada hakim rüzgar, manzara ve kuzey yönü aynı yerde toplu olarak gösterilir.

V.2.4. Dış ölçüler, dıştan bina cephesine doğru ;

V.2.4.1. Birinci ölçüde blok ölçüsü,

V.2.4.2. İkinci çizgide taşıyıcı akslar olmak üzere düzenlenir.

V.2.5. Her kat plânının kesit geçirilen yerlerinde kesit çizgilerinin tümü ve bakış yönleri gösterilir.

V.2.6. Varsa dilatasyonlar her katta gösterilir.

V.2.7. Her mahallin içine ismi kısaltılarak yazılır.

V.2.8. İnşai elemanlar (kolon, perde, duvar, pano, camlı bölme v.b.) ve bina ayırım elemanları ayrı çizim tekniği ile gösterilir.

V.2.9. Bütün hacimler ihtiyaç programında belirtilen fonksiyonlarına uygun olarak tefriş edilir. Tekerrür eden hacimlerden en az biri tefriş edilecektir.

V.2.10. Vaziyet plânında gösterilen + 0.00 kotu esas alınarak döşemelerdeki bütün kot farklarına ait değerler yazılır. Diğer girişler isimlendirilir ve kotlanır.

V.2.11. Merdiven ve varsa rampaların çıkış okları çizilir. Rampaların meyilleri, başlangıç ve bitiş noktaları ile ara bağlantılar varsa bu noktaların kotları yazılır.

V.2.12. Bacalar ait oldukları ve devam ettikleri katlarda eksiksiz gösterilir.

V.2.13. Zemin kat plânlarında çevre tanzimi (tretuvar, bağlantı yolları, giriş platoları v.b.) gerektiği kadar işlenir. Kuranglezler belirtilir.

V.3. KESİTLER :

V.3.1. Kesitler 1/200 ölçeğinde çizilir.

V.3.2. Tetkike faydalı olacak ve özellik gösteren noktalardan geçen en az iki kesit çizilir.

V.3.3. Yapının inşai ve dekoratif elemanları ayrı çizim tekniği ile gösterilir.

V.3.4. Vaziyet plânındaki ± 0.00 kotuna göre bütün farklı yükseklikteki döşemeler kotlandırılır.

V.3.5. Bir ölçü çizgisi üzerinde kat yükseklikleri verilir.

V.3.6. Çatı meyili ve örtü malzemesi açılımları yazılır, gerekli kotlar verilir.

V.3.7. Kesit düzlemi arkasında kalan ve görünen kısımlar ayrı çizim tekniği ile gösterilir.

V.3.8. Malzeme açılımları verilir.

V.4. GÖRÜNÜŞLER :

V.4.1. Görünüşler 1/200 ölçeğinde çizilir.

V.4.2. Yapının tüm görünüşleri çizilir.

✓ V.4.3. Mimari ile ilgili olmayan çizgilere yer verilmez.

V.4.4. Zemin çizgisi altında kalan yapı kısmı varsa bu kısmın dış hatları kesik çizgilerle belirtilir.

V.4.5. Malzemeler yazılır.

V.5. MAKET :

1/500 ölçekli gösterilen sınırlar içinde kalmak sureti ile teknik ve renk serbesttir.

V.6. PROJELERİN ÇİZİM VE SUNUŞ BİÇİMİ :

Projeler, aydınlatma kağıdına siyah çini mürekkebi ile çizilecektir.

Plân, kesit ve görünüşlerde yapının ifadesi olmayan çizgiler bulunmayacaktır. Sergileme kolaylığı bakımından projeye ait paftalar aynı veya katları büyüklükte olacak ve her paftanın sağ alt köşesine o paftanın asılma şemasındaki yeri çizilecektir. Ayrıca her paftada bütün kat plânlarının altına ayrı ayrı alanları ve paftanın sol alt köşesine o paftadaki katların toplam alanları M2 olarak yazılıp sadece 2 takım siyah ozalit kopya; katlanmamış ve kıvrılmamış olarak Belediye'ye teslim edilecektir.

VI. PROJELERE EKLENECEK OLANLAR :

VI.1. MİMARİ AÇIKLAMA RAPORU :

Belediyece verilen kesin ihtiyaç programı ve arsa verilerinin konunun projelendirilmesinde ele alınışı ve değerlendirilişi belirtilir. Yapı ekonomisi ve fonksiyonel inşaat, tatbikat gereği olarak seçilen inşaat sistemi, malzeme ve genel mimari plânları v.b. hakkında geniş bilgi verilir. Ayrıca çevre düzenlemesi ve çevre trafik düzenlemesi çözümü açıklanır. Isı, ses ve su yalıtımları için açıklamalar yapılır. Seçilen modüler ve taşıyıcı aksam hakkında bilgi verilir, gerekçesi açıklanır. Müellefin düşündüğü yapı ile ilgili malzemeleri ve özellikle kaplamaları açıklayıcı bilgi verilecektir.

V.2. İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ RAPORU :

İnşaat Mühendisliği raporunda ; binanın taşıyıcı sistemi, kullanılacak malzeme, ekonomik tedbirler belirtilecektir. Tesbit edilen taşıyıcı sistem (düşey ve yatay elemanlar olarak belirtilmek şartı ile) yapının zemin kat tavanına ve fiip katlara ait 1/200 ölçeğinde kalıp plânları aydıngere çizilerek gösterilecek ve ayrıca mezkür sistemin şemaları verilecektir. Temele gelen yükler yaklaşık olarak hesaplanacak ve zemin emniyet gerilmesi 2 kg/cm² olduğuna göre binanın temel sistemi hesapla gösterilecek ve gerekli kesitlerle açıklanacaktır.

VI.3. MAKİNA TESİSAT RAPORU :

Yarışma projesine eklenecek makina tesisat raporu ; bu mimari projedeki esaslara uygun olarak hazırlanmış verimlilik hesaplarını, sistem ilke şemaları ile açıklamalarını v.b. bilgileri içerecektir.

VI.4. AYDINLATMA VE ELEKTRİK TESİSATI RAPORU :

Elektrik tesisatı raporunda ; telefon sistemi, asansör sistemi, düşey trafik etütleri ile diğer haberleşme sistemleri, aydınlatma ve alarm sistemi belirtilecektir.

VI.5. YER GÖRME BELGESİ :

Yarışmacıların arsayı ve çevresini tanımaları için şahsen yerinde gerekli incelemelerde bulunarak Altındağ Belediye Başkanlığı İmar Müdürlüğü'nden (Hipodrom karşısı/ANKARA) kimlik kartı göstererek alacakları bir yer görme belgesini üzerinde "Yer Görme Belgesi" ve projenin rumuzu yazılı bir zarf içinde projelerle birlikte teslim etmeleri gereklidir. Ankara dışından katılacak olan yarışmacılara yarışmaya uygun proje vermiş olmaları şartı ile Altındağ Belediyesi tarafından yol ücreti olarak 50.000.-TL sı ödenecektir.

VII. KİMLİK ZARFI :

Yarışmacılar, projelerini teslim ettikleri ambalajın içine proje ile rumuzu taşıyan ve üzerinde yazı makinası ile yazılmış "Altındağ Belediye Sarayı ve Çevre Düzenlemesi Ulusal Mimari Proje Yarışması Kimlik Zarfı" ibaresi yazılı bir zarf koyacaklardır. Bu zarfın içinde şunlar bulunacaktır ;

VII.1. Yarışma şartlarını aynen kabul ettiklerini,

VII.1.2. Adı ve Soyadını,

VII.1.3. Mezun oldukları okul ve diploma numaralarını,

VII.1.4. Üyesi oldukları oda ve sicil numaralarını,

VII.1.5. Adreslerini bildirir imzalı bir belge.

VII.2. İnşaat, Makina ve Elektrik Tesisat raporlarını hazırlayan mühendislerin ;

VII.2.1. Adı ve Soyadını,

VII.2.2. Mezun oldukları okulu ve diploma numaralarını,

VII.2.3. Üyesi buldukları oda ve sicil numaralarını,

VII.2.4. Adreslerini bildirir imzalı bir belge.

VIII. RUMUZ ESASLARI :

Rumuz 5 rakamlı 1 X 4 cm. ölçüsünde olup her paftanın, raporların, zarfların ve ambalajların sağ üst köşesine yazılacaktır.

IX. ÖDÜL VE MANSİYONLAR :

1. Ödül	2.500.000.-TL
2. Ödül	1.750.000.-TL
3. Ödül	1.250.000.-TL

1. Mansiyon	750.000.-TL
2. Mansiyon	750.000.-TL
3. Mansiyon	750.000.-TL
4. Mansiyon	750.000.-TL
5. Mansiyon	750.000.-TL
Satın alma için jüri emrine	750.000.-TL verilecektir.

Jürice değerlendirme sonucu yukarıdaki ödüllere layık görülen proje sahiplerine ödülleri yarışma sonucunda müracaatlarında derhal net olarak ödenir.

X. YARIŞMACILARA VERİLECEK BELGELER :

- X.1. Yarışma Şartnamesi,
- X.2. İhtiyaç programı ve açıklamaları,
- X.3. Arsa bilgilerini kapsayan 1/500 ölçekli vaziyet plânı ve 1/1000 ve 1/5000 ölçekli arsayı çevresi ile birlikte kapsayan plânlar,
- X.4. Meteorolojik bilgi,
- X.5. Proje hizmetleri sözleşmesi,
- X.6. Mesleki kontrolörlük sözleşmesi,
- X.7. Arsa ile ilgili fotoğraflar,
- X.8. Yarışma alanı ve yakın çevresi ile ilgili ulaşım bilgileri.

XI. YARIŞMANIN SÜRESİ VE PROJELERİN TESLİMİ :

Yarışma 3 MART 1986 Pazartesi günü Saat 19.00'da sona erecektir. Projeler bu müddetin sonuna kadar Altındağ Belediye Başkanlığı İmar Müdürlüğü'ne (Hipodrom karşısı/ANKARA) adresine teslim edilmiş olacaktır. Posta ile gönderme kabul edilmeyecektir. Ambalajlar üzerine projenin rumuzu ile "Altındağ Belediye Sarayı ve Çevre Düzenlemesi Ulusal Mimari Proje Yarışması" ibaresi yazılacaktır.

Teklifler, kimlik belgesi, raporlar, yer görme belgesi ve çizimleri kıvrılmadan muhafaza edecek bir ambalaj içinde ; maket ise ikinci bir ambalaj içinde olmak üzere elden teslim edilecektir.

XII. Jüri proje değerlendirme çalışmalarına başlamak üzere 8 MART 1986 Cumartesi günü toplanacaktır.

XIII. YARIŞMA İLE İLGİLİ SORULAR :

Yarışmacılar yarışma ile ilgili soruları 10 OCAK 1986 tarihine kadar ele geçecek şekilde raportörlük kanalı ile jüriden sorabilirler. Bu amaçla gönderilecek zarfların üzerine "Altındağ Belediye Sarayı ve Çevre Düzenlemesi Ulusal Mimari Proje Yarışması" ibaresi ve Altındağ Belediyesi İmar Müdürlüğü Hipodrom karşısı/ANKARA adresi yazılacaktır.

Soruları cevaplandırmak için jüri 11 OCAK 1986 günü toplanacaktır. Soruların cevapları, adres bırakarak bütün mimarlara 15 gün içinde iadeli taahhütlü olarak postalanacaktır.

XIV. Jüri kararları kesindir, itiraz edilemez.

XV. PROJE VE EKLERİNİN HAZIRLANMASI:

Yarışmada birinci gelecek proje müellifine; yarışma esasları değiştirilmeden jüri tavsiyelerine uymak şartı ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesine bağlı ücret tarifesine göre ekli proje hizmetleri ve mesleki kontrollük hizmetleri sözleşmelerinde belirtilen esaslar uyarınca binanın mimari, statik, tesisat ve elektrik tatbikat projelerinin ve eklerinin tanzimi ve yapı uygulaması sırasında mesleki kontrollüğü yaptırılacaktır. Bina programının toplam brüt alanı 23466 M2 olarak öngörülmüştür.

XVI. PROJE ÜCRETLERİNİN TESBİTİ :

Yarışma konusu binanın yapı yaklaşık birim m2 maliyeti 1986 yılına göre 100.000.-TL olarak kabul edilmiştir. Bu birim M2 maliyet fiyatına çevrenin satih tanzimi için düzenlenecek olan 1/500 ölçekli uygulama projesi ile Belediye binasına ait altyapı işleri dahildir.

Ücret hesabında ;

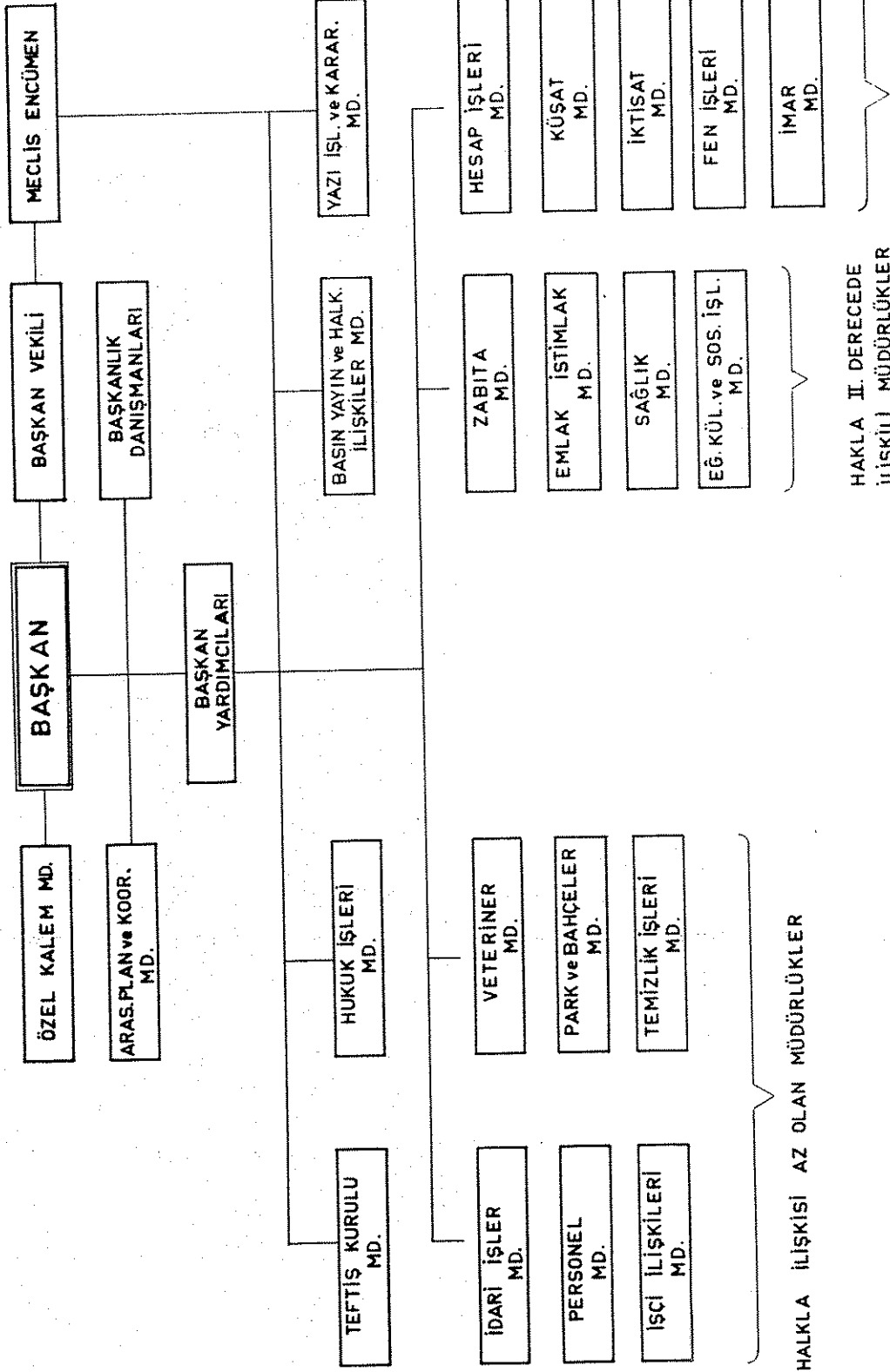
Mimari	5.Sınıf
İnşaat Müh.	5.Sınıf
Makina Müh.	4.Sınıf
Elektrik Müh.	4.Sınıf, olarak alınmıştır.

