

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

YATIRIM VE İNŞAAT
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2025

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HALİLİYE/ŞANLIURFA

**YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi
2	Hazırlayan Birim	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	06.07.2026 Tarihli ve 2026/77 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	

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ŞUSKİ) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'nün Esas Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

ŞUSKİ: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,

Genel Müdür: ŞUSKİ Genel Müdürünü,

Daire Başkanı: Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanını,

Şube Müdürü: Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili şube Müdürünü,

Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan ve ŞUSKİ'nin

çalışma esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,

İşçi: 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi çalışan kişileri

Bağlı Birim: Şube müdürlükleri bünyesinde bulunan alt hizmet birimini, ifade eder.

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4 – (1)Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı;
 - 1) İçme Suyu Yapım İşleri Kontrol Şube Müdürlüğü,
 - 2) Kanalizasyon ve Yağmursuyu Yapım İşleri Şube Müdürlüğü,
 - 3) Kırsal İçme Suyu Tesis Geliştirme Şube Müdürlüğü,
 - 4) Sondaj Şube Müdürlüğünden oluşur.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görevleri;

MADDE 5- (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı, ŞUSKİ Esas Yönetmeliğinin 20 inci maddesinde ve aşağıda Şube Müdürlüklerinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli yetkili ve sorumludur.

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 aşağıda sıralanmıştır.

- a) Daire Başkanlığını temsil eder.
- b) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- c) İdarenin yatırım programında yer alan yapım işleri ihalesi sözleşmenin imzalanmasından itibaren olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak,
- ç) İdarenin, geçici kabulü yapılmış yapım işlerinin kesin hesaplarının ilgili mevzuat çerçevesinde tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,
- d) İdarenin görev alanı içerisinde yapılmasına karar verilen, içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için baraj, arıtma tesisleri, depo, pompa istasyonları her türlü şebeke ve isale inşaatları işlerinin gereğine göre yapılmasını teminen, sözleşmenin imzalanmasından itibaren ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak,
- e) İdarenin görev alanı içerisinde yapılmasına karar verilen, atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak; kanalizasyon şebekesi, ana toplayıcıları, kuşaklama kolektörleri ve tünelleri ile atıksu arıtma tesislerinden yapma yada yaptırılmasına karar verilen işlerin gereğine göre yapılmasını teminen ihale sözleşmenin imzalanmasından itibaren ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak,
- f) Bedeli İdare tarafından karşılanmayan ancak yapılması icap eden sokak bazındaki atıksu kanalizasyon projelerine Plan Proje Daire Başkanlığıyla koordineli bir şekilde onay vermek, taahhüt belgesini tanzim etmek, kazı ruhsatı için görüş vermek, bu kanalların inşaatı sırasında kontrollerini, ŞUSKİ'ye devri safhasında kabullerini yapmak, röleve projelerini ilgili birime göndermek,
- g) Yağmur suyu kolektörlerinin ve derelerin ıslah çalışmalarıyla ilgili olarak kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- ğ) İhtiyaç görülen yerlerde derin su sondaj kuyuları açmak veya açtırmak ve İdaremiz sorumluluğunda olan kuyuların işletilmesi ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Puantörün Görevi:

- a) Başkanlığa bağlı personelin vardiya, izin ve mesailerinin takibi, Olur'u ve ödemeye esas evrakların hazırlanması,
- b) Başkanlığa bağlı personelin vizite taleplerini gerçekleştirmek ve viziteye çıkış ve rapor alma durumunu takip etmek,
- c) Başkanlığa bağlı personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- ç) Başkanlığın yıllık çalışmalarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak, istatistik yapmak, değerlendirerek gerekli iyileştirmeleri planlamak,
- d) Başkanlığın yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- e) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak,
- f) Başkanlık personelinin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- g) Başkanlığın tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak, listesini hazırlamak ve ilgili bürolara asmak. Taşınır mal defterini tutmak suretiyle her

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak. İlgili Müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak. Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak,

- ğ) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- h) İdarenin etkinliklerine katılmak,
- ı) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Yazı İşleri Personelinin Görevi:

- a) Başkanlığa EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistem) üzerinden gelen bütün evraklarda vatandaşların taleplerini ilgili birimlere ileterek Kanuni süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- b) CİMER yasasına göre Cumhurbaşkanlığından gelen şikâyet ve isteklerin ilgili birimlere iletilerek Kanuni süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Kurum iç ve dış paydaşlarından gelen şikâyet ve istekleri ilgili birimlere iletilerek Kanuni süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- ç) Başkanlığa ait Word, Excel gibi programlar üzerinde her türlü tablo oluşturmak ve sunum hazırlamak,
- d) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- e) Başkanlığa ait stratejik plan, performans ve her türlü faaliyetin düzenli bir şekilde zamanında hazırlamak ve Başkana sunmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

(3) Sekreterin Görevi:

- a) Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
- b) Kurum dışından arayanlara duruma yakışır şekilde cevap vermek,
- c) Gereksiz konuşmalardan kaçınmak,
- ç) Gizliliğe riayet etmek,
- d) Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- e) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

(4) Büro/Temizlik Görevlisinin Görevi:

- a) Görev sınırları içerisindeki yerlerin temizlik ve düzenini sağlamak.
- b) Görev sınırları içerisindeki yerlerin çöplerinin zamanında toplanması, temizlenmesi ve yıkanmasını sağlamak,
- c) Kurumun ambarından temizlik malzemelerini tedarik etmek veya dışarıdan satın almak,
- ç) Kendisine tahsis edilen her türlü malzeme, cihaz ve dokümanın en uygun bir tarzda israf ve zayi edilmeden kullanmak ve muhafazasını sağlamak,
- d) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- e) Mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

(5) Kepçe Operatörü Görevi :

- a) Aracı, çalışacak yere veya alana götürür,

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- b) Aracın kepçesini hareket ettirir ve nakledilecek malzemeyi kepçe içine alır,
- c) Alınan malzemeyi, depo veya boşaltılacak yere kontrol kolunu kullanarak boşaltır,
- ç) Makinenin periyodik bakımını yapar,
- d) Kepçeli aracın küçük onarımlarını yapar,
- e) Yapılan işleri ve sarf edilen akaryakıt ile yağları ilgili formlara kayıt eder,
- f) İş bitiminde kepçeli aracın temizliğini yapar,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
- ğ) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(6) İçme Suyu Şebeke Hattı Döşeme Ekibi Görevi:

Temel Görevi: İdarenin hizmet alanına giren hizmet alanlarında kol ve beden gücüne dayalı her türlü görevi yerine getirmek.

- a) Çalışma öncesi kişisel hazırlık yapmak, iş elbisesi vb. giymek, gerekli malzemeleri hazırlamak,
- b) Taşıma, kaldırma, istifleme, kürekleme, kazma vb. işleri kol gücünü kullanarak yerine getirmek,
- c) İçme suyu, bağlantı, şebeke döşeme ile tesislerde bakım, onarım, temizlik vb. her türlü görevi yerine getirmek,
- ç) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- d) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,
- e) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İçme Suyu Yapım İşleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

MADDE 8- (1) İçme Suyu Yapım İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) İçme Suyu Yapım İşletme Kontrol Şube Müdürlüğünü temsil etmek,
- b) Şube Müdürlüğüne mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak, Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personellerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- d) Şube Müdürlüğünce yapımı gerçekleştirilen işlerin denetimini yaptırmak, hakediş raporlarını hazırlamak, tesisi işletmeye almak ve bir bütün olarak geçici kabule hazırlatmak,
- e) Yeni gelen işin yapı denetim heyetini, oluşturur, onaya sunar, Yer teslim yazısını hazırlar,
- f) Yapı Denetim Heyetiyle beraber projenin araziye ve sözleşmeye uygunluğunu denetler, uygunsa imalatı başlatır, değilse proje revizyonu için Daire Başkanı bilgilendirir.

