



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SU VE
KANALİZASYON İDARESİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**



ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ

PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NUMARASI

BİRİNCİ BÖLÜM

PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ..... 3

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar 3

Amaç ve kapsam 3

Dayanak 3

Tanımlar 3

İKİNCİ BÖLÜM..... 3

Teşkilat Yapısı ve Yönetim..... 3

Sorumluluk Alanı..... 4

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM..... 4

Görev, Yetki ve Sorumluluklar 4

Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri..... 4

Projeler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları 5

İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları..... 6

İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları 9

Atıksu ve Yağmur suyu Projeler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları..... 11

Atıksu Projeler Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları 15

Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.20

Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları..... 23

Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

1.,2. ve 3. Bölge Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Birim Sorumlusu Görevleri 30

Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Personeli Görevleri 32

İdari ve Mali İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları..... 35

İdari ve Mali İşler Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları 36

Taşınır Kayıt Yetkilileri Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Taşınır Kontrol Yetkilileri 39

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM..... 39

Çeşitli Ortak Hükümler..... 39

Sorumluluklar 39

(2) İzleme..... 39

BEŞİNCİ BÖLÜM..... 40

Son Hükümler 40

Yürürlük 40

Yürütme 40

Kaldırılan Hükümler..... 40

PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi (MUSKİ) genel Müdürlüğü Projeler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5, Geçici 10.maddeleri ve Muğla Su ve İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliğini 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

İdare/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Yönetim Kurulu: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,

Genel Müdür: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

Daire Başkanlığı: Projeler Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı/Başkan: Projeler Dairesi Başkanını,

Şube Müdürlüğü: Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini,

Şeflik; İlgili Şube Müdürlüğüne bağlı şefliği,

Birim Sorumlusu; İlgili şefliğe bağlı Sorumluları,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri; Başkanlığın taşınır işlemlerini yapan ve kontrol eden personelleri,

İdari ve Mali Şef; Başkanlığa bağlı İdari ve Mali Şefi,

İdari ve Mali Personeller; Başkanlığa Bağlı İdari ve Mali Şeflik altındaki V.H.K.İ, GİH, Büro Personeli, Tercüman, Bilgisayar İşletmeni, Arşiv Memuru, Muhasebeci gibi teknik olmayan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Yönetim

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığı; Başkana bağlı 4 Şube Müdürlüğü ve 2 şeflik, 3 birimden oluşmaktadır.

(2) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler ve birimler aşağıda gösterilmiştir:

1) İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğü

2) Atıksu ve Yağmur Suyu Projeler Şube Müdürlüğü

3) Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

4) Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi şefliği ve 1., 2. ve 3. Bölge Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi şefliği Birimlerini

5) Başkanlığa Bağlı İdari ve Mali İşler Şefliği

(3) Projeler Dairesi Başkanı, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarından emir alır, Başkanlığı'na bağlı amir, memur ve işçilere emir verir.

Sorumluluk Alanı

MADDE 5 – (1) Muğla ili mülki sınırları içerisindeki tüm ilçe ve mahalleler sorumluluk alanı içerisinde dir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6-(1) Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sürdürülebilir entegre su temini ve yönetimi için üst ölçekli planlamaları geliştirmek,
- b) İçme, kullanma ve endüstri suyu temini ve dağıtımı için gerekli tesis, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, planlama, fizibilite ile projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda kentsel nitelikli atıksuyun toplanması, taşınması, iletilmesi, yönetilmesi ve bertarafının sağlanmasına yönelik gerekli tesis, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, planlama, fizibilite ile projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Arıtılmış kentsel atıksuyun yeniden kullanımına yönelik politika, strateji, etüt, fizibilite, planlama ve projelendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak, bu kapsamda ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- d) Orta ve uzun vadeli master planları hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planı görüş taleplerini, mevcut altyapı tesisleri, planlama ve projelere uyum yönünden incelemek; gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak görüş almak ve nihai kurumsal görüşü vermek,
- f) Diğer kurum, kuruluş ve gerçek kişilerce hazırlanan altyapı sistemlerine yönelik projeleri kontrol etmek, görüş vermek, onaylamak ve bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- g) İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma, izin, irtifak istenen yerler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, bir program dâhilinde yürütmek,
- ğ) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,

h) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, hukuki ve idari işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ii) Tapuda kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tahsis işlem dosyalarını hazırlamak, tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma ve/veya satın alma yolu ile edinilen taşınmazları gerekli kayıtlarının oluşturulması amacıyla ilgili birime bildirmek,

j) Orman ve Milli Park alanlarında her türlü orman izin dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,

k) Onaylı imar planlarında işlenmiş, tespiti ve tescili yapılmış, kamuya kazandırılmış derelerin ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda ıslah projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

l) Tespiti, tescili ve ıslahı tamamlanmış derelerin devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yağmursuyu drenajına yönelik şebeke projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

n) Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda yeni yapılması planlanan hizmet binalarına ilişkin mimari ve mühendislik proje çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak,

o) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü hidrolik model ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ö) Fiziki su kayıplarının azaltılması amacıyla arıza tespitine yönelik iş ve işlemleri yürütmek

p) Birimi ile ilgili proje işlerini ihale ederek, ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini ilgili mevzuat kapsamında takip etmek, yasa, yönetmelik, tüzük, talimatname ve genelgelere göre yapmak/yaptırmak,

r) İdarenin yıllık ve uzun vadeli Yatırım Programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

s) Yönetmelik, genelge, yönerge, vb. mevzuatın düzenlenmesi veya değiştirilmesi yönünde görüş bildirmek,

ş) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

t) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

u) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

Projeler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Projeler Dairesi Başkanlığı, yukarıda belirtilen görevler ile şube müdürlükleri düzeyinde belirlenen görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi uyarınca, bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde; stratejik plan ve performans programları doğrultusunda yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumlarını ve meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde her yıl faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük stratejik planı ve faaliyet raporunda yer alan, Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri dâhilindeki tüm iş, işlem ve faaliyetlerin; ilgili kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve teknik mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin; verimlilik, etkililik ve ekonomiklik ilkeleri çerçevesinde, kurum bütçesi ve iş programları dikkate alınarak uygun yönetim prensipleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Görevleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatların takip edilmesini sağlamak; yetki alanına giren konularda üst makama görüş ve önerilerde bulunmak,

e) Hizmetlerin yürütülmesinde; personele açık, kesin ve anlaşılır yazılı ve sözlü talimatların verilmesini sağlamak, çalışmaları izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek,

f) Görev ve yetkileri dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,

g) Personel arasındaki uyuşmazlıkların giderilmesini sağlamak,

ğ) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresinden sorumludur. İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İçme, kullanma ve endüstri suyu temini ve dağıtımını amacıyla; idarenin sorumluluk alanında, her türlü su kaynağından suyun temin edilerek aboneye kadar ulaştırılmasına yönelik gerekli tesisler, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, fizibilite, planlama ve projelendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

b) Orta ve uzun vadeli mastır planları hazırlamak veya hazırlatmak; bu planlara dayalı olarak etüt ve fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım ihtiyaçlarını projelerle ilişkilendirerek öncelik sıralarını belirlemek, yatırım programına doğrultusunda gerekli bilgi, etüt, ölçme, harita, proje, rapor ve dokümanların temin edilmesini veya hazırlanmasını sağlamak, ilgili birimlere iletmek,

c) Her türlü proje ve doküman ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol etmek ve muhafaza etmek; gerektiğinde projelerini hazırlamak veya hizmet alımı yoluyla yaptırmak,