XVII. SONUCUN BİLDİRİLMESİ :

Yarışma sonucu, müteakip 15 gün içinde Altındağ Belediye Başkanlığı tarafından taahhütlü mektupla haber verilecek ve en az 2 gazetede sonuç ilan edilecektir.

XVIII. KOLLOGYUM :

25.3.1986 günü Saat 18.00'da yarışma ile ilgili kollogyum düzenlenecektir.



HAKLA İLİŞKİSİ YÜKSEK OLAN MÜDÜRLÜKLER

HAKLA İLİŞKİSİ AZ OLAN MÜDÜRLÜKLER

I	. BAŞKANLIK	200 M2
II	. BAŞKAN YARDIMCILARI	256 M2
III	. BAŞKANLIK DANIŞMANLARI	168 M2
IV	. MECLİS	984 M2
V	. ENCÜMEN	256 M2
VI	. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	88 M2
VII	. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	248 M2
VIII	. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	344 M2
IX	. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208 M2
X	. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	160 M2
XI	. ARAŞTIRMA PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	272 M2
3	XII . PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	296 M2
3	XIII . İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	336 M2
3	XIV . İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	248 M2
1	XV . HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1072 M2
2	XVI . EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	536 M2
2	XVII . ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	472 M2
1	XVIII . İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ	352 M2
3	XIX . TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208 M2
1	XX . KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ	208 M2
2	XXI . EMLÂK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	328 M2
2	XXII . SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	232 M2
3	XXIII . VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	184 M2
3	XXIV . PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	328 M2
1	XXV . FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600 M2
1	XXVI . İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	1304 M2
	XXVII . GENEL TESİSLER	3180 M2
		<hr/> 13068 M2
	% 70 sirkülasyon alanı	9148 M2
		<hr/> 22216 M2
	Garaj	1250 M2
	GENEL TOPLAM	<hr/> 23466 M2

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
I. BAŞKANLIK : (200 M2) ✓			
I.1. <u>Başkanlık Bölümü Girişi</u> (Giriş, giriş holü, muracaat, 8-10 kişilik bekleme imkanı)			
I.2. Başkanlık Makam Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 5-8 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	64
I.3. Başkan Dinlenme ve Özel Çalışma Odası (Başkan odası ile irtibatlı, WC-Duş ve lavabolu)	1		24
I.4. Başkanlık Özel Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı)	1	2	24
I.5. Başkanlık Özel Toplantı Salonu (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	12	24
I.6. Başkanlık Çay Ocağı (Yalnız Başkanlığa hizmet edecek kapasitede)	1		8
I.7. Bekleme Salonu (Başkana gelen ziyaretçiler bekleme mahalli, oturma karakterinde)	1		40
I.8. Başkanlık Teleks Odası	1		16
II. BAŞKAN YARDIMCILARI : (256 M2)			
II.1. Başkan Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	4	4X1	4X32

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
II.2. Başkan Yardımcısı Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, ilgili oldukları Başkan Yardımcısı odası ile irtibatlı)	4	4X1	4X16
II.3. Başkanlık Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	30	64
III. BAŞKANLIK DANIŞMANLARI : (168 M2)			
III.1. Danışman Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	6	6X1	6X24
III.2. Danışman Sekreteri ve Daktilo odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı 3-5 kişilik bekleme imkanı)	1	2	24
IV. MECLİS : (984 M2)			
Belediye Meclisinin görevleri ; bütçe kati hesabı, mesai programı avanslar, belediye resim ve vergilerine ait tarifeler ile belediye zabıtası talimatnamelerinin tetkik ve tasdikini görüşmek ve karara bağlamaktır. Meclis üyeleri ilçe nüfusuyla orantılı olarak seçimle görev alırlar.			
IV.1. Başkan Vekili Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	32
IV.1.1. Başkan Vekili Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı)	1	1	16

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M2
IV.2. Meclis Grup Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	20	40
IV.3. Meclis Grup Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	2	2X10	2X24
IV.4. Meclis Grup Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	2	2X8	2X16
IV.5. Meclis Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raf- lı ve dolaplı)	1		40
IV.6. Komisyon Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	5	5X10	5X32
IV.7. Fuaye ve Şeref Salonu (Başkanlık ve Meclis toplantı salonu ile irtibatlı, sergi im- kanlı, gerektiğinde 100 kişilik kokteyl verilebilecek bir yer olarak düşünülecektir. <u>Müstakil giriş çıkışı olacak şekilde düzen- lenecek, giriş, giriş holü, fuaye- de vestiyer, büfe, telefon kabin- leri ve yeteri kadar WC-Lavabo düşünülecektir.)</u>			200
IV.8. Meclis Toplantı Salonu (Salonun önünde bir üst kotta Başkan, başkanın önünde bir alt kotta katipler oturacaktır. Salon- da basın, 100 kişilik Meclis üye- leri ve parti grupları için ayrı ayrı yer düşünülecektir.)		250	400
IV.9. Çay Ofisi-Çay Ocağı (Şeref salonu ve meclis ile irtibatlı)			16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
V. ENCÜMEN : (256 M2)			
Encümenin görevleri ; Belediye Başkanı tarafından hazırlanan bütçenin ilk tetkiki, istimlâk edilecek yerler hakkında karar vermek, aylık icmallerin tetkiki, Belediye menkullerinden gerekenlerin satışa çıkarılmalarıdır.			
V.1. Encümen Üyesi Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	6	6X1	6X24
V.1.1. Encümen Üyesi Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, her iki encümen üyesi ile bir sekreter odası irtibatlı)	3	3X1	3X16
V.2. Encümen Toplantı Salonu (Masa etrafında toplantı karakterinde + 1 kişilik sekreter masalı)	1	16	40
V.3. Encümen Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		24

VI. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ : (88 M2)

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri; Belediye Başkanının randevu ve toplantılarını düzenlemek, görüşme yapmak isteyenlerle Başkan arasında irtibatı sağlamak, Başkanın iş gezileri ile ilgili her türlü programı yapmaktır.

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
VI.1. Özel Kalem Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
VI.1.1. Özel Kalem Müdürü Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, Müdür odası ile irtibatlı)	1	1	16
VI.2. Protokol Şefi Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
VI.2.1. Protokol Şef Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, Protokol şefi odası ile irtibatlı)	1	1	16
VI.3. Özel Kalem Müdürlüğü Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	2	16
VII. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ : (248 M2)			
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri ; basınla irtibatı sağlamak, gazetelerde Belediye ile ilgili çıkan haberleri takip etmek ve arşivlemek, çeşitli toplantılar tertip etmektedir.			
VII.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
VII.1.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
VII.1.2. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, Müdür ve Müdür Yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
VII.2. İdari İşler Şefliği			
VII.2.1. İdari İşler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
VII.3. Basın Şefliği			
VII.3.1. Basın Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
VII.3.2. Muhabirler Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı ve teleksli)	1	8	48
VII.3.3. Fotoğrafçılar Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
VII.3.4. Fotoğraf Laboratuvarı (Laboratuvar ve karanlık odalı)	1		16
VII.3.5. Tercüman Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	2	16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
VII.4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Özel Arşivi (Arşiv 3 bölümde düşünülecektir 1. günlük gazetelerin saklandığı kısım, 2. kütüphanelerin saklandığı kısım, 3. siyasi haber kütüphanelerinin saklandığı kısım-2 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		40
VIII. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ : (344 M2)			
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün görevleri ; Meclis, Encümen ve Komisyon çalışmalarının takibi, bu konudaki kararların tutulması, alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi, alınan kararların işleme konulması, meclis ve encümen çalışmalarının arşivlenmesi ve Belediye Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların ilgili birimlere ulaştırılması.			
VIII.1. Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
VIII.1.1. Yazı İşleri ve Kararlar Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
VIII.1.2. Yazı İşleri ve Kararlar Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, Müdür ve Müdür Yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
VIII.2. İdari İşler Şefliği			
VIII.2.1. İdari İşler Bürosu (Şef camlı bölme ile, büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
VIII.3. İşlemler Şefliği			
VIII.3.1. İşlemler Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
VIII.3.2. Meclis Raportör Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
VIII.3.3. Encümen Raportör Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
VIII.3.4. Encümen İşlemler Büro ve Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	5	24
VIII.3.5. Meclis İşlemler Büro ve Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	5	24
VIII.4. Arşiv Şefliği			
VIII.4.1. Arşiv (Şef camlı bölme ile arşiv ile irtibatlı, 1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1	1 Şef+ 1 el.	32
VIII.5. Evrak Şefliği			
VIII.5.1. Evrak Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
VIII.6. Genel Evrak Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	8	40
NOT : Genel Evrak Bürosu tüm Müdürlüklere ait evrak işlemlerini yürüteceğinden giriş katında ve banko sistsemi ile çözümlenecektir.			
VIII.7. Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	2	2X4	2X24
IX. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ : (208 M2)			
Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri; görüş istemi ile gönderilen evrakı inceleyerek o konu hakkında görüş bildirmek, belediye hakkında açılan davaları takip etmek, belediye encümeni toplantılarına katılarak yasal görüş bildirmektir.			
IX.1. Hukuk İşleri Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
IX.1.1. Hukuk İşleri Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
IX.1.2. Hukuk İşleri Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı Müdür ve Müdür Yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
IX.2. İdari İşler Şefliği			
IX.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
IX.3. Avukat Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	2	2X4	2X32
IX.4. Hukuk İşleri Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
IX.5. Kütüphane ve İstişare Odası (Kitaplık ve 8 kişilik masa etrafında toplantı karakterinde)	1		32

X. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ : (160 M2)

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görevleri; tüm birimlerin her türlü iş ve işlemlerini, buralardaki personelin görevleri ile ilgili davranış ve eylemlerini teftiş etmek, suç işledikleri anlaşılan yada ihbar ve şikayet olunan personel hakkında inceleme ve soruşturma yapmaktır.

X.1. Teftiş Kurulu Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	24
X.1.1. Teftiş Kurulu Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
X.1.2. Teftiş Kurulu Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, Müdür ve Müdür Yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
X.2. İdari İşler Şefliği			
X.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile, büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
X.3. Müfettiş Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	3	3X2	3X16
X.4. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16

XI. ARAŞTIRMA PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ : (.272 M2)

Araştırma Plânlama ve koordinasyon Müdürlüğünün görevleri;
Belediye bünyesindeki koordinasyon ve yatırım işleri, ödenek ve finans tesbitleri, uygulayıcı birimlere ışık tutacak organizasyon ve detaylandırma konusunda beş yıllık programlar yapmak, bu programların işlerliğinin ve sonuçlandırılmasının sağlanmasıdır.

XI.1. Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
---	---	---	----

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kisi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XI.1.1. Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XI.1.2. Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, Müdür ve Müdür Yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XI.2. İdari İşler Şefliği			
XI.2.1. İdari İşler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XI.3. Araştırma Şefliği			
XI.3.1. Araştırma Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XI.4. Plânlama Şefliği			
XI.4.1. Plânlama Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XI.4.2. Plânlama Çizim Bürosu (Çizim masalı, dosya dolaplı)	1	3	24
XI.5. Koordinasyon Şefliği			
XI.5.1. Koordinasyon Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
XI.5.2. Belediyeler Arası Koordinasyon Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XI.5.3. Belediye İçi Koordinasyon Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XI.5.4. Belediye ve Kurumlar Arası Koordinasyon Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XI.6. Maket Odası			16
XI.7. Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	12	24

NOT : Başkanlık, Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan Yardımcıları, Başkanlık Danışmanları, Meclis, Encümen, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Müdürlüğü yakın ilişkileri nedeni ile birbirlerine yakın çözümlenecektir.



	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XII. PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ : (296 M2)			
Personel Müdürlüğü'nün görevleri; Belediyenin kadro ihtiyacını belirlemek ve bu konuda tüm işlemleri yürütmek, çalışan personelin maaş ve haklarının tahakkukunu sağlamak, diğer özlük haklarını ve disiplin işlerini yürütmektir.			
XII.1. Personel Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	24
XII.1.1. Personel Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	16
XII.1.2. Personel Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XII.2. Uzman Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
XII.3. İdari İşler Şefliği			
XII.3.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XII.4. Personel Sicil Şefliği			
XII.4.1. Personel Sicil Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XII.4.2. Personel Sicil Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
XII.5. Emeklilik Şefliği		1 Şef+	
XII.5.1. Emeklilik Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3 el.	24
XII.6. Kadro ve Personel Hareketleri Şefliği			
XII.6.1. Kadro ve Personel Hareketleri Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XII.7. Maaş ve Haklar Tahakkuk Şefliği			
XII.7.1. Maaş ve Haklar Tahakkuk Bürosu (Şef camlı bölme ile, büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XII.7.2. Maaş ve Haklar Tahakkuk Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, rafli ve dolaplı)	1		16
XII.8. Personel Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6	32
XII.9. Personel Müdürlüğü Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, rafli ve dolaplı)	1		16
XII.10. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XIII. İŞÇİ İLİŞKİLERİ			
MÜDÜRLÜĞÜ : (336 M2)			
İşçi İlişkileri Müdürlüğü'nün görevleri ; işçi çalıştırma ile ilgili yasaların yüklediği her türlü görevi yapmak ve yürütmektir.			
XIII.1. İşçi İlişkileri Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
XIII.1.1. İşçi İlişkileri Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XIII.1.2. İşçi İlişkileri Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XIII.2. İdari İşler Şefliği			
XIII.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XIII.3. İşçi ve Sigorta Şefliği			
XIII.3.1. İşçi ve Sigorta Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XIII.4. Sicil Şefliği			
XIII.4.1. Sicil Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XIII.4.2. Sicil Şefliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masa- lı, raflı ve dolaplı, büro ile irtibatlı)	1		8
XIII.5. Sendikal İlişkiler ve Disip- lin Şefliği			
XIII.5.1. Sendikal İlişkiler ve Di- siplin Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XIII.5.2. Sendika Temsilcilik Odası (Çalışma masası, dosya dolaplı)	1	4	24
XIII.6. Ücret ve Haklar Tahakkuk Şefliği			
XIII.6.1. Ücret ve Haklar Tahakkuk Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XIII.6.2. Puantörlük Bürosu (Çalışma masası, dosya do- laplı)	1	4	24
XIII.6.3. Prim Bürosu (Çalışma masası, dosya do- laplı)	1	2	16
XIII.7. İşçi İlişkileri Müdürlüğü Odası (Çalışma masası, dosya do- laplı)	1	6	32

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XIII.8. Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	12	24
XIII.9. Bekleme İmkani (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			
XIV. İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ : (248 M2)			
İdari İşler Müdürlüğü'nün görevleri ; satınalma ve ayniyat hizmetlerini, Başkanlığa ait binaların temizlik işlerini, sivil savunma ile ilgili hizmetleri yürütmektir.			
XIV.1. İdari İşler Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
XIV.1.1. İdari İşler Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XIV.1.2. İdari İşler Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XIV.2. İdari İşler ve Hizmet Şefliği			
XIV.2.1. İdari İşler ve Hizmet Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile, büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XIV.3. Satınalma Şefliği			
XIV.3.1. Satınalma Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 8 el.	48
XIV.4. Sivil Savunma Şefliği			
XIV.4.1. Sivil Savunma Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XIV.5. Ayniyat Saymanlığı			
XIV.5.1. Ayniyat Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 8 el.	48
XIV.6. İdari İşler Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
XIV.7. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			

XV. HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ : (1072 M2)

Hesap İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ; Belediye bütçesini hazırlamak, gelirleri takip ve tahsil etmek, giderleri yerine sarfetmektir, bütçe katî hesaplarını çıkarmaktır.

