

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN PROJE
YATIRIM VE
İNŞAAT DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI
YÖNERGESİ

2022

**PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit ederek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MARSU) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığını, personelini, iş ve işleyişlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına ait olan bu Yönerge, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin (Genel Kurul sıfatıyla) 08.12.2021 tarihli ve 2021/222 sayılı Kararı ile kabul edilen “Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11,27,28,29,30 ve 42. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında,

- a) Başkanlık/Daire Başkanı: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığını,
- b) Genel Müdür/Üst Yönetici: MARSU Genel Müdürünü,
- c) İdare/Kurum:Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca MARSU'yu,
- ç) Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- d) Denetleyici kontrol ve bilgi temini sistemi (SCADA sistemi – supervisory control and data acquisition system): Büyük bir alana ait su sistemlerinin denetlenmesi ve yönetim faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla kurulan kumanda ve otomasyon sistemini, kısaca Su Kumanda Sistemini,
- e) Şube Müdürlüğü/Müdür: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerde görev yapan Şube Müdürlerini,
- f) Varlık Yönetimi: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına tahsis edilmiş kamu kaynağı nitelikli tüm varlıkların yönetimini,
- g) Yönerge: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanlığı,
- b) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı Projeler Uygulama Şube Müdürlüğü ve Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden oluşur.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Plan proje yatırım ve inşaat dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı, MARSU Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 42 nci maddesinde ve aşağıda belirtilen görevler ile Şube Müdürlüklerinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli yetkili ve sorumludur.

(2) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

a) İdarenin görev alanı ile ilgili atıksu toplama sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemleri ile Atıksu Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan işlerin Master Plan ve Fizibilite Raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,

b) İdarenin görev alanı ile ilgili içme ve kullanma suyu teminine yönelik kaynaktan suyun isale edilmesi, buna bağlı olarak üst yapıların yapılması ve enerji ihtiyacının karşılanması, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, şebeke hatlarının yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile İçme Suyu Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan birimi ile ilgili işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Birimi ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hakkeş aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip edip sonuçlandırmak,

ç) Kooperatif, kamu kuruluşları, özel ve tüzel kuruluşlar ile site, bina vb. yeni yapıların içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu uygulama projeleri ile fosseptik tankı ve atık su arıtma projelerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek ve dağıtımını yapmak,

d) Projelerin; orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

e) Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,

f) Yatırım programına alınarak inşaa edilecek içme suyu; temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,

g) Yatırım programına alınarak inşaa edilecek atıksu/yağmursuyu şebeke, kollektör ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,

ğ) İçmesuyu ve Atıksu/yağmursuyu inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip edip sonuçlandırmak,

h) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

ı) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hakkeş işlerini yürütmek ve neticelendirmek,

i) Sorumluluğundaki işleri kısa zamanda ve en uygun şekilde takip edip, sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

j) Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu/yağmursuyu ve atıksu arıtma tesisi işlerinde kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi antlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,

k) Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün faaliyet ve projelerinde ihtiyaç duyduğu, özel veya tüzel kişilere ait taşınmazları kamulaştırmak, tescil ve terkin işlemlerini yerine getirmek,

l) İdarenin istatistiki bilgilerini toplamak, değerlendirmek, yönetimde etkinlik, verimlilik ve hizmette kolaylık sağlamak amacı ile gerekli çalışmalarını koordine etmek bu plan ve programların uygulamasında beliren aksaklıkları giderici araştırmalarda bulunmak ve gerektiğinde danışmanlık hizmetlerini yürütmek,

m) İdare bünyesindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve hizmet konusunda gerekli raporları hazırlamak, görüş bildirmek,

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

- n) İdareye ait taşınmazların tapu kayıtlarını tutmak, tapu senetlerini muhafaza etmek, kamulaştırma işlemi gerektiği hallerde iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üst makamlara rapor sunmak,
- ö) Su isale hatları ile su kuyularına ait depoların yapım, bakım ve onarımları ile her cins ve çaptaki isale ve şebeke hatları inşaat yapım işlerini yapmak,
- p) Yağmursuyu toplama ve uzaklaştırma altyapısı Büyükşehir Belediyesinin görev ve sorumlulukları içerisinde olup, yağmursuyu hattının yapılması, gerekli projelerin hazırlanması ve hayata geçirilmesi için tüm giderleri Büyükşehir belediyesine ait olmak üzere yağmursuyu toplama ve uzaklaştırma hattı imalatının idaremizce yapılması,
- r) Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevler yapmak.