ç) Her türlü uygulama projelerinin orijinallerinin ve kopyalarının sağlıklı şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

d) Hazırlanan ve denetlenen tüm proje, etüt ve fizibilite raporları ile mastır plan çalışmalarının mevzuata ve teknik esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve ettirmek,

e) İşletme ömrünü tamamlayan içme suyu şebeke hatlarının, iyileştirme projelerini hazırlamak,

f) İdarenin yetki ve sorumluluğunda bulunan mevcut içme suyu tesislerinin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,

g) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde içme ve kullanma suyu temini ve dağıtımına yönelik olarak; kaynaktan suyun isale edilmesi, iletim ve şebeke hatlarının oluşturulması, yeni hatların yapılması ve mevcut hatların yenilenmesi ile buna bağlı üstyapılar (depo, pompa istasyonu, su alma yapısı vb.) ve sanat yapılarının (vantuz, tahliye,

maslak, istinat duvarı vb.) tesis edilmesine ilişkin gerekli projeleri (mimari, statik, elektrik, mekanik) yapmak veya yaptırmak,

ğ) İdare tarafından projelendirilen çalışmalara ait arazi alımı yapmak veya yaptırmak ve kontrol etmek,

h) Harita, zemin etüdü ve benzeri işleri yaptırmak ve kontrol etmek,

ı) İdarede diğer Daire Başkanlıkları tarafından yapılan içme suyu altyapılarına ait ilave, revize ve deplase projelerini incelemek ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,

i) Kooperatifler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen içme ve kullanma suyu şebekesi uygulama projelerini incelemek, onaya sunmak ve dağıtımını yapmak,

j) Proje, planlama, hizmet, danışmanlık vb. ihale işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,

k) Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılması halinde ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak; teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde onaya sunmak, ihale süreçlerini takip etmek,

l) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, İdarenin diğer birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında koordinasyonu sağlamak,

m) Şube Müdürlüğü personelinin görev dağılımı ve izin planlamasını yapmak; iş ve işlemleri izlemek ve denetlemek; personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

n) Şube Müdürlüğü personeline ait görev tanımı formları ile birim iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Daire Başkanının onayına sunmak; onaylanan dokümanları personele yazılı olarak tebliğ etmek; görev tanımı, iş akışı veya görev yerinde yapılacak değişiklikleri aynı usulle yürütmek,

o) Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek,

ö) Şube Müdürlüğü bünyesinde disiplin, düzen ve işleyişi sağlamak; personelin mesai, çalışma ve üretim durumlarını takip etmek,

p) Görev alanına giren veya talimat verilen konularda, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak veya yaptırmak,

r) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve ekipmanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

s) Şube Müdürlüğü personelinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yapmak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer ve benzeri eğitim programlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek, eğitim talebinde bulunmak ve bu süreci koordine etmek,

ş) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,

t) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı durdurmak, bu hususta ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

u) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

ü) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımının sağlanmasına özen göstermek,

v) Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

y) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin işlemleri zamanında yapmak; Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan komisyonların veya komisyon üyelerinin görevlerini eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,

z) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

aa) Gerekmesi halinde, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yetkili makam tarafından yapılan görevlendirme kapsamında arabuluculuk görevini yerine getirmek,

bb) İzin, hastalık, görev veya benzeri nedenlerle yetkili makamın onayıyla diğer müdürlük veya daire başkanlığı makamlarına vekâlet etmek; vekâlet süresince, vekâlet edilen göreve ilişkin mali ve idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,

cc) CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan görev, şikâyet ve başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak; gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

çç) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,

dd) Kamu görevlisi bilincine, kalite politikalarına ve kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

ee) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak ve uyulmasını sağlamak,

ff) Mesai saatlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

gg) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve risk değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmalara katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,