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XV.1. Hesap İşleri Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkan- lı)	1	1	24
XV.1.1. Hesap İşleri Müdür Yardım- cısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkan- lı)	2	2X1	2X16
XV.1.2. Hesap İşleri Müdür Sekrete- ri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, Müdür odası ile irtibatlı)	1	1	16
XV.1.3. Hesap İşleri Müdür Yardım- cıları Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, her iki Müdür yar- dımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XV.2. Gelir ve Tahsilat Şube Müdürlüğü			
XV.2.1. Gelir ve Tahsilat Şube Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı 3-5 kişilik ziyaretçi imkan- lı)	1	1	16
XV.2.2. Gelir ve Tahsilat Şube Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkan- lı)	1	1	16
XV.2.3. Gelir ve Tahsilat Şube Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, şube müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibat- lı)	1	1	16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XV.3. Kontrolörlük Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	2	2X3	2X16
XV.4. Sicil Şefliği			
XV.4.1. Sicil Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XV.5. Meslek Vergisi Şefliği			
XV.5.1. Meslek Vergisi Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
XV.5.2. Meslek Vergisi Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	3	3X4	3X24
XV.6. İlân ve Reklam Şefliği			
XV.6.1. İlân ve Reklam Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XV.6.2. İlân ve Reklam Şefliği ve Meslek Vergisi Şefliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		16
XV.7. Tahsilat Şefliği			
XV.7.1. Tahsilat Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
XV.7.2. Tahsilat Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	3	3X4	3X24

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XV.8. Eğlence Şefliği		1 Şef+	
XV.8.1. Eğlence Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XV.8.2. Damga Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	2	16
XV.9. Çeşitli Gelirler Şefliği		1 Şef+	
XV.9.1. Çeşitli Gelirler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XV.10. Ceza Şefliği		1 Şef+	
XV.10.1. Ceza Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XV.11. İşgaliye ve Tahakkuk Şefliği		1 Şef+	
XV.11.1. İşgaliye ve Tahakkuk Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XV.12. Paylar ve Tahakkuk Şefliği		1 Şef+	
XV.12.1. Paylar ve Tahakkuk Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XV.13. Raportör Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6	32
XV.14. Mezat Şefliği			
XV.14.1. Mezat Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XV.15. Gider Şube Müdürlüğü			
XV.15.1. Gider Şube Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	16
XV.15.2. Gider Şube Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	16
XV.15.3. Gider Şube Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, şube müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XV.16. Gider Şefliği			
XV.16.1. Giderler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XV.17. Maaş Tetkik Şefliği			
XV.17.1. Maaş Tetkik Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XV.18. Ödemeler Şefliği			
XV.18.1. Ödemeler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XV.18.2. Ödemeler Şefliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı rafli ve dolaplı)	1		16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XV.19. Kişi Borçları Şefliği			
XV.19.1. Kişi Borçları Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1Şef+ 6 el.	40
XV.20. Personel Giderleri Şefliği			
XV.20.1. Personel Giderleri Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XV.20.2. Kişi Borçları Şefliği ve Personel Giderleri Şefliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		16
XV.21. Emanet Şefliği			
XV.21.1. Emanet Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XV.22. Hesap İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XV.22.1. Gelirler ve Tahsilat Şube Müdürlüğü Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XV.22.2. Gider Şube Müdürlüğü Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XV.23. Hesap İşleri Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6	32
XV.24. Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	12	24

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XV.25. Hesap İşleri Müdürlüğü Vezne Odası (Banko sistemi ile çalışacaktır)	1	2	8
XV.26. Bekleme İmkani (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			
XVI. EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ : (536 M2)			
Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri ; kültürel, eğitsel ve sportif etkinliklerde bulunmak, çeşitli müzik ve tiyatro gösterileri düzenlemek, kütüphane, okuma salonu ve çeşitli el sanatları kursları açmaktır.			
XVI.1. Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
XVI.1.1. Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XVI.1.2. Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XVI.2. İdari İşler Şefliği			
XVI.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XVI.3. Sosyal Tesisler İşletme Şefliği			
XVI.3.1. Sosyal Tesisler İşletme Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XVI.4. Asker Ailelerine Yardım Şefliği			
XVI.4.1. Asker Ailelerine Yardım Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XVI.5. Eğitim ve Tiyatro Şefliği			
XVI.5.1. Eğitim ve Tiyatro Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XVI.6. Sportif Faaliyetler Şefliği			
XVI.6.1. Sportif Faaliyetler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XVI.6.2. Sportif Faaliyetler Öğretmen Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	3	3X4	3X24

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XVI.7. Kütüphane Şefliği			
XVI.7.1. Kütüphane Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	16
XVI.7.2. Kütüphane Salonu (10.000 ciltlik kitaplık bölümü, 100 kişilik okuma salonu, 2 tasnif memuru, 2 arşiv memuru, 2 katalog memuru ve 1 daktiloya çalışma kısımları düşünülecektir)			200
XVI.8. Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6	32
XVI.9. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			
XVII. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ : (472 M2)			
Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri; Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak, suç işlenmesi halinde bu konuda alınan kararları uygulamak, tarihi ve turistik tesislerin zarara uğratılmasına engel olmak, iş yerlerinin temizlik ve sağlığa uygunluğunu denetlemektir.			
XVII.1. Zabıta Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XVII.1.1. Zabıta Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplık- lı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	2	2X1	2X16
XVII.1.2. Zabıta Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, müdür odası ile irtibatlı)	1	1	16
XVII.1.3. Zabıta Müdür Yardımcıları Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, her iki müdür yar- dımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XVII.2. İdari İşler Amirliği			
XVII.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XVII.3. Yazı İşleri Amirliği			
XVII.3.1. Yazı İşleri Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XVII.4. Ceza Sicil Amirliği			
XVII.4.1. Ceza Sicil Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XVII.4.2. Kıymetli Evrak Arşivi (1 kişilik çalışma masalı raflı ve dolaplı)	1		16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XVII.4.3. Ceza Sicil Amirliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		16
XVII.5. Teftiş Amirliği		1 Şef+	
XVII.5.1. Teftiş Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3 el.	24
XVII.6. I.Bölge Zabıta Amirliği		1 Şef+	
XVII.6.1. I.Bölge Zabıta Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XVII.7. II.Bölge Zabıta Amirliği		1 Şef+	
XVII.7.1. II.Bölge Zabıta Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XVII.8. III.Bölge Zabıta Amirliği		1 Şef+	
XVII.8.1. III.Bölge Zabıta Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XVII.9. Zabıta Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6	32
XVII.10. Soyunma Odaları			
XVII.10.1. Müdür, Müdür Yardımcıları, Amirler Soyunma Odası			16
XVII.10.2. Bayan Zabıta Memurları Soyunma Odası			16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XVII.10.3. Erkek Zabıta Memurları Soyunma Odası			24
XVII.11. Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde)	1	12	24
XVII.12. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			
XVIII. İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ : (352 M2)			
İktisat Müdürlüğü'nün görevleri; işyerlerini denetlemek, ücret ve fiatların denetlenmesi, kâr had- leri ile ilgili çalışmalarını yü- rütme, Belediye gelirlerinin kaybının önlenmesi için araştı- rma yapmak, ölçü ve tartı aletle- rinin muayene ve damga işlerini yürütmektir.			
XVIII.1. İktisat Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
XVIII.1.1. İktisat Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XVIII.1.2. İktisat Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolap- lı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XVIII.2. İktisat Müfettişi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	6	6X2	6X16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XVIII.3. İdari İşler Şefliği			
XVIII.3.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XVIII.4. İktisadi Teşebbüsler Şefliği			
XVIII.4.1. İktisadi Teşebbüsler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XVIII.5. Tetkik ve Tarifeler Şefliği			
XVIII.5.1. Tetkik ve Tarifeler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XVIII.6. Ölçü Ayar Şefliği			
XVIII.6.1. Ölçü Ayar Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XVIII.6.2. Ölçü Ayar Laboratuvarı (2 kişilik çalışma masalı, ölçü ayar tezgahlı, dolaplı)	1		24
XVIII.7. İktisat Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
XVIII.8. Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karak- terinde)	1	8	16
XVIII.9. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karak- terinde)			

<u>Oda</u>	<u>Kişi</u>	<u>M2</u>
<u>Sayısı</u>	<u>Sayısı</u>	

NOT : Ölçü Ayar Laboratuvarı halkla yakın ilişkisi nedeni ile girişe yakın çözümlenecektir.

XIX. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ : (208 M2)

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ; Belediye hudutları içindeki yerleşim alanlarında üretilen çöp ve artıkları toplamak, cadde ve sokakların temiz bulundurulmasını sağlamak, fosseptik çukurlarını boşaltmaktır.

XIX.1. Temizlik İşleri Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı- lı)	1	1	24
XIX.1.1. Temizlik İşleri Müdür Yar- dımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı- lı)	2	2X1	2X16
XIX.1.2. Temizlik İşleri Müdür Sek- reteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, müdür odası ile irtibatlı)	1	1	16
XIX.1.3. Temizlik İşleri Müdür Yar- dımcıları Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, her iki müdür yar- dımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XIX.2. İdari İşler Şefliği			
XIX.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40
XIX.3. Teknik İşler Şefliği			
XIX.3.1. Teknik İşler Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XIX.4. Bölge Şefliği			
XIX.4.1. Bölge Şefliği Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.	24
XIX.5. Temizlik İşleri Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
XIX.6. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			
XX. KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ : (208 M2)			
Kuşat Müdürlüğü'nün görevleri; kuşat, hafta tatili ve işyeri açma izin belgesi işlemlerini yapmaktır.			
XX.1. Kuşat Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M2
XX.1.1. Kışat Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1	16
XX.1.2. Kışat Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolap- lı, 3-5 kişilik bekleme imkan- lı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XX.2. İdari İşler Şefliği			
XX.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XX.3. Kışat Şefliği			
XX.3.1. Kışat Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 8 el.	48
XX.4. İşyeri Açma Şefliği			
XX.4.1. İşyeri Açma Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 8 el.	48
XX.5. Kışat Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	4	24
XX.6. Bekleme İmkani (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXI. EMLÂK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ : (328 M2)			
Emlâk İstimlâk Müdürlüğü'nün görevleri ; Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, takip ve kontrolünü sağlamaktır, hizmet binalarının yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak, kamulaştırma işlemlerini yapmaktır.			
XXI.1. Emlâk İstimlâk Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkân- lı)	1	1	24
XXI.1.1. Emlâk İstimlâk Müdür Yar- dımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkân- lı)	1	1	16
XXI.1.2. Emlâk İstimlâk Müdür Sekre- teri Odası (Çalışma masalı, dosya dolap- lı, 3-5 kişilik bekleme imkân- lı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XXI.2. İdari İşler Şefliği			
XXI.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XXI.3. Kamulaştırma Şefliği			
XXI.3.1. Kamulaştırma Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	40

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXI.4. Tahsis Şefliği		1 Şef+	
XXI.4.1. Tahsis Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6 el.	40
XXI.5. Emlâk ve Sigorta Şefliği		1 Şef+	
XXI.5.1. Emlâk ve Sigorta Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6 el.	40
XXI.6. Kira İşleri Şefliği		1 Şef+	
XXI.6.1. Kira İşleri Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6 el.	40
XXI.7. Harita Şefliği		1 Şef+	
XXI.7.1. Harita Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	32
XXI.7.2. Harita Çizim Bürosu (Çizim masalı, dosya dolaplı)	1	2	16
XXI.7.3. Harita Şefliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		16
XXI.8. Emlâk İstimlâk Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XXI.9. Bekleme İmkânı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)			

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXII. SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ: (232 M2)			
Sağlık Müdürlüğü'nün görevleri; umuma açık yerlerin temizliğini denetlemek, yenilecek ve içilecek şeyler satanların sıhhi muayenelerini yapmak, ölenleri muayene etmek, Belediye elemanları ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerini muayene etmektir.			
XXII.1. Sağlık Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	24
XXII.1.1. Sağlık Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XXII.1.2. Sağlık Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür ve müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1	16
XXII.2. İdari İşler Şefliği			
XXII.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	32
XXII.3. Doktor Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	2	2X1	2X16
XXII.3.1. Muayene Odası (Soyunma bölümlü, muayene yataklı, ilaç ve alet dolaplı ve doktor odaları ile irtibatlı)	1		16

XXIII.4. Sağlık Memuru ve Ebe Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	2
XXIII.4.1. Muayene Odası (Soyunma bölümlü muayene masalı, ilaç ve alet dolaplı, sağlık memuru ve ebe odası ile irtibatlı)	1	
XXIII.5. Cenaze İşleri Şefliği		
XXIII.5.1. Cenaze İşleri Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.
XXIII.6. Esnaf Muayene ve Kayıt Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	2
XXIII.7. Sağlık Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3
XXIII.8. Bekleme İmkânı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)		
XXIII. VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ : (184 M2)		
Veteriner Müdürlüğü'nün görevleri ; Belediye hudutları dahilinde hayvanla alakalı olan bütün işleri görmek, mezbahada et kontrolü işlerini yapmak, hayvani gıda maddeleri imalathane ve fabrikalarını kontrol etmektir.		
XXIII.1. Veteriner Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkânı)	1	1

XXIII.1.1. Veteriner Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplık- lı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	1	1
XXIII.1.2. Veteriner Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, müdür ve müdür yar- dımcısı odası ile irtibatlı)	1	1
XXIII.2. İdari İşler Şefliği		
XXIII.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şe 4 el
XXIII.3. Besin Kontrol Şefliği		
XXIII.3.1. Besin Kontrol Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şe 3 el
XXIII.3.2. Besin Kontrol Bürosu (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	4
XXIII.4. Salgın Hastalıklar Şefliği		
XXIII.4.1. Salgın Hastalıklar Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şe 4 el
XXIII.5. Veteriner Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	3

XXIII.6. Bekleme İmkani
(İş takibi için gelenlere
bekleme mahalli, oturma
karakterinde)

XXIV. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ :(328 M2)

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleri ; imar plânında ayrılmış bulunan yeşil alanları düzenlemek, cadde ve sokakları ağaçlandırmak, spor alanları düzenlemektir.