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) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenler, yönetir, Başkanlık içi talimatlar yayımlar, Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler, çalışmalarını yazılı emirlerle, sözlü talimatlarla yürütür.
- ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- d) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- e) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- f) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunur.
- g) Başkanlığın ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gereken yazışmaları, imza yetkileri ve mevzuatı çerçevesinde ilgili birimler ve kişilerle yapar.
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amiri sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin süreçlerini uygular.
- h) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ı) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik lüzumlu tedbirleri alır ve gerekli çalışmaları yapar.
- i) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirir ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanır.
- j) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.
- k) Daire Başkanlığının çalışma düzeni içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- l) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.
- m) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumludur.
- n) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Müdüre ve yetki devri yapılması halinde yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Projeler uygulama şube müdürlüğü

MADDE 7- (1) Projeler Uygulama Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarında planlanmış olan arıtma tesisleri, su depoları, pompa istasyonları, atıksu kolektörleri, ana isale hatları ve benzeri yapıların inşasından önce söz konusu yerlerin zemin cinslerini tespit edebilmek amacıyla zemin sondaj ve etütlerini yaptırmak ve onaylamak,

b) İdareye ait tesislerde meydana gelebilecek zemin ile ilgili problemlere yönelik proje ve rapor yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

c) İdareye ait içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri, pompa istasyonları, atıksu kolektör ve tüneller, dere ıslah, röle istasyonları, su depoları, köprü ve benzeri her türlü içme suyu, atıksu ve yağmursuyu tesislerine ait statik, betonarme, çelik, elektrik ve mekanik projeleri yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

ç) İdareye ait her türlü tesisin tadilat, güçlendirme, dekorasyon ve peyzaj ve benzeri projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

d) İdareye ait tesislerin çevre tanzim projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

e) İhale, muayene, teslim ve tesellüm heyetlerine iştirak etmek ve yapımı biten işlerin kabul heyetlerine katılmak, rapor hazırlamak,

f) İdareye ait terfi merkezi, ambar, atölye, sosyal tesis ve muhtelif hizmet binalarına ait projeleri yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

g) Gerekli görüldüğü takdirde yukarıda belirtilen iş ve sorumluluklarla ilgili müteahhitlerden ihale ve diğer usullerle mal ve hizmet alımını Daire başkanı ve ilgili diğer birimlerle yapmak,

ğ) Çalışmaların yürütülmesinde kalite ve verimliliği artırmak için araştırma ve geliştirme projeleri yapmak, yaptırmak,

h) Su ihtiyacının temini için gerekli içme suyu tasfiye tesisi, içme suyu tasfiye tesisi ünitesi yapmak, yaptırmak, tasvip etmek ve tasdik etmek,

ı) Mevcut içme suyu tasfiye tesisleri ve bunlar ile ilgili her türlü ıslah, revizyon, röleve ve tadilat projeleri yapmak, yaptırmak, tasvip etmek ve tasdik etmek,

i) Su ihtiyacının temini için gerekli enerji nakil hattı, trafo binası projeleri yapmak, yaptırmak, tasvip etmek ve tasdik etmek,

j) İdare görev, yetki ve sorumluluk alanında, atıksu ve yağmursuyu çevre koruma ihtiyacının planlanması için, her türlü atıksu, yağmursuyu tesislerinin araştırma, geliştirme, ÇED Raporu, etüt, fizibilite, avan (ön), kesin ve uygulama projeleri ve benzer dokümanları hazırlamak, hazırlatmak ve onaylamak,

k) Mevcut Atıksu Arıtma Tesisleri ile ilgili her türlü revizyon, röleve ve tadilat projeleri yapmak, yaptırmak, tasvip etmek ve tasdik etmek,

l) İdare su arıtma tesisleri ve atıksu arıtma tesislerinin enerji ünitelerinin yapım, ıslah ve revize projelerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak,

m) Elektrik üretim tesisleri, çamur kurutma tesisleri, çamur yakma tesisleri, hidroelektrik santral ve tesisleri, şebeke basınç düşürme amaçlı enerji üretme tesisleri ve benzeri enerji tesislerinin projelerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak,

n) İdare su arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri ve enerji tesislerinin planlanması projelendirilmesi, uygulamasının yapılmasına yönelik yapılması gereken diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

o) Yatırım plan ve programlarına uygun olarak projelerin İdare Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) zamanında ve doğru bir şekilde işlenmesini sağlamak,