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- g) Keşif ilavesi, süre uzatımı, metraj artışı, gereken durumlarda gerekli bilgileri kontrol etmek, Daire Başkanının onayına sunar. Onaydan gelen konuları uygulanmak üzere ilgili Yapı Denetim Heyeti ve yükleniciye gönderir,
- ğ) Bağlı bulunduğu başkanlığın görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri ilçe şube müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek,
- h) Yatırım programına alınan işleri sözleşme ve eklerine göre yürütmek,
- ı) Müdürlüğe bağlı kontrol mühendislerinin görevlerini, tatbikat proje ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- i) Kontrol elemanlarının karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli gördüklerini amirine bildirmek ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapmak veya yaptırmak.
- j) Sözleşme kapsamında yürütülen işlerin zamanında işin büyüklüğüne göre revize projelerini hazırlatmak,
- k) Kontrol elemanınca düzenlenecek; hesap, hakediş, tutanak, emir defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını temin etmek,
- l) Denetimindeki işleri inceleyerek veya inceleterek yapılan işleri denetlemek ve işle ilgili sorunları çözümlmek,
- m) Kontrol elemanınca hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak, imzalayarak işleme konulmasını temin etmek,
- n) Metraj ve ataşmanların işin gidişine paralel olarak düzenlenmesini sağlamak, Geçici kabul tarihinden itibaren kesin kabul tarihine kadar kesin hesapların tamamlanması için her türlü tedbiri almak,
- o) Sözleşmenin ilgili hükümlerine göre kesin hesapları işin devamı sırasında geçici kabule kadar yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- ö) Şantiyede gerek ihzarat olarak bedeli ödenen ve gerekse İdarece verilen malzemenin, İdareye ait araç ve gereçlerini yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetlemek,
- p) Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,
- r) İşin bitiminde müteahhidin müracaatı üzerine geçici ve kesin kabul için gerekli işlemleri tamamlatmak, kabul raporunda tespit edilen noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonucunu üst makama bildirmek,
- s) Kusurlu işlerden; düzeltilmesi imkânsız ve kalmasında fenni bir sakınca görülmeyen işleri ve durumunu üst makama gereği için aksettirmek,
- ş) Sözleşme uyarınca müteahhit teknik personelinin işe devamlarının izlenip izlenmediğini denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- t) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Kanalizasyon ve Yağmursuyu Yapım İşleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

MADDE 9- (1) Kanalizasyon ve Yağmursuyu Yapım İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) Şube Müdürlüğünü temsil etmek,
- b) Şube Müdürlüğü içerisinde personel görev dağılımı yapmak,
- c) Müdürlüğünde çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- ç) Personelinin işe devam durumunu takip etmek,
- d) Şubesini ilgilendiren konularda diğer Şube Müdürlükleri ve ilgili birimlerle Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde işbirliği yapmak,
- e) Yeni gelen işin yapı denetim heyetini, oluşturur, onaya sunar, Yer teslim yazısını hazırlar,
- f) Yapı Denetim Heyetiyle beraber projenin araziye ve sözleşmeye uygunluğunu denetler, uygunsa imalatı başlatır, değilse proje revizyonu için Daire Başkanını bilgilendirir.
- g) İşin Bitiminde İşletme Projelerini imzalar, geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlattırır ve geçici kabul teklif belgesini imzalar geçici kabul heyetini oluşturur Daire Başkanlığının onayına sunar.
- ğ) Geçici Kabul sonrası yapı kullanma izin belgesi için İmar Kanunu ve Yönetmeliğe göre çalışmaları başlatır.
- h) Keşif ilavesi, süre uzatımı, metraj artışı, gereken durumlarda gerekli bilgileri kontrol etmek, Daire Başkanının onayına sunar. Onaydan gelen konuları uygulanmak üzere ilgili Yapı Denetim Heyeti ve yükleniciye gönderir,
- ı) Sorumlu olduğu birimin yapmakla yükümlü olduğu görevleri bağlı personele verilmesini sağlamak, denetlemek ve gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- i) Daire Başkanınca kendisine iletilen her türlü evrakı inceleyerek ilgililere havale etmek,
- j) Kendisine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmaları için gereken önlemleri almak, iş disiplini ve dengeli çalışmayı sağlamak,
- k) Müdürlüğüne ait bilgi, belge, dosyaların derlenmesi ve korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,
- l) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda istatistiki bilgiler düzenleyerek ilgili birimlere göndermek,
- m) İdare'nin görev alanı içindeki yerlerde talep edilen İdare'nin kendi imkanlarıyla yapılabilecek mevcut kanalizasyon ve
- n) Kanalizasyon, Yağmursuyu bağlanabilecek hatların etütlerinin ve ön projelerinin yapılarak ilgili işletme ve proje birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- o) Kanalizasyon, Yağmursuyu tesisleri taleplerinin lokasyon tetkik ve etütlerinin yapılmasını sağlamak,
- ö) Dere yataklarına ilişkin gelen taleplerin ıslah ya da temizlik konusunda gereğinin yapılması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- p) Daire Başkanlığı Makamınca havale edilen evrakları incelemek, yetkili elemanlara sevk etmek, yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- r) Personel tarafından hazırlanan yazıları incelemek, parafe ederek Daire Başkanlığı Makamı'na sunmak,
- s) Kendine bağlı elemanların koordineli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ş) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak,