XXIV.1. Park ve Bahçeler Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1
XXIV.1.1. Park ve Bahçeler Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	2	2X1
XXIV.1.2. Park ve Bahçeler Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür odası ile irtibatlı)	1	1
XXIV.1.3. Park ve Bahçeler Müdür Yardımcıları Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1
XXIV.2. İdari İşler Şefliği		
XXIV.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.

XXIV.3. Muamelat ve Sicil Şefliği		1 Şef+
XXIV.3.1. Muamelat ve Sicil Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	3 el.
XXIV.4. Atölye Şefliği		
XXIV.4.1. Atölye Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	1
XXIV.5. Çiçekçilik Araştırma ve Üretim Şefliği		
XXIV.5.1. Çiçekçilik Araştırma ve Üretim Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.
XXIV.6. Fidancılık Araştırma ve Üretim Şefliği		
XXIV.6.1. Fidancılık Araştırma ve Üretim Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.
XXIV.7. Bakım Onarım Şefliği		
XXIV.7.1. Bakım Onarım Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.
XXIV.8. Plânlama ve Uygulama Şefliği		
XXIV.8.1. Plânlama ve Uygulama Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 3 el.

XXIV.8.2. Plânlama ve Uygulama Çizim Bürosu (3 çizim masalı, 1 maket masalı, dosya dolaplı)	1	3
XXIV.9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4
XXIV.10. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)		
XXV. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ : (600 M2)		
Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ; Büyükşehir Belediyesi sorumluluğu dışında kalan yolların yapılması, İlçe Belediyesine ait yolların bakım ve onarımı, İlçe Belediyesine ait tüm bina ve işletmelerin ve motorlu taşıt ile iş makinelerinin bakım ve onarımıdır.		
XXV.1. Fen İşleri Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 5-8 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1
XXV.1.1. Fen İşleri Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	2	2X1
XXV.1.2. Fen İşleri Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür odası ile irtibatlı)	1	1

XXV.1.3. Fen İşleri Müdür Yardımcıları Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, her iki müdür yardımcısı odası ile irtibatlı)	1	1
XXV.2. İdari İşler Şefliği		
XXV.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile Büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef 6 el.
XXV.3. Plânlama Şefliği		
XXV.3.1. Plânlama Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef 6 el.
XXV.4. Altyapı Hizmetleri Şefliği		
XXV.4.1. Altyapı Hizmetleri Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1
XXV.4.2. Yol Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3
XXV.4.3. Kanal Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3
XXV.5. Sosyal Konutlar ve İnşaat Şube Müdürlüğü		
XXV.5.1. Sosyal Konutlar ve İnşaat Şube Müdürü Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı)	1	1

XXV.5.2. Sosyal Konutlar ve İnşaat Şube Müdür Sekreteri . Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekləme . imkanı, şube müdür odası ile irtibatlı)	1	1
XXV.6. Etüt Proje Şefliği		
XXV.6.1. Etüt Proje Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.
XXV.7. Keşif İhale Şefliği		
XXV.7.1. Keşif İhale Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.
XXV.8. Uygulama ve Kontrolörlük Şefliği		
XXV.8.1. Uygulama ve Kontrolörlük Bürosu	1	1 Şef+ 4 el.
XXV.9. Kesin Hesap Şefliği		
XXV.9.1. Kesin Hesap Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.
XXV.10. Teknik Büro Şefliği		
XXV.10.1. Teknik Büro (Şef camlı bölme ile büro irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.
XXV.11. Bakım Onarım İkmal Şube Müdürlüğü		
XXV.11.1. Bakım Onarım İkmal Şube Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1

XXV.11.2. Bakım Onarım İkmal Şube Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, şube müdür odası ile irtibatlı)	1	1
XXV.12. İkmal Şefliği		
XXV.12.1. İkmal Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	1
XXV.13. Onarım Şefliği		
XXV.13.1. Onarım Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	1
XXV.14. Araç Makina Şefliği		
XXV.14.1. Araç Makina Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	1
XXV.15. Fen İşleri Müdürlüğü Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6
XXV.16. Fen İşleri Müdürlüğü Vezne Odası. (Banko sistemi ile çalışma- caktır)	1	2
XXV.17. Bekleme İmkani (İş takibi için gelenlere bekleme mahalli, oturma karakterinde)		

İmar Müdürlüğü'nün görevleri ; yapımı plânlanan inşaatlarla ilgili mimari, statik ve tesisat projelerinin incelenmesi, gerekli arazi çalışmalarını yapmak, yapı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, bu işlemler sırasında doğacak harçların tahsil edilmesi; cezaların uygulanması ve yapıların denetlenmesidir.

XXVI.1. İmar Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 10-15 kişilik ziyaretçi im- kanlı)	1	1
XXVI.1. İmar Müdür Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanlı)	2	2X1
XXVI.1.2. İmar Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, müdür odası ile irtibatlı)	1	1
XXVI.1.3. İmar Müdür Yardımcıları Sekreteri Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı, 3-5 kişilik bekleme imkanlı, her iki müdür yar- dımcısı odası ile irtibatlı)	1	1
XXVI.2. İdari İşler Şefliği		
XXVI.2.1. İdari İşler Büro ve Evrak Odası (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma ma- sası, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.

XXVI.3. Ruhsat Şefliği		
XXVI.3.1. Ruhsat Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.
XXVI.3.2. İskân Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6
XXVI.3.3. Metrekare Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4
XXVI.3.4. Ruhsat Şefliği Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4
XXVI.3.5. Ruhsat Şefliği Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3
XXVI.4. Yapı Denetim Şefliği		
XXVI.4.1. Yapı Denetim Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1
XXVI.4.2. Yapı Denetim Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	4	4X4
XXVI.4.3. Yıkım Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	4	4X4
XXVI.4.4. Yıkım İşçileri Bürosu (Çalışma masalı)	2	2X8
XXVI.4.5. Teknik Muamelat Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVI.4.6. Yapı Denetim Şefliği Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
XXVI.4.7. Yapı Denetim Şefliği Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	2	16
XXVI.4.8. Yapı Denetim Şefliği Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		24
XXVI.5. Mimari Büro Şefliği		1 Şef+	
XXVI.5.1. Mimari Büro (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6 el.	40
XXVI.6. Statik Büro Şefliği		1 Şef+	
XXVI.6.1. Statik Büro (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	6 el.	40
XXVI.7. Tesisat Büro Şefliği		1 Şef+	
XXVI.7.1. Tesisat Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3 el.	24
XXVI.8. Mimari, Statik, Tesisat Büro Şeflikleri Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XXVI.9. Mimari, Statik, Tesisat Büro Şeflikleri Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVI.10. Plânlama ve Harita Şube Müdürlüğü			
XXVI.10.1. Plânlama ve Harita Şube Müdürü Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	16
XXVI.10.2. Plânlama ve Harita Şube Müdür Sekreteri Odası (Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, şube müdür odası ile irtibat- lı)	1	1	16
XXVI.11. Plânlama Şefliği			
XXVI.11.1. Plânlama Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masa- lı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	56
XXVI.12. Plân Uygulama Şefliği			
XXVI.12.1. Plân Uygulama Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masa- salı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 6 el.	56
XXVI.13. Sit Bölgeleri Plân ve Plân Uygulama Şefliği			
XXVI.13.1. Sit Bölgeleri Plân ve Plân Uygulama Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masa- lı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	40
XXVI.14. Parselasyon Şefliği			
XXVI.14.1. Parselasyon Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masa- lı, dosya dolaplı)	1	1 Şef+ 4 el.	40

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVI.15. Plânlama, Plân Uygulama, Parselasyon, Sit Bölgeleri Plân ve Plân Uygulama Şeflikleri Daktilo Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XXVI.16. Plânlama, Plân Uygulama, Parselasyon, Sit Bölgeleri Plân ve Plân Uygulama Şeflikleri Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XXVI.17. Harita Şefliği		1 Şef+	
XXVI.17.1. Harita Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	40
XXVI.18. Çap Şefliği		1 Şef+	
XXVI.18.1. Çap Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	40
XXVI.19. Aplikasyon Şefliği		1 Şef+	
XXVI.19.1. Aplikasyon Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	40
XXVI.20. Yol Kotu Şefliği		1 Şef+	
XXVI.20.1. Yol Kotu Bürosu (Şef camlı bölme ile büro ile irtibatlı, çizim masalı, dosya dolaplı)	1	4 el.	40

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVI.21. Harita, Çap, Aplikasyon, Yol Kotu Şeflikleri Dak- tilo Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	4	24
XXVI.22. Harita, Çap, Aplikasyon, Yol Kotu Şeflikleri Evrak Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	3	16
XXVI.23. Harita, Çap, Aplikasyon, Yol Kotu Şeflikleri Özel Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		16
XXVI.24. Arşiv Şefliği			
XXVI.24.1. Arşiv Şefi Odası (Çalışma masalı, dosya do- laplı)	1	1	16
XXVI.25. Ozalit ve Fotokopi Odası (1 kişilik çalışma masalı, ve proje katlama masalı)	1		24
XXVI.26. İmar Müdürlüğü Vezne Odası (Banko sistemi ile çalışacak- tır)	1	2	8
XXVI.27. Bekleme İmkanı (İş takibi için gelenlere bek- leme mahalli, oturma karakte- rinde)			

<u>Oda</u>	<u>Kişi</u>	<u>M2</u>
<u>Sayısı</u>	<u>Sayısı</u>	

NOT : 1- Programda yer almayan bazı bürolar Belediye Sarayı dışında başka bir yerde yerleşeceklerdir.

2- Hesap İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü dışındaki tüm müdürlükler için tahsilatlar genel veznedenden yapılacaktır.

3- Müdürlüklerdeki özel arşivler dışında tüm arşivleme genel arşivde düzenlenecektir.

XXVII. GENEL TESİSLER : (3180 M2)

XXVII.1. Genel Giriş

(Danışma, vestiyer, kontrol birimleri yer alacaktır. Belediye çalışmalarını sergileme imkanı düşünülecektir.)

150

XXVII.2. Bilgi İşlem Merkezi

XXVII.2.1. Bilgi İşlem Müdürü Odası
(Çalışma masalı, kitaplıklı, 3-5 kişilik ziyaretçi imkanı)

1

1

24

XXVII.2.2. Bilgi İşlem Müdür Sekreteri Odası
(Çalışma masalı, dosya dolaplı, 3-5 kişilik bekleme imkanı, müdür odası ile irtibatlı)

1

1

16

XXVII.2.3. Programlama Uzmanları Odası
(Çalışma masalı, dosya dolaplı)

2

2X2

2X24

	<u>Oda</u> <u>Sayısı</u>	<u>Kişi</u> <u>Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVII.2.4. Belgi Operatörleri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	4	24
XXVII.2.5. Teknisyenler Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	3	16
XXVII.2.6. Bilgi İşlem Odası	1		48
XXVII.2.7. Bilgi İşlem Deposu	1		32
XXVII.3. Fotokopi, Teksir ve Ozalit- hane Odası (Ortada tasnif masaları bu- lunacaktır)	1		64
XXVII.4. Belediye Başkanlığı Genel Arşivi (4 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		600
XXVII.4.1. Belediye Başkanlığı Kıy- metli Evrak Arşivi (1 kişilik çalışma masalı, raflı ve dolaplı)	1		120
XXVII.5. Genel Depo			200
XXVII.6. Yemekhane			
XXVII.6.1. Yemek Salonu (Self servis tatbik edile- cek, yemek altışar kişilik masalarda yenilecektir. 700 kişilik olarak düşünülecektir)			700
XXVII.6.2. Mutfak (1400 kişiye yemek pişirebi- lecek kapasitede tam teşekkül- lü bir mutfak olarak tertiple- necektir)			350

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVII.6.3. Özel Yemek Salonu (Davetlerde kullanılacak olup, servis masalara yapılacak ve yemek ana mutfaktan gelecektir)		20	60
XXVII.6.4. Ofis (Özel yemek salonuna buradan servis yapılacak olup, ayrıca ofisteki dolaplarda yemek salonunda kullanılacak çatal, bıçak, v.s. saklanacaktır)	1	4	32
XXVII.7. Kantin			80
XXVII.7.1. Kantin Deposu (Depoya mal girişi v.s. düşünülecektir)			30
XXVII.8. Belediye Başkanlığı Genel Veznesi (Vezne banko sistemi ile çalışacak, önde 4 kişiden oluşan vezne kısmı, onların arkasında ise 4 kişiden oluşan muhasebe kısmı bulunacaktır)			16
XXVII.8.1. Vezne Bekleme Yeri (Vezneye para yatırmaya gelenler için bekleme mahalli, oturma karakterinde)			80
XXVII.9. Nöbetçi Komiserliği	1	1	24
XXVII.9.1. Nöbetçi Memur Odası (Yatma kısmı, lavabolu girişe yakın bir yerde çözümlenecektir)	1	1	16
XXVII.10. Hizmet İçi Eğitim Salonu (Daktilo ve çeşitli kurs çalışmaları verilebilecek ve gerektiğinde seminer imkanı bir salon olarak düşünülecektir)			56

	<u>Oda Sayısı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>M2</u>
XXVII.11. Telefon Santral Odası	1	3	32
XXVII.12. Jeneratör Odası	1		32
XXVII.13. Ana Tablo, Trafo Odası	1		40
XXVII.14. Havlandırma Santrali (Meclis salonu, yemekhane ve garaj için düşünülecektir. Başkanlık grubu talî havlandırma santrali ile klimatize edilecektir)			
XXVII.15. Kat Temizlik Grupları ve WC Grupları			
XXVII.16. Çay Oçakları (Her kat için düşünülecektir)			
XXVII.17. Teshin Merkezi (Isıtma fuel-oil ile yapılacaktır)			250
XXVII.18. Şoförler Odası (Baş şoför camlı bölme ile şoförler odası ile irtibatlı, şoförler odası oturma karakterinde, garaj ile irtibatlı)	1	1 baş şof+ 20 şof.	40
XXVII.19. Garaj (50 oto için düşünülecektir. Belediyeye ait resmi binek otoları, minibüs ve kamyonet girebilecek şekilde düşünülecektir)			1250

NOT : 1- Hasircılar Caddesi ile Talat Paşa Bulvarının kesiştiği noktadaki kavşak inşaatı sırasında, bu noktadan alınarak, Vakıflar Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol gereği Esenpark'ta yapımı plânlanan, yöre halkı tarafından kıymet verilen ve yeniden inşaatı için para toplanmış bulunan yaklaşık 30 kişilik "Mescit" için inşaat alanında, teklif projeye uygun olarak yer ayrılması gerekmektedir.

2- Halen Esenpark alanı içinde bulunan "Tezveren Türbesi" de teklif projeye göre yerinde kalabileceği gibi inşaat sahası içinde uygun görülen bir yere de taşınabilir.

3- Belediye Başkanlığı Binasına ait otopark ihtiyacı vaziyet plânında gösterilen "Bölge Otoparkı"ndan karşılanacaktır.