ö) Büyükşehir Belediyesi veya diğer belediyelerden gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle uyum yönünden (ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte) MARSU görüşü vermek.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Harita ve kamulaştırma şube müdürlüğü

MADDE 8- (1) Harita ve kamulaştırma şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) İdarenin yerine getirmekle yükümlü olduğu yatırımların gerektirdiği hallerde; yapımcı birimler tarafından kamulaştırılması talep edilen yerlerin kadastral planlarını temin etmek; yatırım projelerine göre kamulaştırma planlarını yapmak,

b) Kamulaştırma planlarının İdare tarafından yapılması gerektiği hallerde; planları 3402 sayılı Kadastro Kanunu, Kadastro Teknik Yönetmeliği ve Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğinin istediği niteliklere uygun tescile tabi harita olarak yapmak ve uygunluğu hususunda ilgili Kadastro Müdürlüğü ile mutabakat sağlamak,

c) Kamulaştırma planlarının yapılması işinin müteahhit firmalara ihale edilmesi halinde; müteahhitlerin, kamulaştırma planlarını İdarece belirlenen standartlara uygun yapmasını sağlamak, bunun için gerekli arazi ölçü ve kontrolleri yapmak,

ç) Kamulaştırma planları içinde kalan gayrimenkullerin tapu kayıt örneklerini çıkarmak ve kayıtların tapu kütüğüne uygunluğunu ilgili birimlere tasdik ettirmek,

d) İtiraz sebebiyle tapu kütüğü boş olan gayrimenkul malların itiraz eden taraflarını tespit etmek,

e) Kat maliklerinin hayatta olup olmadıklarını araştırmak; vefat eden kat maliklerinin varislerini tespit ederek bunların tebligat adreslerini araştırmak,

f) Kamulaştırılacak gayrimenkuller hakkında kamu yararı kararı alınıp, gerektiğinde Bakanlık Onay'larının alınmasını sağlamak,

g) İmar planlarında MARSU hizmet alanına veya kamu yararına tahsis edilmiş taşınmazların kamulaştırılmasının istenmesi halinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre kamulaştırmaya başlama kararı alınmasını temin etmek. Kamulaştırılan taşınmazların bedel tespiti ve tahmin edilen bedel üzerinden anlaşmak üzere komisyonların kurulmasını temin etmek,

ğ) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8 inci maddesine göre parsel malikleri veya ilgilileri ile anlaşma sağlanması halinde gerekli olur ve kararların alınmasını ve parsellerin İdare adına devir ve teslimden sonra kamulaştırma bedellerinin ilgililerine ödenmesini temin etmek,

h) İdare adına kamulaştırılan parsellerin tapularının alınmasını ve muhafazasını sağlamak,

ı) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8 inci maddesine göre parsel malikleri veya ilgilileri ile anlaşma sağlanamaması halinde parsellerin İdare adına tescili ve bedelinin tespiti için dava açılmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek,

i) Kamulaştırılan gayrimenkuller hakkında; İdare komisyonları dışında gerektiğinde diğer kurumlardan veya gayrimenkul değerlendirme şirketlerinden rapor almak ve değerlendirme ücretlerinin ilgililerine ödenmesini sağlamak,

j) Kısmi kamulaştırmalarda; Kadastro Teknik Yönetmeliğine uygun olarak gayrimenkul değişiklik beyannamesini hazırlamak,

k) Kamulaştırmanın kanuni işlemlerinin tamamlanmasını takiben rızaen İdareye devredilmeyen gayrimenkullerin İdare adına tescilini sağlamak üzere dava açılmasını temin için gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek,

l) Kamulaştırılan gayrimenkuller hakkında İdare aleyhine açılan davalarla ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek; gerekli hallerde İdare savunmalarına bilgi vermek üzere keşiflere iştirak etmek,

m) Kamulaştırılması tamamlanıp, İdare adına tapusu alınan veya İdare adına tesciline karar verilen parsellerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 20 nci maddesine göre boşaltılması için gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek,

n) Baraj ve havzaların korunması ve diğer projelerle ilgili kamulaştırmaların tamamlanmasından sonra; mücavir sahada kalan gayrimenkullerin malikler tarafından kamulaştırılmasının talep edilmesi veya kamulaştırmalarının İdare tarafından zaruri görülmesi halinde bu konudaki iş ve işlemleri yapmak,

