

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ETÜT, PLAN VE PROJE
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2026

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HALİLİYE/ŞANLIURFA

**ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi
2	Hazırlayan Birim	Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	06.07.2026 Tarihli ve 2026/72 Nolu Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	06.07.2026
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	
7	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	
8	Tadil Edilen Maddelerin Yürürlük Tarihi	

**ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığının görev alanına giren etüt, planlama, proje geliştirme, yatırım hazırlıkları, emlak ve kamulaştırma işlemleri, ulusal ve uluslararası finansman süreçleri, koordinasyon, raporlama ve ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3-

(1) Bu Yönergede geçen;

a) İdare: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünü,

b) Genel Müdürlük: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünü,

c) Daire Başkanlığı: Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığını,

ç) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ilgili şube müdürlüklerini,

d) Finans Kuruluğu: Ulusal ve uluslararası hibe, kredi ve teknik destek sağlayan kurum ve kuruluşları,

e) Yatırım Programı: İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli planlamaları kapsamında yürütülmesi öngörülen yatırım çalışmalarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4 –

(1) Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı;
 - 1) Proje Şube Müdürlüğü,
 - 2) Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü,
 - 3) İç ve Dış Kaynaklı Proje geliştirme Şube Müdürlüğü,

(2) Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon, yağmursuyu, arıtma tesisi, üstyapı ve diğer altyapı yatırımlarına ilişkin etüt, planlama, proje geliştirme, fizibilite, teknik hazırlık, uygulama öncesi analiz ve yatırım süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım ihtiyaçlarına yönelik planlama çalışmalarını yürütmek, yatırım programlarına esas teknik ve idari hazırlıkları koordine etmek.
- c) Yatırım programları kapsamında ihtiyaç duyulan avan proje, uygulama projesi, harita, teknik rapor, keşif, metraj, şartname, teknik altlık ve benzeri dokümanların hazırlanmasına ilişkin süreçleri yürütmek veya koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Mevcut ve planlanan tesislere ilişkin jeolojik etüt, sondaj, arazi inceleme, harita, aplikasyon, teknik analiz ve benzeri çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- d) Baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, isale hattı, şebeke hattı, kolektör, pompa istasyonu, enerji santral projesi, hizmet binası ve benzeri altyapı tesislerine ilişkin planlama ve projelendirme süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- e) İçme suyu, atıksu ve yağmursuyu altyapı sistemlerine ilişkin teknik araştırma, geliştirme, değerlendirme ve inceleme çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- f) İdarenin görev alanına ilişkin yeni teknik, teknolojik ve sektörel gelişmeleri takip etmek; araştırma, geliştirme ve teknik değerlendirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- g) İmar planları, çevre düzeni planları, altyapı yatırımları ve benzeri planlama çalışmalarına ilişkin kurum görüşü oluşturulmasına yönelik teknik koordinasyonu sağlamak.

ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- ğ) İdarenin ihtiyaç duyduğu kamulaştırma, irtifak hakkı, geçit hakkı, tahsis, kiralama, satış ve benzeri taşınmaz işlemlerine ilişkin planlama, koordinasyon ve takip çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- h) İdare mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ilişkin teknik, hukuki ve mevcut durum tespit çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ı) İçme suyu havzalarına ilişkin koruma alanı belirleme, havza planlama, harita, konum tespiti ve teknik değerlendirme çalışmalarını yürütmek veya koordinasyonunu sağlamak.
- i) Tarihi su yapılarına ilişkin röleve, koruma, restorasyon, bakım ve teknik değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- j) Başkanlığın görev alanına ilişkin proje, harita, teknik doküman, veri, rapor ve işletmeye açılmış tesis kayıtlarına ilişkin kontrol, arşivleme, veri yönetimi ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek veya koordinasyonunu sağlamak.
- k) Ulusal ve uluslararası fon, hibe, kredi ve teknik destek programlarını takip etmek; proje geliştirme, finansman, ihale, danışmanlık, müşavirlik, raporlama, izleme ve koordinasyon süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- l) Uluslararası finansman kapsamında yürütülen projelere ilişkin ön fizibilite, teknik hazırlık, ihale, uygulama, izleme, raporlama ve kurumsal koordinasyon çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- m) Finans kuruluşları, kamu kurumları, yerel yönetimler, üniversiteler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla görev alanına ilişkin iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- n) İdarenin görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası organizasyon, etkinlik, teknik çalışma, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılım sağlamak veya gerekli koordinasyonu yürütmek.
- o) Başkanlık bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin izleme, değerlendirme, raporlama, performans takibi ve kurumsal veri yönetimi çalışmalarını yürütmek veya koordinasyonunu sağlamak.
- ö) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak; iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, kurum hedefleri, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.
- p) Üst yönetim tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı görevlerinin ilgili mevzuat ve kurum hedefleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- c) Etüt, plan, proje, kamulaştırma ve yatırım süreçlerini koordine etmek ve takip etmek.
- ç) Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını ve çalışma düzenini sağlamak.
- d) Görev alanına ilişkin kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin yazışma, raporlama ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Ulusal ve uluslararası fon, hibe, kredi ve teknik destek programlarına ilişkin yürütülen çalışmaları takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin ihtiyaç, teklif ve değerlendirmeleri üst yönetime sunmak.
- h) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesinden Genel Müdüre karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Şube Müdürlükleri

Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

MADDE 7- (1) Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır :

- a) İdarenin görev alanı içerisinde; içme suyu, kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu hizmetlerine yönelik her türlü altyapı ve üstyapı tesisinin etüt, planlama, fizibilite, avan proje, kesin proje, uygulama projesi ve detay projelerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Baraj, gölet, içme suyu arıtma tesisi, atıksu arıtma tesisi, terfi merkezi, pompa istasyonu, isale hattı, içme suyu şebekesi, kanalizasyon şebekesi, yağmursuyu şebekesi, ana ve tali kolektörler, tünel, depo, sanat yapıları, işletme tesisleri, enerji santral projeleri, hizmet binaları, ambar, atölye, sosyal tesis ve benzeri yapıların projelendirme çalışmalarını yürütmek.
- c) İçme suyu, atıksu ve yağmursuyu altyapı sistemlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli master plan, yatırım planlaması, kapasite geliştirme ve rehabilitasyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Yağmursuyu taşkınlarının önlenmesine yönelik üst yönetimden talep gelmesi halinde drenaj, dere ıslahı, taşkın koruma, yüzey suyu yönetimi ve benzeri projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- d) Nüfus artışı, imar planları, kentsel gelişim alanları, işletme ihtiyaçları, mevcut kaynak durumu, iklim değişikliği etkileri ve afet risklerini dikkate alarak yatırım önceliklerini belirlemek, projelendirme çalışmalarını bu doğrultuda yürütmek.
- e) Yıllık yatırım programları ile iş programlarının hazırlanmasına teknik destek sağlamak; yatırım programına alınan işlere ait projelerin hazırlanmasını, kontrolünü ve koordinasyonunu yürütmek.
- f) Daire Başkanlığı tarafından hazırlatılan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılmasını teminen birinci keşif ve şartnamelerini hazırlamak.
- g) İdareye ait mevcut ve planlanan tesislerde ihtiyaç duyulan jeolojik, hidrojeolojik, jeoteknik, zemin etüdü, sondaj, su analizi ve laboratuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Proje çalışmalarında ihtiyaç duyulan hâlihazır harita, plankote, aplikasyon, sayısal harita, imar durumu, mülkiyet bilgisi, kot ve koordinat verilerinin temin edilmesini sağlamak.
- h) İçme suyu havzalarının planlanması, koruma alanlarının belirlenmesi, havza sınırlarının tespiti, harita altlıklarının hazırlanması ve havzalara ilişkin teknik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- ı) Uzaktan algılama sistemleri, coğrafi bilgi sistemleri ve diğer teknolojik yöntemlerden faydalanarak havzalardaki yapılaşma, kullanım ve değişimlerin tespitine yönelik çalışmaları ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- i) İdarenin görev alanına giren hizmetlere ilişkin yeni teknik, yöntem ve teknolojileri takip etmek; uygun görülen uygulamaların İdare bünyesinde kullanılmasına yönelik araştırma, geliştirme ve uyarlama çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- j) Araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında pilot uygulama, test, modelleme ve demonstrasyon çalışmaları yapmak veya yaptırmak; elde edilen sonuçların değerlendirilmesini sağlamak.
- k) Ar-Ge ve teknik geliştirme projeleri sonucunda elde edilen bilgi, deneyim ve uygulamaların standart, şartname, teknik kriter ve uygulama esaslarına aktarılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- l) Hazırlanan veya hazırlatılan her türlü proje, teknik rapor, hesap, çizim, keşif, şartname ve diğer teknik dokümanları incelemek, kontrol etmek, onaya sunmak ve arşivlenmesini sağlamak.
- m) İşletmeye alınmış tesislere ait uygulama projeleri, as-built projeler ve teknik arşiv kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak.
- n) Proje çalışmalarına ilişkin olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, altyapı kuruluşları, danışman firmalar, yükleniciler ve İdare birimleri arasında teknik koordinasyonu sağlamak.
- o) İdarenin yatırım programları kapsamında ihtiyaç duyulan alanlara ilişkin kamulaştırma planlarının hazırlanmasına esas teknik çalışmaları yürütmek, gerekli teknik bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek.
- ö) İlgili mevzuat, teknik standartlar, imar planları, çevresel gereklilikler, kurum görüşleri ve üst ölçekli plan kararları doğrultusunda projelerin uygunluğunu sağlamak.
- p) Mevcut altyapı tesislerinin ekonomik ömrü, kapasite durumu ve işletme performansını dikkate alarak rehabilitasyon, yenileme ve kapasite artırımı projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- r) Afet, kuraklık, taşkın ve benzeri olağanüstü durumlarda ihtiyaç duyulacak altyapı yatırımlarına ilişkin teknik proje çalışmalarını yürütmek.
- s) Kurum dışından gelen projelerin, ücreti karşılığında teknik uygunluk yönünden incelenmesi ve onay işlemlerinin yürütülmesi

ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

ş) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır :

- a) İdarenin görev alanına giren yatırım, tesis ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.
- b) Kamulaştırma, satın alma, tahsis, irtifak hakkı, geçit hakkı, kullanım hakkı, tesis hakkı ve benzeri aynı hak işlemlerine ilişkin gerekli teknik ve idari çalışmaları yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- c) İdarenin yatırım programları kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazlara ilişkin kamulaştırma planlarını hazırlamak veya hazırlatmak; kamulaştırma süreçlerinin program dahilinde yürütülmesini sağlamak.
- ç) Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri ve diğer kurumlar tarafından hazırlanan imar planları ile plan değişikliklerine; altyapı tesisleri, içme suyu havzaları, koruma alanları ve İdare yatırımları yönünden ilgili birim görüşlerini de alarak ŞUSKİ görüşü vermek.
- d) İlgili kurumlardan iletilen ÇED görüş taleplerine ilişkin, ilgili birimlerin görüşlerini almak suretiyle kurum görüşünü oluşturmak ve gerekli işlemleri yürütmek.
- e) İçme suyu havzalarında hazırlanan çevre düzeni planları, nazım ve uygulama imar planları ile plan değişikliklerini incelemek; havza koruma esasları doğrultusunda ilgili birimlerden görüş alarak kurum görüşü oluşturmak.
- f) İmar planlarına verilecek ŞUSKİ görüşlerine esas olmak üzere, havza sınırları, koruma kuşakları ve altyapı tesislerine ilişkin teknik bilgileri ilgili birimlere bildirmek.
- g) İdare taşınmazları üzerinde geçit hakkı, irtifak hakkı, kullanım izni ve benzeri taleplerin teknik ve hukuki incelemelerini yapmak; gerekli alan hesaplarını ve aplikasyon çalışmalarını yürütmek.
- ğ) İdare adına kayıtlı taşınmazların tapu, mülkiyet, kullanım, imar, hukuki ve fiili durumlarını takip etmek; envanter kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak.
- h) İdare taşınmazları üzerindeki işgalleri tespit etmek; işgallerin kaldırılması amacıyla gerekli idari ve hukuki işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- ı) Mevzuat hükümleri doğrultusunda ecrimisil işlemlerini yürütmek, tahakkuk ve tahsil süreçlerini takip etmek.
- i) İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının değerlendirilmesine yönelik satış, devir, tahsis, kiralama ve benzeri işlemler için gerekli hazırlıkları yapmak ve ilgili makamlara teklifte bulunmak.
- j) İdare ihtiyacı doğrultusunda kiralanması uygun görülen taşınmazlara ilişkin kiralama işlemlerini yürütmek; kira bedellerinin süresinde ödenmesini takip etmek.
- k) Mülkiyeti İdareye ait taşınmazların, kamu yararı ve hizmet gerekleri gözetilerek kiraya verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; kira sözleşmelerinin hazırlanması, yenilenmesi, feshi ve kira tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek.
- l) Tarihi çeşme, kemer, su yolu, su terazisi ve benzeri tarihi su yapılarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon, restorasyon, bakım, onarım ve koruma amaçlı proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- m) İdareye ait gerekli harita, plan, plankote, aplikasyon ve arazi etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- n) İşletmeye alınmış tesislere ait harita, plan, proje ve teknik arşiv kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak.

ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- o) Tapu müdürlükleri, kadastro müdürlükleri, belediyeler, milli emlak birimleri ve diğer kamu kurumları nezdinde İdare adına yürütülmesi gereken taşınmaz işlemlerini takip etmek.
- ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek

(3) İç ve Dış Kaynaklı Proje Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır :

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örneklerini, teknik gelişmeleri, finansman modellerini ve sektörel yenilikleri araştırmak, incelemek ve gerekli çalışmaları yürütmek.
- b) İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin ulusal ve uluslararası hibe, kredi, teknik destek, fon ve finansman programlarını takip etmek; uygun görülen programlara yönelik proje geliştirme çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- c) Avrupa Birliği, uluslararası finans kuruluşları, kalkınma ajansları, yabancı devlet kuruluşları, Birleşmiş Milletler kuruluşları ve benzeri kurumlar tarafından sağlanan mali kaynaklardan yararlanılmasına yönelik gerekli koordinasyon ve proje geliştirme çalışmalarını yapmak.
- ç) Ulusal ve uluslararası finansman kapsamında yürütülmesi planlanan yatırımlara ilişkin ön fizibilite, ihtiyaç analizi, teknik değerlendirme ve proje hazırlık çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Uluslararası finansman ile yürütülen yatırımlarda; ilgili, kamu kurumları, finans kuruluşları, daire başkanlıkları, müşavirler ve yükleniciler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Finansman kuruluşları tarafından talep edilen fizibilite raporu, teknik rapor, çevresel ve sosyal doküman, ilerleme raporu, yatırım bilgi formu ve benzeri dokümanların hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak.
- f) İlgili mevzuat ve finansman koşulları doğrultusunda; danışmanlık, müşavirlik, yapım işi, mal alımı ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- g) Ulusal ve uluslararası finansman kapsamında gerçekleştirilecek ihalelerde gerekli koordinasyonu sağlamak, ihale süreçlerini takip etmek ve ilgili birimlere teknik destek vermek.
- ğ) Uluslararası finansman ile yürütülen işlerde sözleşme, iş programı, teknik şartname, kredi veya hibe anlaşmaları ile ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğun sağlanmasına yönelik koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
- h) Dış finansman kapsamında yürütülen yatırımların uygulama süreçlerini takip etmek; ilerleme durumları, harcama programları ve gerçekleştirmelere ilişkin gerekli raporlamaları yapmak veya yaptırmak.
- ı) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile kurumsal ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek; iş birliği, kardeş kurum, iyi niyet ve teknik destek protokollerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
- i) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda üniversiteler, araştırma kuruluşları, kamu kurumları, yerel yönetimler, meslek kuruluşları ve özel sektör ile ortak proje, araştırma ve stratejik iş birliği çalışmaları yürütmek.
- j) Avrupa Birliği Komisyonu, ilgili Bakanlıklar ve diğer ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından yürütülen çevre altyapısı, su yönetimi, enerji verimliliği, iklim değişikliği, sürdürülebilirlik ve benzeri alanlardaki çalışmalarda ŞUSKİ adına gerekli koordinasyonu sağlamak.

ETÜT, PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- k) Kurum faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımına yönelik yazılı, görsel ve dijital içeriklerin hazırlanmasını sağlamak; seminer, çalıştay, konferans, fuar ve benzeri organizasyonlara katılım sağlamak.
- l) Yurt içi ve yurt dışındaki kurum, kuruluş, finans temsilcileri, diplomatik misyonlar, teknik heyetler ve yabancı konuklarla gerçekleştirilecek görüşme, ziyaret ve teknik inceleme programlarını koordine etmek.
- m) Uluslararası kuruluşlar, kardeş şehirler, su ve kanal idareleri ile yapılacak teknik iş birliği, bilgi paylaşımı ve kapasite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve takip etmek.
- n) Kurumun görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim, teknik inceleme, saha ziyareti ve kapasite geliştirme faaliyetlerini planlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
- o) Hibe, kredi ve teknik destek programları kapsamında yürütülen projelere ilişkin veri, belge ve dokümanların arşivlenmesini ve kurumsal hafızanın oluşturulmasını sağlamak.
- ö) Uluslararası finansman kapsamında yapımına karar verilen işlere ilişkin yaklaşık maliyet, keşif, metraj, mahal listesi, teknik şartname, özel teknik şartname, birim fiyat analizleri ve ihale dokümanlarının proje yönünden hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

- a) Sorumlu oldukları Şube Müdürlüğüne ait iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, kurum hedefleri ve verilen talimatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- b) Dördüncü Bölümde Şube Müdürlükleri için belirtilen görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve takibinden sorumludur.
- c) Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülen iş ve işlemleri planlar, koordine eder ve denetler.
- ç) Personelin görev dağılımını yapar, çalışma düzenini sağlar ve personelin görevlerini etkin şekilde yürütmesini takip eder.
- d) Görev alanına ilişkin yazışma, raporlama, arşivleme ve koordinasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- e) İlgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlar.
- f) Görev alanına ilişkin ihtiyaç, teklif ve değerlendirmeleri Daire Başkanlığına sunar.
- g) Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- h) Daire Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 9- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.