1250
250
144
56
920
390

2970
3000
7

2100
5000 M2
←-----→

C_SÖZLEŞME TASARISI

I. PROJE HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ :

TARAFLAR :

Bir taraftan Altındağ Belediye Başkanlığı adına hareket eden ile, diğer taraftan arasında aşağıdaki şartlar dahilinde bu sözleşme akdolanmıştır. Bu sözleşmede Altındağ Belediye Başkanlığı "BELEDİYE" ve diğer tarafta "MİMAR" olarak anılmıştır.

SÖZLEŞMENİN KONUSU :

Madde : 1

Ankara Altındağ İlçesi'nde inşa edilecek Belediye Başkanlığı tesislerine ait Mimarlık, İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisliği ile ilgili bütün proje, hesap ve keşif işlerinin yapılmasını BELEDİYE 5 AĞUSTOS 1985 tarih ve 18833 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi" ne bağlı ücret tarifi esasları dahilinde İ ihale bedeli ile MİMAR'a tevdi etmiş ve MİMAR da bu işleri yapmayı kabul etmiştir.

MİMAR, üzerine aldığı bu işlerin, bu hususlarda mevcut bütün teknik ve idari tüzük, yönetmelik ve şartnamelere, Mimari Proje Düzenleme Esaslarına, İnşaat Mühendisliği Proje Düzenleme Esaslarına ve Tesisat Birim Fiyat Tarifleri ve Şartnameleri kitaplarındaki projelerin hazırlanmasına dair kaidelere ve yapı sanatının genel olarak bilinen kaidelerine uygun olarak yapılmasından ve hazırlayacağı bütün proje ve evrakın sözleşmedeki süreler içinde tamamlanmasından sorumludur.

(Bu sözleşmede tesisat kelimesi bir yapıda tesis edilecek "ısıtma, sıhhi tesisat, havalandırma, klima, merkezi oksijen, merkezi basıncılı hava, merkezi vakum, mutfak, çamaşırhane, soğutma, sterilizasyon, merkezi narkoz, otomatik kontrol, bina ve inşa edileceği sahaya ait kuvvetli ve zayıf akım elektrik, asansör, dizel jeneratör, yıldırım-dan korunma, telefon ve benzeri tesisat" anlamında kullanılmıştır.)

Kontrollük hizmetleri adı geçen inşaatın veya bir kısmının ihalesinden sonra ayrı bir sözleşme ile aynı "Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi" esasları dahilinde MİMAR'a tevdi edilecektir.

Madde : 2

a) 1/200 ölçekli proje safhası: (Mimari ön proje, statik ve tesisat raporları)

Arsa verilerine, ihtiyaç programına ve varsa jüri ve BELEDİYE tavsiyelerine göre :

1- BELEDİYE'ce verilen plânkote, arsa kotları bakımından tahkik edilerek ve varsa hataları düzeltilerek BELEDİYE mahalli teşkilatına tasdik ettirecek 1/500 ölçekli vaziyet plânı ve 1/200 ölçekli mimari ön proje,

2- Bütün projelerin hazırlanmasına esas olacak ekonomik faktörler arasındaki mukayeseyi, inşaat sistemini ve malzemeyi izah eden 1/200 ölçekli statik proje, hesaplar ve rapor, temiz ve pis su, yol işleri, istinat duvarları ve benzeri harici tesislerin ne şekilde tertipleneceğini izah eden raporlar,

3- Değişik her tesisata ait sistemi gösteren ve bu sistemlerin diğerlerine tercihini belirten mukayeseleri kapsayan raporlar ve gerekli şemalar,

4- Bir sonraki sayfaya ait proje ve detay miktar ve ölçeklerini gösteren bir liste düzenlenecektir. BELEDİYE'nin MİMAR'ın statik ve tesisat konularında yaptığı mukayeseleri kafi görmemesi halinde BELEDİYE'ce istenecek başka sistemler ile mukayeselere ait raporlar düzenlenecektir.

1/200 ölçekli proje safhasına ait projeler ve raporlar üç nüsha olarak ozalit kopya halinde BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

b) 1/100 ölçekli proje safhası :(Mimari kesin proje, statik ve tesisat ön projeleri)

BELEDİYE'ce tasdik edilen 1/200 ölçekli ön projelere ve raporlara göre ;

1- 1/200 ölçekli saha tanzimini de kapsayan vaziyet plânı,

2- 1/100 ölçekli mimari proje ve mahal listesi,

3- Tasdikli 1/200 ölçekli mimari ön projede gösterilen yerler için plân, kesit ve görünüşleri ile en az 5 adet 1/20 ölçekli sistem detayı,

4- Tasdikli 1/200 ölçekli mimari, ön projede gösterilen yerler için plân, kesit ve görünüşleri ile 1/20 ölçekli mahal detayları,

5- 1/100 ölçekli statik ön proje ve hesapları, 1/200 ölçekli pis su tesisatı yola ait güzergahın gösterileceği, yeteri kadar kesit ihtiva eden boru çaplarının yaklaşık olarak hesaplanacağı vaziyet plânı,

6- 1/100 ölçekli tesisat ön proje, hesapları ve raporu,

7- Bir sonraki sayfaya ait proje ve detay miktar ve ölçeklerini gösteren bir liste,

düzenlenecektir.

1/100 ölçekli proje safhasına ait projeler ve hesaplar üç nüsha ozalıt kopya halinde BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

1/200 ölçekli proje safhasına ait ön proje aydınlatma orjinalleri tasdikli kopyalarına göre tashih edilerek ve kenarları bantlanmış olarak BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

c) Keşif evrakı hazırlanması safhası :

BELEDİYE'den alınacak örneğe ve 1/100 ölçekli kesin mimari ve ön statik, tesisat ve elektrik projelerine ve mahal listesine göre ; metraj yapılacak, inşaatla kullanılacak malzemeden Yapı İşleri Fenni Şartnamesi'nde yazılı olmayanlarının sureti imal ve istimali hakkında özel fenni şartnameler ve fiyat analizleri ile keşif özeti düzenlenecek ve bu belgeler dört takım halinde BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

MİMAR, proje düzenleme hizmetinin bitirildiği yıl rayiçlerine göre düzenlenecek keşif özeti BELEDİYE'ye ayrıca verecektir.

d) Uygulama projeleri safhası :

BELEDİYE'ce tasdik edilen 1/100 ölçekli mimari kesin projeye, 1/100 ölçekli proje safhasında düzenlenen 1/20 ölçekli sistem ve mahal detaylarına, 1/100 ölçekli statik ön proje ve hesaplarına, 1/100 ölçekli bütün tesisat ön proje ve hesaplarına göre ;

1- 1/50 tekniğinde 1/100 ölçekli mimari uygulama projesi, (gereken bütün kısımların 1/50 ölçeğinde detaylandırılmış projeleri ile birlikte),

2- Statik, betonarme, çelik veya ahşap uygulama proje ve hesapları (kalıp plânları ; 1/50 tekniğinde 1/100 ölçekli-gereken bütün kısımların 1/50 ölçeğinde detaylandırılmış projeleri ile birlikte-, detay resimleri ; 1/20, 1/10, 1/5, 1/1 ölçeğinde olacaktır) yürürlükteki şartnamelere uygun olarak, pis su, yol ve drenaj uygulama projeleri,

3- 1/50 tekniğinde 1/100 ölçekli (gerekli kısımlar 1/50 ölçeğinde çizilmek şartıyla) tesisat uygulama projeleri, hesapları ve raporları,

düzenlenecektir.

Uygulama projeleri safhasına ait proje ve hesapları dört nüsha ozalıt kopya halinde BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

1/100 ölçekli proje safhasına ait proje aydınlatma orjinalleri, tasdikli projesine göre tashih edilerek ve kenarları bantlanmış olarak BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

e) Detay projeleri safhası :

BELEDİYE'ce tasdik edilen 1/100 ölçekli mimari uygulama projelerine, 1/20 ölçekli sistem detaylarına, inşaat mühendisliği uygulama projelerine ve tesisat uygulama projelerine göre ;

1- 1/20, 1/10, 1/5, 1/1 ölçekli mimari detaylar,

2- 1/20, 1/10, 1/5, 1/1 ölçekli makine ve elektrik mühendisliği detayları,

düzenlenecektir.

Detay projeleri dört nüsha ozalit kopya halinde BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

Madde : 3

Madde 2 de belirtilen sıraya göre düzenlenen her sayfaya ait projeler, raporlar ve keşif evrakı, müteamil olan esaslar dahilinde muntazam dosyalar içinde ve Madde 2 de gösterilen sayılarda BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

Madde 2 (d) safhasında teslim edilen projeler tasdik edildikten sonra bu proje ve hesapların birer nüshası MİMAR'a iade edilecek, MİMAR tasdikli projelere göre uygulama proje safhasına ait bütün proje orjinallerini tashih edecek ve bu tashihli orjinallerden yeniden çekilecek ozalit kopyaları, projeler dörder takım, hesaplar ikişer takım halinde ve kenarları bantlanmış orjinallerle birlikte BELEDİYE'ye teslim edilecektir.

Proje orjinalleri BELEDİYE'ye bir ambalaj içinde teslim edilecektir.

Madde 2 nin (a-4) ve (b-7) paragrafları gereğince BELEDİYE'ye verilecek ve tasdik edilecek listelerde bulunmayan fakat düzenlenmesi lüzumu bilahare anlaşılan ve düzenlenmesi yazı ile istenilen detayları, MİMAR, verilen süre içinde yapmaya mecburdur.

Madde : 4

MİMAR bu sözleşmeye göre yapılacak işlerden bizzat sorumlu olup, mimari hizmetler ile ilgili işleri bizzat yapmayı ; mühendislik hizmetleri için isimlerini bildirdiği ve BELEDİYE'ce uygun görülmüş olan veya proje yarışmalarında kimlik zarfında isimlerini bildirdiği,

a) İnşaat Mühendisliği hizmetleri ile ilgili işleri
.....'a,

b) Makine Mühendisliği hizmetleri ile ilgili işleri
.....'a,

c) Elektrik Mühendisliği hizmetleri ile ilgili işleri
.....'a,

yaptırmayı ve bütün iş müddeti içinde bunlarla iş birliği yaparak çalışmayı kabul ve taahhüt eder. Adları yazılı uzmanlardan herhangi biri için herhangi bir safhasında kendisine ait hizmeti yaptırmaktan sarfınazar ettiği takdirde, MİMAR, aynı hizmeti BELEDİYE'nin kabul edeceği başka bir uzmana yaptırmaya mecburdur. Aksi halde BELEDİYE bu hizmetleri MİMAR'dan alıp nam ve hesabına başka uzmanlara yaptırmaya yetkilidir. MİMAR ve bu maddede adları yazılı diğer uzmanlar hazırlayacakları projelerin her türlü telif haklarına sahiptirler.

Madde : 5

MİMAR, bu sözleşme çerçevesine göre işlerde, tasdik sırasında fark edilmeyen hatalardan ve BELEDİYE'nin ikazına rağmen düzeltmemekte ısrar ettiği hususlardan dolayı BELEDİYE'nin duşar olacağı zararları ödemekle mükelleftir.

Madde : 6

Tasdike verilen proje ve hesaplar BELEDİYE'nin istediği değişiklikler, BELEDİYE ile MİMAR arasında mutabakata varılmak şartıyla MİMAR tarafından yapılır. Ancak bu talep ve yanlışın düzeltilmesi şeklinde ise MİMAR gerekli düzeltmeyi yapmaya mecsurdur. Projeler tasdik edildikten ve MİMAR'ın ilgisi kesildikten sonra dahi tesbit edilecek herhangi bir hatanın tashihi ve eksikliklerin tamamlanması MİMAR'a aittir. MİMAR, bu tashihati yaptırmaktan ve eksikleri tamamlamaktan imtina ettiği takdirde bu iş 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre MİMAR nam ve hesabına yaptırılır ve bedeli aynı Kanun hükümlerine göre kendisinden tahsil olunur.

Madde : 7

Bu sözleşme çerçevesi içinde ve Madde 2 de zikredilen işlere ait tanzim cetveli, sözleşmenin MİMAR'a tebliğ edildiği tarihten başlamak üzere ve tasdikler için lüzumlu müddetler her fıkradaki işin idareye tesliminden başlamak üzere aşağıda gösterilmiştir. Proje tanzimi için MİMAR'a verilen müddetler her hizmet safhası için, bir önceki hizmet safhasının tasdikinin BELEDİYE'ce MİMAR'a yazılı olarak bildirildiği tarihten başlar ve proje evrakının BELEDİYE evrak kalemine teslim edildiği tarihte biter.

	Teslim İçin Gün	Tasdik İçin Gün
1- 1/200 ölçekli projelerin yapılması,	55	5
2- 1/100 ölçekli mimari kesin projeler ile statik ve tesisat ön projelerinin ve bilumum keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, (1/200 ölçekli projelerin tasdiki tarihinden başlamak üzere)	85	7
3- 1.kısım temel proje ve detayları, (1/100 safhasının tasdiki tarihinden başlamak üzere)	28	5
4- 2. kısım temel proje ve detayları, (7.Maddenin 3.Fıkrasındaki tasdik süresi sonundan başlamak üzere)	20	5
5- Uygulama projeleri ve betonarme detayları, (1/100 + keşif safhasının tasdiki tarihinden başlamak üzere)	180	15
6- Detay projeleri, (Uygulama projelerinin tasdiki tarihinden başlamak üzere)	120	15
7- Orjinaller, (Detay projelerinin tasdiki tarihinden başlamak üzere)	10	

Yukarıda belirtilen işlerin tanzim sırası BELEDİYE'ce değiştirilebilir.

Madde : 8

Madde 3 de mevzubahis şekilde verilmeyen projelerle evvelce tasdikli listedekinden noksan olarak verilen hesap ve resimler zamanında verilmemiş sayılır. Ancak, evvelce tasdik edilmiş listedekinden fazla, olarak istenen resim ve hesabat için lüzumlu müddet MİMAR'a verilir. BELEDİYE'nin isteyeceği değişiklikler bir yanlışlığın düzeltilmesi şeklinde değil ise keza lüzumlu müddet MİMAR'a verilir.

Madde : 9

MİMAR tarafından usulüne göre tanzim edilip BELEDİYE'ye tasdik edilmek üzere verilen projelerle hesabatla kusur ve noksan bulunduğu takdirde, MİMAR bunları BELEDİYE'nin yazılı emri üzerine ayrıca bir bedel istemeksizin düzeltmek mecburiyetindedir. Bu yüzden vukua gelecek gecikmeler ceza hükmüne tabidir.

CEZALAR VE TAZMİNAT :

Madde : 10

a) İşbu sözleşmedeki bilimum işlerin Madde 7 deki müddetler içinde ikmalî şarttır. Geç teslimi halinde her bir kısım için her gecikme günü başına MİMAR'ın istihkakından 10.000.-TL'si ceza kesilecektir. Herhangi bir safhada gecikme 15 günü tecavüz ederse BELEDİYE ceza almaya devam ederek beklemekte veya bu sözleşmeyi bozmakta serbesttir.

b) Süre aşımını önlemek üzere verilen kusurlu ve noksan belgeler ve projeler, verilmemiş sayılır ve ceza hükmüne tabidir. Ancak BELEDİYE'ce 10 gün içinde MİMAR'a bu gibi kusurlu ve noksan belgeler iade edilmediği veya bunları belirten bir yazı gönderilmediği takdirde, belge ve projelerin BELEDİYE'de kaldığı müddetin 10 gündən fazlası için ceza kesilmez.