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- t) 5018 sayılı kanun gereği gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek ve imzalamak,
- u) Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için daire başkanıyla istişare etmek ve alınan kararları uygulamak,
- ü) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kırsal İçme Suyu Tesis Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

MADDE 10- (1) Kırsal İçme Suyu Tesis Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) Kurumu görev unvanına uygun şekilde temsil etmek,
- b) Şube Müdürlüğünce yapımı gerçekleştirilen işlerin denetimini yapmak, hakkediş raporlarını hazırlamak, tesisi işletmeye almak ve bir bütün olarak geçici kabule hazırlamak,
- c) Sözleşmede fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde yeni fiyat esaslarını düzenlemek ve bundan dolayı meydana gelecek artış veya eksilişleri tespit ederek icabında mukayeseli keşifleriyle birlikte hazırlamak üst makama sunmak,
- ç) Müdür tarafından verilen işin ön araştırmasını yaparak organizasyonu sağlamak,
- d) SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Aykome, Ukome, Trafik Müdürlüğü, gerektiği takdirde diğer altyapı kuruluşlarına işle ilgili yazıları yazdırır,
- e) İdarenin görev alanı içindeki ve gerek idare personeli gerekse yüklenici eliyle yapılan içme suyu tesislerinin işletme planı ilgili daire başkanlığına gönderilmesi
- f) Mahkeme müzekkerelerine ve İdaremiz Hukuk Müşavirliğince yürütülen davalara ilişkin bilgi ve belge temin etmek,
- g) Yapılan yazışmaların ve çalışmaların arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Gelişen teknolojiyi takip etmek, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- h) Müdürlük Makamı'nın verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- ı) Müdürlük Makamınca havale edilen evrakları incelemek, ilgisine zamanında ve eksiksiz olarak yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamı'na sunmak,
- i) Müdürlükte yapılan çalışmaların istatistiksel olarak da takibini yapmak,
- j) Rapor düzenlemek.
- k) Değer tespiti yapmak.
- l) Proje uygulamaları ve kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- m) Yatırım programlarının uygulanması ve izlenmesi ile ilgili görevleri yapmak,
- n) Sözleşme ve şartnamelere uygun olarak ve projesine göre imalatı yönlendirmek,
- o) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalarını korumak,
- ö) Görevlerini yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yapmak,
- p) Şebeke planlarının arazide kontrolünü yapmak.
- r) İçme Suyu Grubu personeli görevlerini yapabilmek için gerekli yetkilere sahip olup, bu yetkilerini Üst Makamlarca belirlenen usuller dahilinde kullanmak ve

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- s) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sondaj Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

MADDE 11- (1) Sondaj Şube Müdürlüğünün Görevleri

İdarenin hizmet alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinin içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla sondaj kuyuları açmak, açılan sondaj kuyuları ve tatlı su kaynaklarının verimli bir şekilde işletilebilmesi için bakım ve yenileme işlemlerini yerine getirmek. Temin edilmesi gerekli malzemeler için gerekli şartname ve evrakı hazırlamak, kalite belgeleri için gerekli evrakı tutmak. Tatlı su kaynaklarının ve sondaj kuyularının periyodik debi ölçümlerini yapmak, bunlarla ilgili raporlar hazırlamak ve arşivlemek.