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

- o) Kamulaştırılması tamamlanıp tapusu alınan gayrimenkullerin gayesine uygun kullanılmasını sağlamak için ilgili yatırımcı Daireye bilgi vermek,
- ö) Kamulaştırma çalışmaları devam eden ünitelerde kamulaştırılması yapıp tapusu alınan gayrimenkullerin bilgisayar kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- p) Su ve atıksu hatları geçirilmesi için ruhsatına, bedelsiz irtifak hakkı şartı konulan gayrimenkul maliklerinin, bedelsiz irtifak hakkı kurulmasını kabul etmemesi ve söz konusu irtifak hakkının zaruri olarak kamulaştırma yoluyla kurulmasının tespiti halinde bu parseller üzerinde irtifak hakkı kurulması için kanuni işlemleri yerine getirmek,
- r) İdarenin diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul talebinde bulunması halinde; işlemlerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- s) Kamulaştırma ile ilgili belgelerin kaydedilip 10 yıl muhafazasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün demirbaşında bulunan ölçü aletlerinin çalışır vaziyette, kullanımına hazır bulunmasını temin etmek, gerekli hallerde bu aletlerin, kalibrasyon tamir, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- t) Dairenin kullanımında bulunan bilgisayar programlarının çalışır vaziyette bulundurulmasını temin etmek, bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak sistemlere yüklenmesini sağlamak,
- u) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren projelerin gerçekleşmesi için kamulaştırılması istenen içme suyu baraj havzalarında olan veya bunları besleyen dere yakınlarında bulunan, mülkiyeti gerçek kişi veya tüzel kişilere ait araziler üzerindeki kamulaştırılmasının istenmesi halinde, bu binaların inşa tarihlerine bakılmaksızın kamulaştırma mevzuatı çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- ü) İdare aleyhine açılan kamulaştırmaz el atma davaları kapsamında Hukuk Müşavirliği ve mahkemeler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi ile Hukuk Müşavirliğinden gelen, Mahkeme kararları neticesine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- v) İçme suyu hazneleri, terfi merkezleri, arıtma tesisleri ve diğer İdarenin üst yapı ve alt yapı tesislerinin büyük ölçekli detaylı planlarını ve rölemlerini yapmak, yaptırmak ve güncellemek,
- y) İçme suyu ve atık su altyapı tesislerinin rölemlerini, kolektör ve isale hatlarının boyuna ve enine kesitlerini yapmak, yaptırmak ve güncellemek,
- z) Şube Müdürlüğünden kontrol ve onay istenen röleve, proje, şeritvari harita, en kesit ve boy kesitlerinin arazi ve büro kontrollerini yapmak, onaylamak,
- aa) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan kadastral paftaları, haritaları ve imar planlarını ilgili yerlerden temin etmek, ihtiyaç halinde mevcut haritaların revizyonlarını yapmak,
- bb) Harita arşivi kurmak, haritaları ve planları her an hizmete hazır halde tutmak, istek halinde ilgili birimlere dağıtmak,
- cc) İhale yolu ile yapılan içme suyu, atık su ve yağmursuyu hatları ile derelere ait rölemlerin kontrollerini yapmak ve onaylamak,
- çç) İdarenin arazide ölçmeye dayalı tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- dd) Mevcut ve planlanan içme suyu havzalarının koruma kuşakları ile havza sınırlarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- ee) Yüzeysel su kaynaklarının korunması konusunda, gerçek ve tüzel kişilerin havza konumu ile ilgili isteklerini incelemek, tesis ve parsellerin yüzeysel su kaynakları havzalarındaki konumunu tespit edip, Havza Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına ve ilgili diğer dairelere bildirmek,
- ff) Yüzeysel su kaynaklarının koruma alanlarının haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- gg) İdaremiz ihtiyacı olan batı metrik haritalar ile mevcut tesislerimizin deformasyon ölçülerini yapmak veya yaptırmak,
- ğğ) İdare birimlerinin fotokopi, teksir, ozalit ve plan-kopya isteklerini yapmak ve bu işle ilgili gerekli organizasyonları sağlamak,