Madde : 11

Gerek BELEDİYE ve gerekse MİMAR sözleşme eklerinde kendilerine verilen vecibeleri yerine getirmezlerse karşılıklı olarak sözleşmeyi feshedebilirler. Pesih keyfiyetinin taahhütlü mektupla karşı tarafa bildirilmesi kafidir. Bu durumda 2886 sayılı Kanun gereğince işlem yapılır.

ÖDEMELER :

Madde : 12

a) Bu sözleşmeye göre yapılacak :

1- Mimari hizmetler karşılığıTL
2- İnşaat Mühendisliği hizmetleri karşılığıTL
3- Makine Mühendisliği hizmetleri karşılığıTL
4- Elektrik Mühendisliği hizmetleri karşılığıTL

olup, toplam olarakTL olan bu bedellerin keşif özeti sözleşmeye eklidir.

b) Bu miktarlar :

- 1- 7. maddenin 1. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 7,5
- 2- 7. maddenin 1. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ce tasdikinde % 7,5
- 3- 7. maddenin 2. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 15
- 4- 7. maddenin 2. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ce tasdikinde % 15
- 5- 7. maddenin 3. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 1,5
- 6- 7. maddenin 3. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ce tasdikinde % 1,5
- 7- 7. maddenin 4. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 1,5
- 8- 7. maddenin 4. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ce tasdikinde % 1,5
- 9- 7. maddenin 5. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 15
- 10- 7. maddenin 5. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ce tasdikinde % 15
- 11- 7. maddenin 6. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 7
- 12- 7. maddenin 6. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ce tasdikinde % 7
- 13- 7. maddenin 7. fıkrasındaki işlerin BELEDİYE'ye tesliminde % 5

T O P L A M % 100

olmak üzere ödenecektir. Ayrıca 2 (d) maddesi gereğince alınan projelerin bir takımı ile, 3. madde gereğince istenilen "dört" takım ozalit kopyasının ücreti faturası üzerinden ödenir.

Madde : 13

Hakediş raporları, MİMAR'ın Madde 2 de belirtilen sıra içinde kısım kısım yapacağı hizmetlere ait proje ve evrak BELEDİYE'ye teslim ve BELEDİYE'ce tasdik edildikçe Madde 12 de yazılı miktarlara göre düzenlenir. Sözleşme ve eklerine göre yapılacak gerekli tevkifatı, varsa idareye olan borçları ve cezalarla vergi ve hazinenin diğer alacakları tenzil edilip, hakediş raporuna göre düzenlenecek, verile emrinin kesildiği günden itibaren 15 gün içinde Altındağ Belediyesi veznesinden ödenecektir. Bu süre içinde ödeme yapılmazsa kalan taahhütler için MİMAR işbu sözleşmeyi 30 gün vadeli bir noter ihbarname-sini müteakip bozmakta serbesttir.

Madde : 14

MİMAR, işbu sözleşmedeki işler başlatıldıktan sonra yapacağı işlere ait malzeme ve işçilik ücretlerinin artması, yeni vergi ve resimler konması veya herhangi bir sebeple bu sözleşmede tesbit edilmiş ücretlerden maada hiçbir isim altında bir ücret isteyemez. Bu sözleşme ve taahhütlerin ifasına ait her türlü masraf, vergi, resim ve harçlar ile Belediye Tellalık, Asker Ailelerine Yardım Resmi ve 506 sayılı Kanunla bunları tadil eden kanunlara göre ödenecek primler, tamamen MİMAR'a aittir. MİMAR'a yalnızca Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'nca tesbit edilen fiyat farkları Bakanlığın esaslarına göre ödenecektir.

TEMİNAT :

Madde : 15

MİMAR, bu sözleşmede girişilen işler için kesin teminat olarak ihale bedelinin % 6 sı olanT ödeyecektir. Bu teminatın % 50 si olanT lik (kesin teminat mektubu) - (nakit) verilmiştir. Geri kalan miktar istihkaklardan % 10 nisbetinde kesilerek % 6 ya iblâğ edilecektir. MİMAR, dilerse bu kesintiler karşılığı kadar teminat mektubu verebilir. Bu takdirde kesinti yapılmaz.

Madde : 16

Bu sözleşmede zikredilen bilumum işlerin BELEDİYE'ce tasdiki sureti ile hitamında 12. maddeye göre hesap kesilerek MİMAR'ın kat'i teminatı geri verilecek ve ilişiği kesilecektir.

AVANS :

Madde : 17

MİMAR'a Hükümetçe kabul edilen bir Bankadan alınmış teminat mektubu veya kıymetleri üzerinden olmak üzere Devlet İstikrazı Tahvilleri karşılığında proje düzenleme işleri bedelinin 1/10 una kadar avans verilir. Bu avans, verildiği tarihten itibaren işin hitamına kadar düzenlenecek hakediş raporlarından Muhasebe-i Umumiye Kanunu hükümlerine göre mahsup edilir. Herhangi bir sebeple bakiyesi kalırsa son sınıyondan veya teminatından kesilerek mahsubu yapılır.

HUKUK HÜKÜMLERİ VE İHTİLAFLAR :

Madde : 18

MİMAR kanunî ikametgah olarak adresini göstermiştir. Bu adrese yapılacak her türlü tebligat, aynı günde kendisine yapılmış sayılır.

Madde : 19

Bilumum ruhsat işleri ve buna müteferri her türlü resim, harç, pul, v.s. masrafları BELEDİYE'ye aittir.

Madde : 20

Memleketimizde harp vukuu ve BELEDİYE'nin sebep olduğu gecikmeler mücbir sebep olarak kabul edilmiştir.

Madde : 21

MİMAR mücbir sebep olmadan taahhütlerini kısmen veya tamamen ifa etmediği takdirde bu sözleşmenin eki olan "Mimarlık, Mühendislik ve Şehircilik Hizmetleri Genel Şartnamesi" ahkâmı tatbik olunacaktır.

Madde : 22

Bu sözleşmenin tefsir veya tatbikatından dolayı doğabilecek ihtilaf-
ların hallinde Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

Madde : 23

Projelerin hazırlanmakta olduğu büro, BELEDİYE elemanları tarafın-
dan ziyaret edilebilir ve bu esnada yapılmakta olan işlerin MİMAR'ca
kendilerine gösterilmesi mecburidir.

Madde : 24

MİMAR ile Stetik ve Tesisat uzmanları 2. Maddenin a,b,c,d ve e fık-
ralarında belirtilen işlerin yapılması sırasında ve her fıkradaki iş-
ler için en az ikişer defa olmak üzere BELEDİYE ile istişare etmeye
mecburdur.

Madde : 25

"Proje Hizmetleri" nin yapılmasında esas alınacak Yapının Tahmini
Maliyeti, toplam inşaat alanı ile bu sözleşmenin akdedildiği 1986
yılına ait 100.000.-TL M2 inşaat maliyetinin çarpımı ile TL
olarak bulunmuştur. Kesin metraj yapıldıktan sonra, yapının maliyeti
bu sözleşmenin akdedildiği 1986 yılı birim fiyatları esas alınarak
bulunur. Ancak, bu yapı maliyeti yukarıda belirtilen sözleşmeye esas
tahmini yapı maliyetini aştığı takdirde, MİMAR aradaki farktan dolayı
herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

Madde : 26

İşbu sözleşme arsanın veya ihtiyaç programının değişmesi, tahsisat
temin edilememesi veya binanın yapılmasından sarfınazar edilmesi ha-
linde BELEDİYE'ce feshedilebilir. Bu hususun taahhütlü bir mektupla
yükleniciye bildirilmesi kafidir.

Bu takdirde BELEDİYE, yükleniciye o tarihe kadar yapmış olduğu işin
bedellerini öder, bu işleri teslim alır ve teminatını iade eder.

Madde : 27

- a) Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi,
 - b) Mimarlık, Mühendislik ve Şehircilik Hizmetleri Genel Şartnamesi,
 - c) Mimari Proje Düzenleme Esasları,
 - d) İnşaat Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları,
 - e) Projelendirmede Nazarı İtibara Alınacak Hususlar,
 - f) Makine Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları,
 - g) Elektrik Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları
- bu sözleşmenin tabii ekidir.

Madde : 28

Bu sözleşme Ankara'da 2 nüsha olarak tanzim ve teati edilmiştir.

M İ M A R

ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANI

II. MESLEKİ KONTROLLUK HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ :

TARAFLAR :

Bir taraftan Altındağ Belediye Başkanlığı adına hareket eden ile diğer taraftan arasında aşağıdaki şartlar dahilinde bu sözleşme akdolanmıştır. Bu sözleşmede Altındağ Belediye Başkanlığı "BELEDİYE" ve diğer tarafta "MİMAR" olarak anılmıştır.

SÖZLEŞMENİN KONUSU :

Madde : 1

Bu sözleşme ile, her türlü proje ve ihale evrakı MİMAR tarafından hazırlanmış bulunan, Altındağ Belediye Sarayı Binasının keşif tutarlı Mimarlık, Statik ve Tesisat Mesleki Kontrolluk Hizmetlerinin yapılmasını BELEDİYE, MİMAR'a 5 AĞUSTOS 1985 tarih ve 188330 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi" ne bağlı ücret tarifesi esaslarına göre ve ihale bedeli ile tevdi etmiş, MİMAR da bu işleri yapmayı kabul ve taahhüt etmiştir. MİMAR üzerine aldığı hizmetlerin bu mevzudaki hizmet kaidelerine, nizamlarına ve sözleşmede zikredilen esaslara uygun olarak ifasından sorumludur.

MİMARIN YAPACAĞI İŞLER :

Madde : 2

a) Yapının mimari kontrol hizmetleri :

İhaleden sonra inşaat müteahhidine yer tesliminde hazır bulunmak, inşa ve tesis işlerinin devamınca proje ve şartnamelere göre mesleki kontrolünü yapmak, uygulama sırasında gerekecek değiştirme ve detay resimlerini hazırlamak ve geçici kabulde bulunmak,

b) Yapının inşaat mühendisliğine ait kontrol hizmetleri :

Yer tesliminde hazır bulunmak, inşa ve tesis işlerinden inşaat mühendisliğine konu olan cüzünün devamınca teknik kontrolünü yapmak, uygulama sırasında gerekecek değiştirme ve detay resimlerini hazırlamak ve geçici kabulde bulunmak,

c) Yapının makine ve elektrik mühendisliğine ait kontrol hizmetleri :

Isıtma, sıhhi tesisat, havalandırma, klima,merkezi oksijen, merkezi basınçlı hava, merkezi vakum, mutfak, çamaşırhane, soğutma, sterilizasyon, merkezi narkoz, otomatik kontrol, bina ve inşa edileceği sahaya ait kuvvetli ve zayıf akım elektrik, asansör, dizel jeneratör,

yıldırımından korunma, telefon ve benzeri makine ve elektrik mühendisliği hizmetlerinin devamınca teknik kontrolünü yapmak, uygulama sırasında gerekecek değiştirme ve detay resimlerini hazırlamak ve geçici kabulde bulunmak,

d) İnşaatın genel durumu hakkında aylık raporlar vermek ve bu raporda ayrıca BELEDİYE'ce tayin edilen kontrol ve kontrol heyeti tarafından düzenlenen atasman, yeşil defter, ğantiye defteri ve situasyonların tetkiki ile bu işlere mesleki kontrolluk bakımından mutabakatını belirtmek.

Madde : 3

Madde 2 de yazılı, Mimari Mesleki Kontrolluk Hizmetlerini MİMAR bizzat, Mühendislik Mesleki Kontrolluk Hizmetlerini ise projeleri düzenleyen Mühendisler yapacaklardır.

Projeleri düzenleyen Mühendisler bu hizmetleri, sözleşmedeki şartlar dahilinde yapmak istemedikleri ve bunu yazılı olarak bildirdikleri takdirde, bu hizmetler MİMAR'ın teklif ve idarenin tasvip edeceği başka mühendisler tarafından yapılacaktır.

SÖZLEŞME MÜDDETİ :

Madde : 4

Mimari ile İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisliği mesleki kontrol hizmetleri süresi Altındağ Belediye Sarayı Binası için aydır. Bu müddet sözleşmenin MİMAR'a tebliği tarihinden başlar. Bu müddet inşaat müteahhidi ile yapılan sözleşmedeki inşaat süresinin (AY)'a çevrilmesi ve kesirin tam (AY)'a iblağ edilmesi suretiyle hesaplanmış olup, mesleki kontrolluğun geç başlamasından ötürü değiştirilemez.

Madde : 5

Kontrol müddeti olan ay zarfında Altındağ Belediye Sarayı'nın inşaatı MİMAR'ın elinde olmayan sebeplerle BELEDİYE'ce tatil edilir veya inkitaa uğrarsa BELEDİYE bu hususu MİMAR'a yazılı olarak bildirir ve MİMAR'ın kontrol hizmetlerini durdurur. Bu takdirde tebligatın yapıldığı ay ve onu takip eden ayın istihkakını kendisine tediye eder.

Madde : 6

Herhangi bir sebeple, inşaat 4.maddede tesbit edilen süre sonunda bitmediği takdirde, taraflar aynı şartlarla sözleşmeyi devam ettirirler. MİMAR'a kontrolluk vazifesinin devamınca, inşaata devam eden mimarlık mühendislik hizmetlerine ait aylık situasyonların ödenmesine devam olunur. İnşaat taahhüdü tesbit edilen süreden önce bitirilirse, kontrolluk ücretinin bakiyesi MİMAR'a defaten ödenir.

Madde : 7

Kontrolluk müddeti olan ay zarfında MİMAR, en az haftada bir gün olmak üzere şantiyede bulunmaya ; ayrıca işin inşaat, elektrik ve makine bölümlerini ihtiva eden kısımlarını işin aksamasından yürümesini temin edecek tarzda Madde 3 de belirtilen mütchassıslara haftada bir günden aşağı olmamak şartıyla durum ve zaruret hasıl oldukça kontrol ettirmeye mecburdur.

Madde : 8

İptal edilmiş veya inkitaa uğramış olan inşaatın BELEDİYE'ce tekrar başlatılması halinde, MİMAR kontrolluk hizmetlerini bu sözleşme şartları ile yapıp yapmamakta serbesttir.

Madde : 9

İnşaatın muvakkat kabulü yapıldıktan sonra BELEDİYE % 5 nisbetindeki eksik işlerin tamamlanması süresinde kontrolluk hizmetlerinin devamında MİMAR'dan isteyebilir. Bu takdirde kontrol situasyonlarının tekiyesine devam olunur.

Madde : 10

Mesleki kontrolluk ücreti 5 AĞUSTOS 1985 tarih ve 18833 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi" ne göre hesaplanacaktır.

a) Binanın keşif bedeli TL olarak bulunmuştur.