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Şubesini ilgilendiren konularda diğer Şube Müdürlükleri ve ilgili birimlerle Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde iş birliği yapmak,
- c) Sorumlu olduğu birimin yapmakla yükümlü olduğu görevleri bağlı personele yaptırmak, denetlemek ve gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- ç) Daire Başkanınca kendisine iletilen her türlü evrakı inceleyerek ilgililere havale etmek,
- d) Kendisine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmaları için gereken önlemleri almak, iş disiplini ve dengeli çalışmayı sağlamak,
- e) Yeni gelen işin yapı denetim heyetini, oluşturur, onaya sunar, Yer teslim yazısını hazırlar,
- f) Yapı Denetim Heyetiyle beraber projenin araziye ve sözleşmeye uygunluğunu denetler, uygunsa imalatı başlatır, değilse proje revizyonu için Daire Başkanını bilgilendirir.
- g) Keşif ilavesi, süre uzatımı, metraj artışı, gereken durumlarda gerekli bilgileri kontrol etmek, Daire Başkanının onayına sunar. Onaydan gelen konuları uygulanmak üzere ilgili Yapı Denetim Heyeti ve yükleniciye gönderir,
- ğ) Müdürlüğüne ait bilgi, belge, dosyaların derlenmesi ve korunması için gerekli tedbirleri aldırarak,
- h) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda istatistiki bilgiler düzenleyerek ilgili birimlere göndermek,
- ı) Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda bulunan ve su üretiminde kullanılan tesislerin (sondaj kuyuları ve tatlı su kaynakları) bakım, kontrol ve yenileme işlerini yapmak.
- i) Su sıkıntısı çeken bölgeleri tespit etmek. Bu bölgelerde kullanılmak üzere yeni su kaynakları temin etmek amacıyla araştırma yapmak ve yeni sondaj kuyusu açmak.
- j) Yeni açılacak sondaj kuyuları için ihale evrakı hazırlamak, ihale yapmak ve ihale süresince kontrol mühendisi olarak bu işi takip etmek. Bu işle ilgili hak ediş hazırlamak, gerekli evrak ve yazışma işlerini yürütmek.
- k) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- l) Kullanılan malzemelerin stok seviye kontrollerinin takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- m) Arızaların giderilmesi esnasında iş emniyet tedbirlerini almak, iş güvenliği işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve çalışanların emniyet tedbirlerine uymalarını sağlamak,
- n) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- o) Birimi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- ö) Biriminin yıllık çalışmalarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak, istatistik yapmak, değerlendirmek gerekli iyileştirmeleri planlamak,
- p) Eğitimlere katılmak ve ilgili tüm personelin katılımını sağlamak, kayıtlarını tutulmasını ve katılmayanlar hakkında gerekli resmi işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- r) Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak, eğitim ve toplantılara katılımı sağlamak,
- s) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,
- ş) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- t) Daire Başkanlığı Makamınca havale edilen evrakları incelemek, yetkili elemanlara sevk etmek, yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- u) Elemanlarca hazırlanan yazıları incelemek, parafe ederek Daire Başkanlığı Makamı'na sunmak,
- ü) Kendine bağlı elemanların koordineli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- v) 5018 sayılı kanun gereği gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek ve imzalamak,
- y) Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek ve uygulamak,
- z) İdarenin etkinliklerine katılmak,
- aa) Yeni sondaj kuyuları açmak veya açtırmak,
- bb) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

DOKUZUNCA BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

MADDE 12- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Müdürlüğü temsil eder, personel arasında görev tevzii yapar.
- b) Müdürlüğünün yönetimini tam yetkili ve sorumlu olarak, İdarenin diğer birimleri ile iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütür.
- c) Müdürlüğünün yönetim, sevk, idare ve disiplinini yazılı emirlerle, şifahitalimatlarla sağlar.
- ç) Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler.
- d) Müdürlüklerin bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- e) Üst birimlerce kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- f) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, üst makamlarca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- ğ) Müdürlüğün ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde birinci imza yetkili olarak ilgili birimler ve kişilerle yapar.
- h) Müdürlüğe bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amir sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin cezası süreçlerini uygular.
- ı) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelinin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik tedbirlerin alınması için Daire Başkanlığına lüzumlu önerileri sunar yapar.
- i) Harcama yetkilisi sıfatı çerçevesinde Daire Başkanı tarafından Müdürlüğe Gerçekleştirme Görev Görevliliği verilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi sıfatına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları taşır.
- j) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.
- k) Müdürlüğün çalışma barışı içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- l) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.
- m) Proses haritasının oluşturulmasından ve proses planı oluşturulmasında sorumludur.
- n) Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmaları yapmak, gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- o) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.