

ARAřTIRMA DAİRESİ BAřKANLIđI

1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesi çerçevesinde; Demiryolları, limanlar, hava meydanları, lojistik köy, merkez veya üsler, teleferik, fönüküler, monoray, metro, şehir içi raylı ulaşım sistemleri, kıyı koruma yapıları ve yapay su yolu işlevi göreceğ kanal ve benzeri altyapı projelerine ilişkin olarak, mevcut teknik şartnamelerin revize edilmesine katkı sağlamak amacı ile aşağıda sıralı şube müdürlükleri görev paylaşımı ile bahsedilen projelerin yapılmasına katkı sağlamaktadır.

Zemin Araştırmaları şube Müdürlüğü

Zemin araştırmalarına yönelik sondaj, ölçüm ve incelemeler, araziden örnek alımı, sahada ve laboratuvarı yapılan deneyler ile sonuçlarını değerlendirmek, proje imalatlarında kullanılacak malzeme ocak etütlerini yapmak veya yaptırmak ve mühendislik parametrelerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak





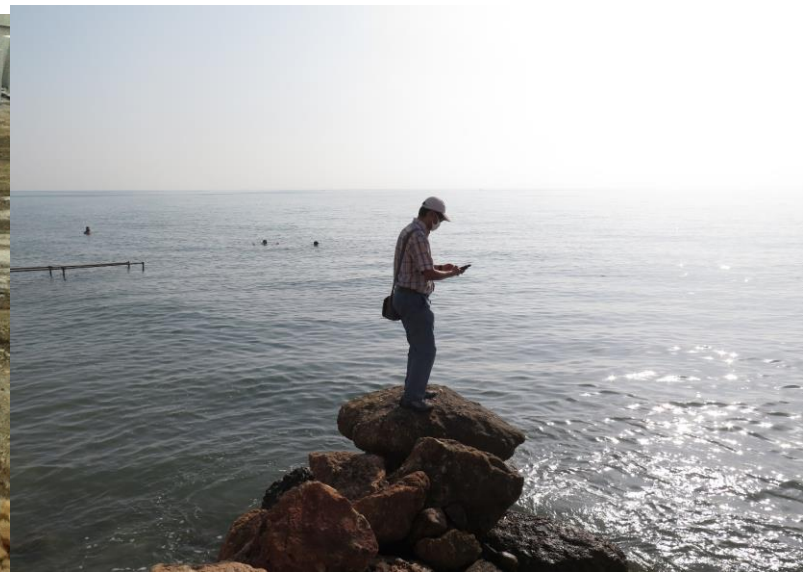


Hidrolik Şube Müdürlüğü

Kıyı yapıları ile ilgili sayısal ve fiziksel modellemeler yapmak,

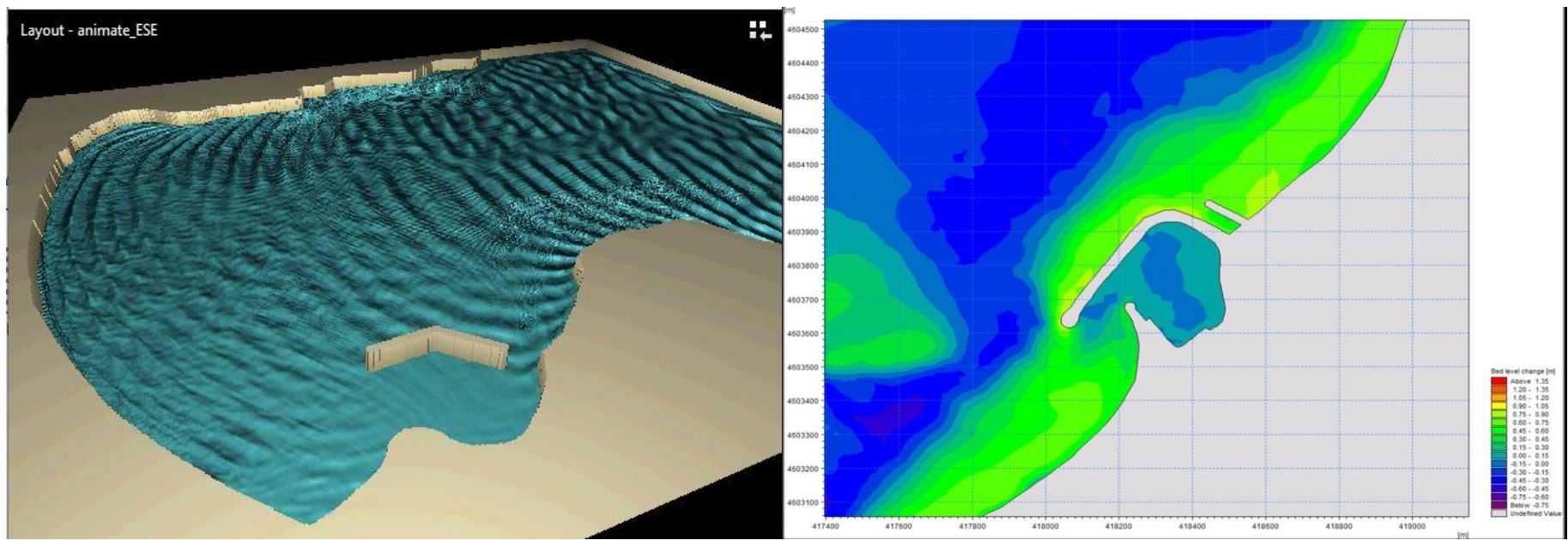
Kıyı alanlarının kullanılması ve korunmasına, kıyı yapıları ile etkileşimlerinin incelenmesi ve mühendislik parametrelerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak











Kaplama ve Kimya Şube Müdürlüğü

Hava meydanları PAT sahaları kaplamalarına ait, LCN (yük sınıflandırma numarası), PCN (kaplama mukavemet sınıflandırma numarası), pürüzlülük, sıkışma ve nem kontrolü ölçüm testlerini yapmak,

Kimyasal deneyler ile çimento, beton karma suyu, agrega alkali silika reaksiyonları (ASR), organik madde miktarı tayini, katkı maddeleri, çimento karışımı malzemeler üzerinde şartnamesi ve kalitesine yönelik uygunluk testleri yapmak ve mühendislik parametrelerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak

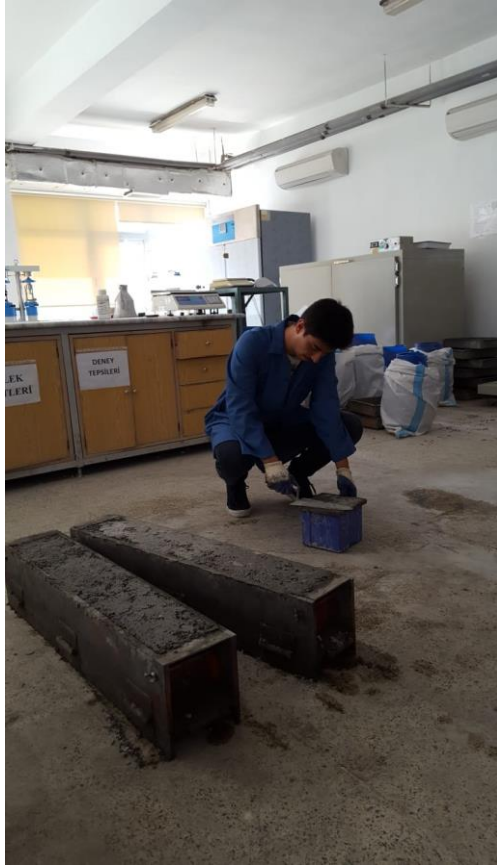




Beton ve Asfalt Şube Müdürlüğü

Beton ve asfalt imalatlarında kullanılacak malzemelerin şartnamesine uygunluğunu test etmek Beton ve Asfalt karışım hesabı yapmak ve mühendislik parametrelerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.





İdari Büro

- Başkanlığa gelen her türlü yazılı evrakı Genel Müdürlük Makamı, Genel Müdür Yardımcıları ve ilgili birimlere sanal ve fiziksel olarak ulaştırmak, (Genel Müdürlük Genel Evrak)
- Genel Müdürlükten gelecek her türlü yazılı evrakın süresi içerisinde Başkanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- Başkanlığa gelen yazı ve duyuruların dağıtımını yapmak,
- Arşivle ilgili hizmetleri yürütmek,
- Başkanlıkta eğitim programlarına, kurslara ve seminerlere katılacak personelin, ilgili Başkanlığa bildirilmesini sağlamak,
- Personelin izin ve rapor bilgilerini bilgisayar ortamında takip etmek.
- Personelin tayin, terfi, istifa ve tüm özlük işlemlerine ilişkin tebliğ ve tebellüğ yazışmalarını yapmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Başkanlık personelinin mal bildirimlerinin toplanması ve takibi işlemlerini yürütmek.
- Gerekğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.