Bu suretle : (Ekli keşifte görüldüğü gibi)

Mimari Mesleki Kontrolluk Hizmetleri Karşılığı	:	TL
İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Karşılığı	:	TL
Makine Mühendisliği Hizmetleri Karşılığı	:	TL
Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Karşılığı	:	TL

olarak tesbit edilmiştir. Böylece MİMAR'ın bilumum kontrol hizmetleri karşılığındaki yekûn istihkakı TL sı olarak bulunmuştur.

b) Madde 10 da tesbit olunan ücret, Madde 4 de tesbit edilen müddete bölünerek MİMAR'ın aylık kontrol situasyonları (Mimari: Statik: Tesisat: Elektrik: olmak üzere TL sı olarak tesbit edilmiştir.

MİMAR'ın işe başladığı tarihe kadar inşaata imalat olarak sarfedilen madde miktar, keşif bedeline oran yapılmak suretiyle, yekûn kontrolluk ücretinden düşülecek ve kalan bedel Madde 4 de tesbit edilen müddete bölünerek aylık kontrolluk ücreti de tekrar hesap edilecektir.

Madde : 11

Madde 10 da tesbit edilen aylık kontrol situasyonunun hakediş raporu BELEDİYE'ce her ay sonunda hazırlanır, vergi ve hazinenin diğer alacakları tenzil edilir, hakediş raporuna göre düzenlenecek verile emrinin kesildiği günden itibaren 15 gün içinde tarafından ödenir. Bu süre içinde ödenmezse kalan taahhütleri için MİMAR işbu sözleşmeyi 30 gün vadeli bir noter ihbarnamesini müteakip bozmakta serbesttir.

Madde : 12

MİMAR ihale tarihinden sonra kendi mevzularına ait malzeme ve işçilik ücretlerinin artması ve yeni vergi ve resimler konulmasından dolayı veya herhangi bir sebeple bu sözleşmede tesbit edilmiş ücretlerden maada hiç bir isim altında bir ücret isteyemez. Bu sözleşmeye göre taahhütlerin ifasına ait her türlü resim, vergi ve 506 sayılı Kanunla bunları tadil eden kanunlara göre ödenecek primler tamamen MİMAR'a aittir. Yalnız Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'nca tesbit edilen yıllık fiyat farkları MİMAR'a ödenir.

Madde : 13

Kontrolluk hizmetlerinin ifası için inşaat mahallinde BELEDİYE, MİMAR'a çalışma yeri gösterecektir. Bu yerin işletme ve bakım masraflarını yapacaktır.

HUKUKİ HÜKÜMLER :

A- TEMİNAT VE CEZALAR :

Madde : 14

MİMAR, bu sözleşmede girişilen işler için kesin teminat olarak ihale bedelinin % 6 sı olan TL ödeyecektir. Bu teminatın % 50 si olan TL lik (kesin teminat mektubu) - (nakit) verilmiştir. Geri kalan miktar istihkaklardan % 10 nisbetinde kesilerek % 6 ya ibla edilecektir. MİMAR, dilerse bu kesintiler karşılığı kadar teminat mektubu verebilir. Bu takdirde kesinti yapılmaz.

Madde : 15

Kontrollük hizmetleri ifası bittikten sonra MİMAR'ın teminatı geri verilecek, ilgisi kesilecektir.

Madde : 16

Mücbir sebep olmaksızın ve ne sebeple olursa olsun MİMAR taahhüdünü kısmen veya tamamen ifa etmediği takdirde bir ihbar yazısı ile kendine 15 günden az olmamak şartıyla bir mühlet verilir ve mühletin sonuna kadar ihtar yazısının hükümlerine riayet etmezse başka bir ihtar ve merasime ve hüküm olmaya lüzum kalmaksızın BELEDİYE sözleşmeyi feshetmeye yetkilidir.

Sözleşme feshedildiği takdirde MİMAR'ın teminatı hazineye irad kaydolunur.

Madde : 17

Mücbir sebep olmaksızın sözleşmede yazılı asgari aylık hizmetlerinden, hizmeti ita edilmeyen her gün için, o güne tekabül eden istihkak MİMAR'ın aylık situasyonundan kesilecek ve ademi ifadan dolayı muhtemel zarar karşılığı 10.000.-TL sı ceza ödeyecektir.

Madde : 18

MİMAR kanunî ikametgah olarak adresini göstermiştir. Bu adrese yapılacak her türlü tebligat aynı günde kendisine yapılmış sayılır.

B) İHTİLAFLARIN HALLİ :

Madde : 19

Sözleşmenin tefsir ve tatbikinden dolayı doğacak ihtilaflar Ankara Mahkemelerince halledilecektir.

Madde : 20

Bu sözleşme Ankara'da 2 nüsha olarak tanzim ve teati edilmiştir.

M İ M A R

ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANI

D_GENEL BİLGİLER

I. YARIŞMACILARIN ANKARA ALTINTAŞ BELEDİYE SARAYI VE ÇEVRE
DÜZENLEMESİ PROJE TASARIMINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUDURACAKLARI
HUSUSLAR :

Kentlere, yaşam rengini veren ve seçimle iş başına gelen yerel yönetimlerin önemi, Belediye yapılarına kentlerin odak noktaları olma özelliğini vermiştir. Günümüzde gerekli maddi donatıma kavuşan Belediyeler bu aktif görünüme ulaşmak için yoğun çaba harcamaktadırlar. Kentlerin görünümünü değiştirmek konusunda Belediye binalarının, Belediye park ve meydanlarının düzenlendiği izlenilmektedir. Belediye yapıları, kentin yapı, ticaret, sağlık, eğlence ve benzeri pek çok aktivitesini yönlendirmek için çok yoğun iş trafiğine cevap vermek durumundadırlar.

Yarışma konusu olarak ayrılan alan Ankara'yı Kuzey-Güney istikametine bağlayan Atatürk Bulvarı'nın Doğusunda ve bu Bulvarı dikey olarak kesen Talatpaşa Bulvarı'nın Anafartalar Caddesi ve Ulucanlar Caddesi'nin kesiştiği noktadadır. Yarışma alanının belli bir yükseklikteki konumu, Güneyde Ankara Kentine hakim bir bakış imkanı sağlamakta, Kuzeyde ise yamaca doğru gelişen eski yapısal dokuya yönelmektedir. Bu bölgeye yaklaşımda, Talatpaşa Bulvarı ve Anafartalar Caddesi özellikle değerlendirilmeli ve bu alanın çevre düzenlemesi, önerilecek mimari yapıya uygun olarak yapı adasına uygun bir tanım getirmekten başka, oto ve yaya yaklaşım sorunlarını da mümkün olan en etkin bir şekilde çözümlenebilmelidir. Bu amaçla kot özellikleri de göz önünde tutularak, istenirse ekonomik boyutlar zorlanmaksızın oto ve yaya trafiği için alt-üst geçit sistemleri düşünülebilir. Önerilecek yapının çevresi ile birlikte temsil gücünün yanında ihtiyaca binaen yapı kısa zamanda gerçekleştirilebilmelidir. Yapı için önerilecek stürüktür sistemi ile alt yapı stürüktürünün bağımsız olarak düzenlenmesine dikkat edilmelidir.

Bu yapının esas halk girişinin yayında, Başkanlık, personel ve servis girişlerinin de bulunması ve bu girişlerin çeşitli trafik kategorilerine göre çözümlenmiş olmaları (Başkanlık girişine makam otosu, servis girişine servis otoları v.b. gibi) uygun olacaktır. Çevrenin yeniden düzenlenmesi çerçevesinde şartname içinde verilen trafik sayımlarına göre uygun çözümler önerilmesi, yaya dolaşım bütünlüğünün sağlanması ve yapının gerek yakın çevre gerekse Ankara ile kuracağı silüet ilişkilerinin araştırılması önem kazanmaktadır.

II. YARIŞMA ALANI VE YAKIN ÇEVRESİ İLE İLGİLİ ULAŞIM BİLGİLERİ :

II.1. YARIŞMA ALANI :

Yarışma alanı ; Talatpaşa Bulvarı, Anafartalar Caddesi ve Ulucanlar Caddesi'nin birleştiği yer olup, Esenpark alanını kapsamaktadır. Bu alanın Güneyinde Hacettepe Üniversitesi tesisleri, Kuzeyinde Samanpazarı mevkii ve Ankara Kalesi, Doğusunda Hamamönü mevkii, Batısında ise Talatpaşa Bulvarı uzantısında İbni Sina ve Numune Hastaneleri yer almaktadır.

- Talatpaşa Bulvarı ; Ankara şehirler arası otobüs terminali kavşağından başlayıp, yarışma alanının Güney ucunu takiben Dikimevi Sentine bağlanmaktadır. Kentin Doğu-Batı bölgelerini birbirine bağlayan önemli yollardan biridir.

- Anafartalar Caddesi ; eski kent merkezi Ulus mevkiini yarışma alanına bağlanmaktadır.

- Ulucanlar Caddesi ; Konservatuar mevkii ve Ankara Hastanesi önünden başlayıp yarışma alanında son bulmaktadır.

Yukarıdaki kısa açıklamadan anlaşılacağı üzere yarışma alanı üç yolun birleştiği ve trafik açısından sorunlu ve önemli bir nokta oluşturmaktadır. Altındağ Belediye Sarayı mimari projesi ile birlikte bu alanın da düzenlenmesi plânlanacaktır. Yarışmacıların, çevre düzenlemesi ile birlikte trafik sorunlarını göz önüne alarak gerekli çözümleri bulmaları gerekmektedir.

II.2. KARAYOLU ULAŞIMI :

Yarışma alanına karayolu ulaşımı, yukarıda kısaca tarif edilen Talatpaşa Bulvarı, Anafartalar Caddesi ve Ulucanlar Caddesi ile sağlanmaktadır.

II.3. DEMİRYOLU ULAŞIMI :

Ankara Kentinin Doğu-Batı doğrultusunda uzanan Kayaş-Sincan banliyö hattı ana hat standartlarında çift yönlü olup yaklaşık 36 km. uzunluğundadır. Yarışma alanının Güneyinden geçen banliyö hattının en yakın istasyonu Yenişehir (Sıhhiye) İstasyonu olup, yarışma alanına uzaklığı yaklaşık 700 metredir.

II.4. KENT İÇİ ULAŞIM :

Kentin toplu taşıma hizmetleri Belediye ve özel sektör tarafından yürütülmektedir.

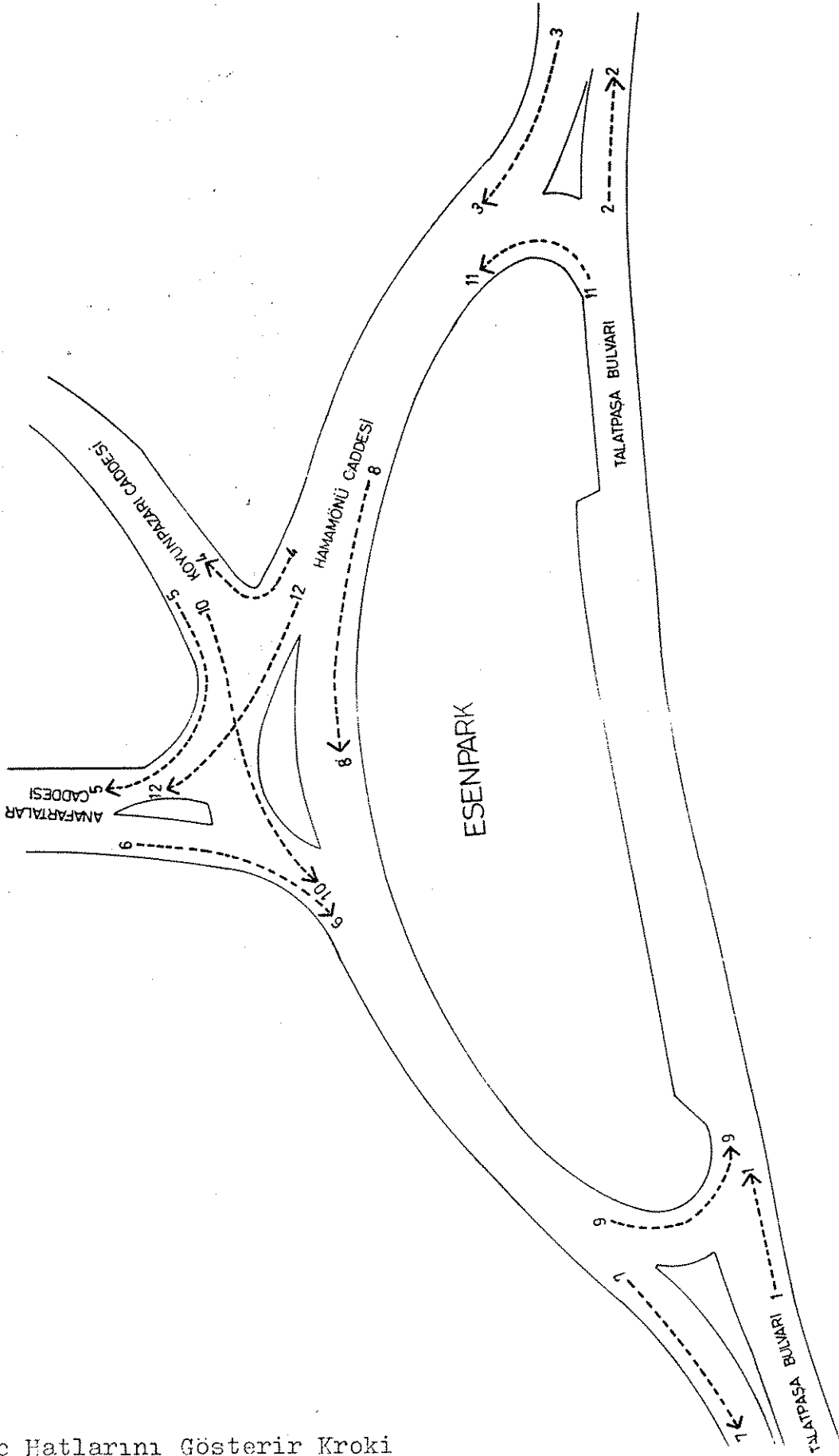
Kent içi toplu taşıma yolculuklarının türlerine göre dağılımı aşağıdaki gibidir. (Bir günde)

- % 45 i Toplu taşıma (otobüs)
- % 22 si Özel oto
- % 18 i Ara toplu taşıma (minibüs)
- % 10 u Taksi
- % 5 i Diğer

II.5. YARIŞMA ALANI ÇEVRESİNDE TRAFİK :

Yarışma konusu olan Altındağ Belediye Sarayı Mimari Proje ve Çevre Düzenlemesi alanının Kuzey ve Güneyinden geçen Talatpaşa Bulvarı, Belediye Sarayı yapıldıktan sonra yoğun olarak kullanılacak yollar-
dan biridir.

Talatpaşa Bulvarı üzerinde bulunan yarışma alanının değişik kesit-
lerinde 10 ARALIK 1985 sabahı 07.30 ile 08.30 saatleri arasında
yapılan trafik sayım sonuçları türel ayrımları ile birlikte veril-
miştir.