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

hh) Mevcut ve planlanan içme suyu havzalarını kirlenmeye karşı korumak amacıyla belirli periyotlarda uydu görüntülerini temin etmek ve kaçak yapıların tespitini yaparak ilgili birimlere bildirmek,

ıı) Harita iş ve işlemleri çerçevesinde elde edilen veri ve dataları Coğrafi Bilgi Sistemine altlık teşkil edecek şekilde yapmak, yaptırmak ve coğrafi bilgi sistemindeki ölçmeye dayalı bilumum dataları revize etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (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 birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütür.
- c) Müdürlüğünün yönetim, sevk, idare ve disiplinini yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla sağlar.
- ç) Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.
- d) Müdürlüklerin bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- e) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- f) Üst birimlerce kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, üst makamlarca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur,
- h) Müdürlüğün ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde birinci imza yetkili olarak ilgili birimler ve kişilerle yapar.
- ı) Müdürlüğe bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amir sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin cezası süreçlerini uygular.
- i) 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.
- ii) Harcama yetkilisi sıfatı çerçevesinde Daire Başkanı tarafından Müdürlüğe Gerçekleştirme Görev Görevliliği verilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi sıfatına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları taşır.
- k) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.
- l) Müdürlüğün çalışma düzeni içerisinde sevk, idare ve disiplini işlerini yürütür.
- m) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.
- n) Proses haritasının oluşturulmasından ve proses planı oluşturulmasında sorumludur.
- o) Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmaları yapmak, gerekli önlemleri almak ve uygulamak.
- ö) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şeflerin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliği temsil eder.
- b) Şefliğe mer'î mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- ç) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır.
- d) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir.
- e) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- f) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar.
- g) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar.
- ğ) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder.
- h) İdareye faydalı olmak, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılır.
- ı) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- i) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Şeflerin yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu amirine bildirme yetkisi,
- d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,
- e) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürlüğe önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağlı bulunduğu Müdürlüğe öneride bulunma, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- g) Şefliğin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- ğ) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Şeflerin sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- b) MARSU Kanunu ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Kontrol amirinin görevleri

MADDE 11- (1) Kontrol Amiri; Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.

(2) Kontrol Amiri; İş, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak, idare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol mühendisine ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.

(3) İşin, kendisi tarafından görülmesini zorunlu gördüğü safhalar için kontrol şefine veya kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.

(4) Kontrol şefi ve kontrol mühendisince hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak veya onaylayarak işleme konulmasını sağlar.

Kontrol şefinin görevleri

MADDE 12- (1) Kontrol Şefi; yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin; sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, tatbikat projelerine, fen ve sanat kaidelerine ve iş programına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak üzere gözetim ve kontrol hizmeti ile görevlidir.

(2) Kontrol Şefi; kontrollük mevzuatı muvacehesinde tespit edilen hususlardan bizzat mesul olarak Kontrol Mühendisleri, Yardımcıları, Sürveyanlar ile diğer memurların hizmetlerinden de faydalanarak koordineyi sağlamakla görevli olup, neticesinden Kontrol Amiri, Şube Müdürüne ve İdareye karşı mesuldür.

Kontrol mühendisinin görevleri

MADDE 13- (1) Kontrol Mühendisi; yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin; sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, tatbikat projelerine, fen ve sanat kaidelerine ve iş programına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak üzere gözetim ve kontrol hizmeti ile görevlidir.

(2) Kontrol Mühendisi; kontrollük hizmetleri mevzuatı hükümleri çerçevesinde bizzat mesul olarak Kontrol Yardımcıları, Sürveyanlar ile diğer memurların hizmetlerinden de faydalanarak koordineyi sağlamakla görevli olup, neticesinden Kontrol Şefi, Kontrol Amiri, Şube Müdürüne ve İdareye karşı mesuldür.

Yardımcı teknik personelin görevleri

MADDE 14- (1) Yardımcı teknik personel; görevlendirildikleri işyerleri ve mahallerdeki şantiyelerde devamlı olarak bulunup tesisat, imalat, ameliye ve her türlü ihzaratın Kontrol Mühendisinin tarif ve talimatlarına göre ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre proje, şartname, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılmasını gözetmek suretiyle yapılmasını sağlar.

(2) Yardımcı teknik personel, yaptığı işlerin neticesinden Kontrol Mühendisine karşı mesuldür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 07.01.2022 tarih ve 2022/4 sayılı Karar Ekidir.