Araç Hatlarını Gösterir Kroki

Araçların türlere göre belirlenen hatlarda dağılımı.

<u>HAT NO</u>	<u>Özel Oto + Taksi</u>	<u>Otobüs + Kanyon + Kanyonot</u>	<u>Minibüs</u>
1	1404	360	384
2	1104	384	384
3	888	504	1092
4	264	96	60
5	108	60	132
6	924	300	120
7	1092	336	168
8	540	264	132
9	312	96	60
10	288	288	72
11	612	72	60
12	144	144	900

III. İKLİM BİLGİLERİ

III.1. Genel Esaslar

III.1.1. Yaz en yüksek : 40.0

III.1.2. Yaz en düşük : 3.8

III.1.3. Kış en yüksek : 20.4

III.1.4. Kış en düşük : -24.9

III.2. Mevsimlerde En Yüksek Sıcaklık Farkları

III.2.1. Günlük en yüksek sıcaklık farkı (Yaz) : 22.6

III.2.2. Günlük en yüksek sıcaklık farkı (Kış) : 22.8

III.2.3. Yüksek sıcaklığın 30° den büyük veya eşit olduğu gün sayısı : 45.9

III.2.4. Yüksek sıcaklığın 25° den büyük veya eşit olduğu gün sayısı : 112.4

III.2.5. Yüksek sıcaklığın 20° den büyük veya eşit olduğu gün sayısı : 169.8

III.2.6. Düşük sıcaklığın 0° den küçük olduğu gün sayısı : 84.7

III.2.7. Düşük sıcaklığın -3° den küçük olduğu gün sayısı : 49.1

III.2.8. Düşük sıcaklığın -5° den küçük olduğu gün sayısı : 32.8

III.2.9. Düşük sıcaklığın -10° den küçük olduğu gün sayısı : 9.7

III.2.10. Düşük sıcaklığın -15° den küçük olduğu gün sayısı : 2.2

III.2.11. Düşük sıcaklığın -20° den küçük olduğu gün sayısı : 0.4

III.3. Yıllık Ortalama ve En Düşük Nisbi Nem

III.3.1. Yıllık ortalama nisbi nem : 60

III.3.2. Yıllık en düşük nisbi nem : 3

III.4. Yıllık Yağışlar

III.4.1. Yıllık ortalama yağış miktarı (mm.) : 367.0

III.4.2. Yıllık en çok yağış miktarı (mm.) : 612.6

III.5. Kar

III.5.1. Yıllık en yüksek kar örtüsü kalınlığı (cm) : 33

III.5.2. Ortalama karla örtülü günler sayısı (gün) : 21.5
(Sürelerin tek tek toplamı)

III.6. Mevsimlerde En Hızlı Esen Rüzgar Yönü ve Hızı (m/s)

III.6.1. İlkbahar : W 37.5

III.6.2. Yaz : SW 33.0

III.6.3. Sonbahar : SW 39.4

III.6.4. Kış : SW 32.4

III.7. Don

III.7.1. Zeminde en çok don derinliği (cm) : 50

III.7.2. Donlu günler sayısı (gün) : 110 - 130

IV. ANKARA ALTINDAĞ ESENPARK MİKROSKOPİK ZEMİN ETÜDÜ :

GİRİŞ :

Ankara İline bağlı Altındağ Belediyesi, 5.11.1985 tarih-4696/85 sayılı yazısı ile ; Esenpark mahallinde yapımı düşünülen Belediye Sarayı İnşaatı ile ilgili olarak 7.5 metre derinliğe kadar zemin durumunun bilinmesine ihtiyaç duyulduğunu belirterek konunun etüdünü istemiş. Genel Müdürlüğün 27.11.1985 tarih ve 6307 sayılı Olur'ları gereği anılan sahada 27.11.1985 tarihinde yapılan gözlemsel inceleme sonucu tesbit edilen hususları kapsayan bu rapor tanzim edilmiştir.

ZEMİN DURUMU :

Etüdün konusu Ezenpark mevkiinde 7.5 metre derinliğe kadar olan zeminin sıkılaşma durumunun araştırılmasıdır. Etüde katılan ilgilinin beyanına göre bu istek anılan alanda hafriyat kolaylığının tesbitidir. Diğer bir deyişle kazılması zor pekişmiş ana kaya derinliğinin saptanması ve bu sert-sağlam ana kaya üzerinde bulunan kolay hafredilebilir malzeme kalınlığının hangi mertebede olacağını bilmesidir.

Böyle bir konuda kesin kalınlıkların ve derine doğru litoloji değişimlerinin ve zemin özelliklerinin bilinmesi ancak zemin sondajları yapılmasıyla mümkündür.

Ancak istikşafi mahiyette etüdün söz konusu olduğu bu alanda inceleme gözlemsel yapılmış ve temeli teşkil eden ana kaya (andezit) nin mostraları tetkik edilerek, dolgu zemin olarak adlandırılan, ana kaya üzerindeki nisbeten gevşek malzemenin kalınlığının ne olabileceği araştırılmıştır.

İnceleme alanında temel sağlam-sert andezitten ibarettir. Dört tarafında açılmış yollar ile ilgili hafriyatlarla çok muhtemeldir ki ana kaya (andezit) da önemli olabilecek mertebede hafriyat yapılmıştır.

Hacettepe Üniversitesi sahasından itibaren Kuzeydeki dar sokaklara doğru uzanan bir hat üzerindeki mevcut mostraların tetkiki sonucu ana kaya(andezit) üzerinde dolgu malzeme olarak adlandırılan zemin yayılım göstermektedir.

Bu malzemenin kalınlığının yeknesak olmayıp (inceleme alanında ve ana kaya üzerinde) 0.50 metre ile 3.5 metre arasında değişeceği tahmin edilmiştir. Kalınlık Güneyde (Talatpaşa Bulvarı) en fazla, Kuzeyde en azdır. Diğer taraftan Batıda sıfır olup Doğuya doğru kalınlaşmaktadır. Ancak Doğuda Güneydeki kadar kalın olmayacağı ve 1.5-2.0 metre civarında bulunacağı umulmaktadır.

Ana kaya üzerinde dolgu malzeme kalınlığı düzenli değildir. Kalınlık ana kayanın topoğrafyasına bağılı olarak deęiŒecektir.

Ana kayanın ilkel ve sekonder çatlakları (soğuma çatlakları, erime çatlakları v.s.) ve diğer özelliklere bağılı olarak ana kaya topoğrafyasında gelişmiş olması halinde çukur kesimlerde kalınlığı artacak, aşınma ve ayrışmaya uğramadığı kısımlarda ise azalacaktır.

Bu nedenle ekli ölçeksiz kroki şeklindeki kesitlerde çizilmiş ana kaya-dolgu zemin arasındaki yüzey gerçekte daha değişik olabilecektir.

NETİCE :

Esenpark mevkiinde ana kaya (andezit) üzerindeki sıkılaŒmamış dolgu zemin kalınlığının 0.00-3.50 metre arasında deęiŒeceği, kalınlığın homojen olmayacağı, kalınlığın Güneyde (TalatpaŒa Bulvarı) maksimum kalınlığa (yaklaşık 3.50 metre) ulaşacağı hususları göz önünde bulundurulmalıdır.

28.11.1985

İMZA

İMZA

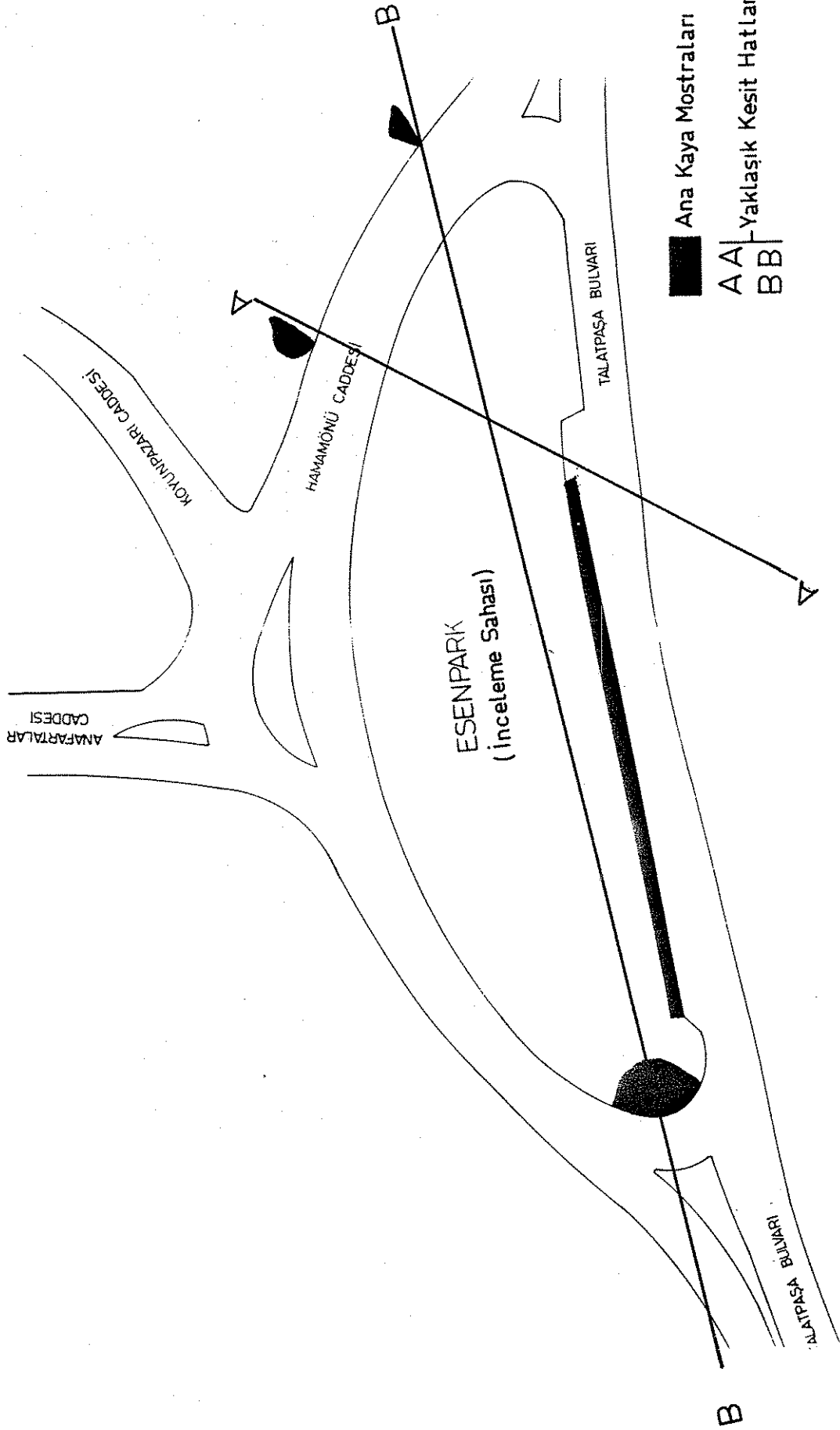
Aziz TANVERDİ

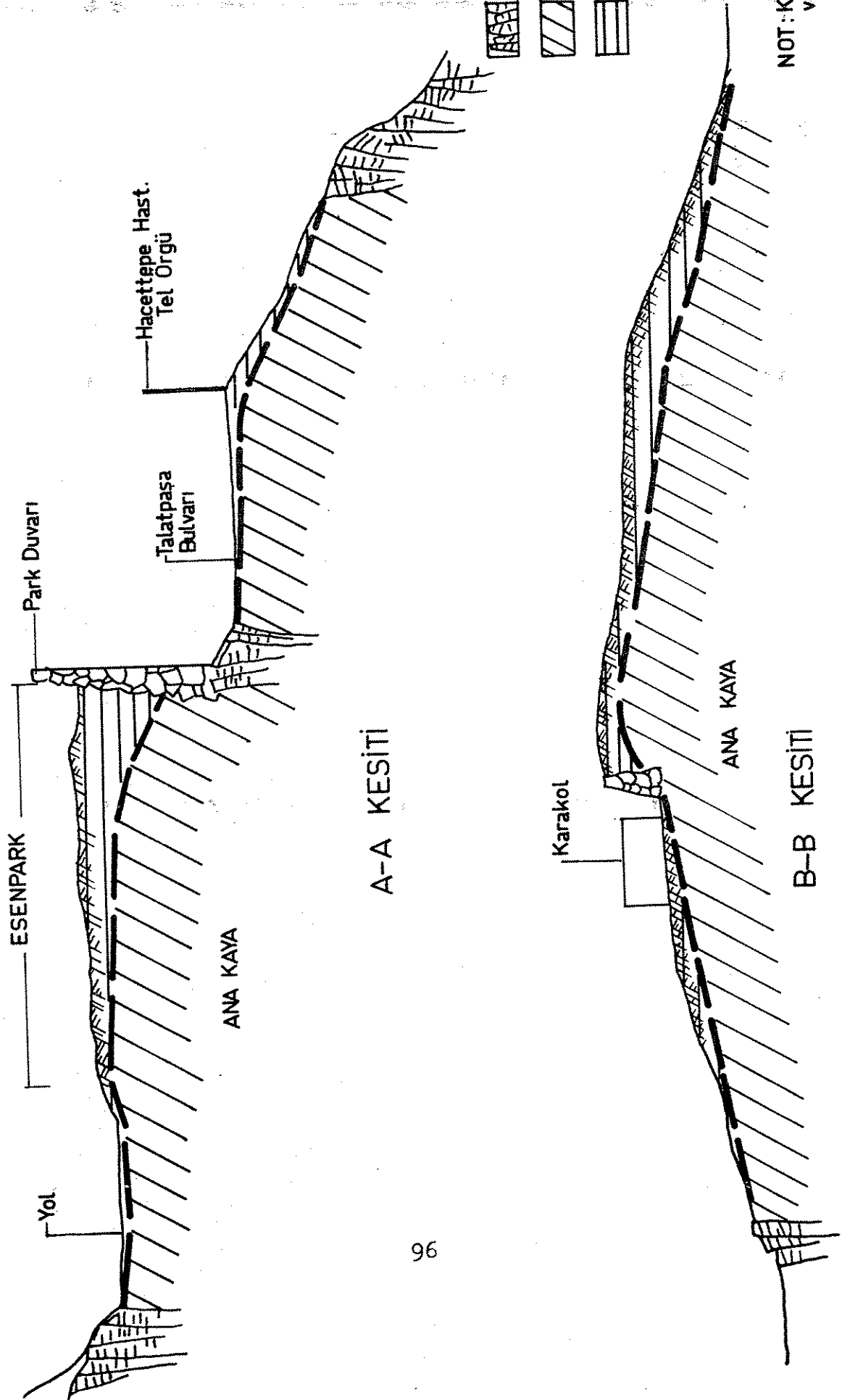
Aysel KÖKSAL

Geo.Yük.Müh.

Geo.Müh.

İLLER BANKASI İMAR-PLÂNLAMA DAİRESİ
BAŞKANLIğI





NOT : Kesitler kroki şeklinde ve ölçeksizdir

YARIŞMA ALANINDAN DEĞİŞİK YÖNDE GÖRÜNÜŞLER