ğğ) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Daire Başkanının görüşüne sunmak,

hh) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin bütçe ödeneklerinin kullanımını izlemek; gerçekleştirmeleri takip etmek ve bütçe uygulamalarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ıı) İdare tarafından gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin olarak, Şube Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcama taleplerinin ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından uygunluğunu kontrol etmek; işlem ve miktar yönünden doğruluğunu, bütçe tertipleri ve ödenek durumu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelemek; mevzuata uygun bulunan harcama taleplerini gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine sunmak,

ii) Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

jj) İdarede diğer Daire Başkanlıkları tarafından yapılan içme suyu üstyapı tesislerine (depo, pompa, kuyu, bina vb.) ait revize projeleri incelemek, nihai değerlendirme ve karar yetkisinin yetkili birim veya komisyonda olması kaydıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yürütülen işler ile ihale yapılmaksızın idarenin kendi personeli, araç ve imkânlarıyla yürütülen uygulamalarda, ihtiyaç duyulan revizyon, proje ve tasarım önerilerine ilişkin olarak, teknik değerlendirme amacıyla, yönlendirici olmayan ve bağlayıcı nitelik taşımayan teknik görüş verilmesini sağlamak veya bu amaçla hizmet alımı yapılmasını temin etmek,

kk) İhale süreçlerine ilişkin olarak; süreçlerde bulunmak, sunulan bilgi ve belgeleri incelemek, şekil ve içerik yönünden doğruluğunu teyit etmek; geçici teminatlar ile kesin teminatların süresini ve geçerliliğini takip etmek, iade ve süre uzatımına ilişkin işlemleri izlemek; bu kapsamda gerekli yazışma ve bildirimlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,

ll) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, yetkili makama sunmak ve süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

mm) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

nn) Personelin, ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olarak saha görevleri kapsamında Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ulaşım araçlarını kullanmasını sağlamak; bu kullanıma ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uyulmasını sağlamak,

oo) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

öö) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili inceleme ve raporlar hazırlamak,

pp) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

rr) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İçme Suyu Projeler Şube Müdüründen emir alır. Görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev yaptığı müdürlüğün, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

b) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren işler kapsamında, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılmasının gerekli olması halinde; ihale dosyaları ile teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerine katılmak ve süreci mevzuata uygun şekilde yürütmek,

c) Birim personeli, görev ve yetkisi kapsamındaki işleri, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve teknik düzenlemelere uygun olarak yürütmekle sorumludur; yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı ilgili mevzuat hükümleri ile Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

ç) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak, süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatları mevzuata uygun şekilde yapmak,

d) Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

e) Kadro unvanı, öğrenim durumu, mesleki bilgi ve yetkinliği kapsamında kendisine verilen görevleri ve yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve çalışma talimatları çerçevesinde yerine getirmek,

f) Birim amirleri tarafından verilen görevler kapsamında, diğer birim personeliyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmak; verilen işleri süresi içerisinde sonuçlandırmak,

g) Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde kullanılan bilgi, belge ve dokümanları usulüne uygun şekilde düzenlemek; arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken verilerin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,

ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, bildirimler, başvurular ve iş emirlerine ilişkin işlemleri, mevzuata uygun şekilde ve süresi içerisinde yürütmek,

h) Görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, talep edilmesi halinde hazırlamak,

ı) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği ve çalışma alanı güvenliğine ilişkin mevzuat ve talimatlara eksiksiz uymak; tehlike arz eden durumlarda çalışmayı derhal durdurmak, durumu gecikmeksizin amirine ve ilgili birimlere bildirmek; kişisel koruyucu donanımları ve çalışma kıyafetlerini kullanmak ve verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine riayet etmek. iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasına katkı sağlamak; iş kazalarını mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

i) Kendisine zimmetli demirbaşları veya kullanımına verilen araç, alet, ekipman ve taşınırları korumak; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı gerekli özeni göstermek,

j) Çalışma alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak; kullanılan araç, gereç ve ekipmanların düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasına özen göstermek,

k) Zimmetinde bulunan araç, malzeme ve ekipmanın bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve amirine bildirmek,

l) Görev alanına ilişkin yazılım, malzeme, araç ve ekipman ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek,

m) Ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olmak kaydıyla, saha görevleri kapsamında kuruma ait ulaşım araçlarını kullanmak; araç kullanımına ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uymak,

n) İş süreçlerinde tespit edilen aksaklıklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında inceleme yapmak ve talep edilmesi halinde rapor hazırlamak,

o) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun şekilde hareket etmek,

ö) Kamu görevlisi bilinciyle hareket etmek; kalite politikalarına, kurumsal etik ilkelere ve disiplin kurallarına uygun davranmak,

p) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak; görev nedeniyle erişilen bilgilerin gizliliğini korumak,

r) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri zamanında yerine getirmek ve sonuçları hakkında bildirimde bulunmak,

s) Amirlerinin bilgisi ve onayı veya sözlü ya da yazılı talimatı olmaksızın görev yerini terk etmemek; kendisine verilen iş planlamasına ve çalışma programına uygun hareket etmek,

ş) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin görevleri zamanında yerine getirmek; üyesi olduğu komisyonlarda kendisine verilen görevleri eksiksiz, süresi içinde ve mevzuata uygun şekilde yürütmek,

- t) Vizite taleplerini bağılı olduğı amirlerine bildirmek. Ani gelişen hastalık veya zorunlu izin taleplerinde amirine bilgi vermek, verilmesini sağlamak,
- u) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına yönelik düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- ü) Görevlerinin yürütülmesi sırasında bağılı olduğı birim amirine yardımcı olmak,
- v) Birimi bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumu, gelişmeler ve ortaya çıkan sorunlar hakkında bağılı olduğı birim amirine bilgi vermek,
- y) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla, kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- z) Kimlik kartının kaybolması veya zarar görmesi halinde gerekli talepte bulunmak,
- aa) Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları, gizli zimmet defteri karşılığında vermek ve teslim almak,
- bb) İdareye ait rapor, evrak, vesika ve benzeri belgelerin asıl ve örneklerini, birim amirinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- cc) Ziyaretçileri yönlendirmek, amirlerine bilgi vermek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personel ile görüşmelerini sağlamak,
- çç) Birim amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletmek,
- dd) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ee) Tüm işlem ve hakediş dosyaları ile ödeme belgeleri ve ödemeye esas dosyaları eksiksiz şekilde arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,
- ff) Tüm yazışma, görüş, rapor, proje, plan, bilgi notu, sunum ve benzeri üretilmiş dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,
- gg) Bilgi notu, sunum, rapor, görüş ve yazışmalarda gerçeğe aykırı beyanda bulunmamak; talep edilmesi halinde söz konusu dokümanları hazırlamak ve eksiksiz şekilde sunmak,
- ğğ) Mesai saatlerine riayet etmek; Kılık Kıyafet Yönetmeliğı hükümlerine uygun davranmak,
- hh) Şube müdürü tarafından verilen diğere görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

Atıksu ve Yağmur Suyu Projeler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Bağılı bulunduğı Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağılı personele emir verir. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresinden sorumludur. Atıksu ve Yağmur suyu Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Atıksu ve yağmur suyu kaynağından nihai deşarj noktasına kadar; kanalizasyon ve yağmur suyu şebekeleri, kolektörler, terfi merkezleri, iletim hatları, açık ve kapalı drenaj sistemleri ile atıksu arıtma tesislerine ilişkin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme ve uygulama projelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda, kentsel nitelikli atıksuyun toplanması, taşınması, iletilmesi, yönetilmesi ve bertarafının sağlanmasına yönelik gerekli tesisler, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, planlama, fizibilite ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) İl genelinde mevcut ve öngörülen nüfus, yerleşim gelişimi, iklimsel etkiler, altyapı kapasitesi ve taşkın riskleri dikkate alınarak orta ve uzun vadeli atıksu ve yağmur suyu master

planlarını hazırlamak veya hazırlatmak; yatırım önceliklerini belirlemek ve yatırım programlarına esas teşkil edecek teknik altyapıyı oluşturmak,

ç) Arıtılmış kentsel atıksuyun yeniden kullanımına yönelik politika, strateji, etüt, fizibilite, planlama ve projelendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak; bu kapsamda ilgili birim ve kurumlarla teknik koordinasyonu sağlamak,

d) İşletme ömrünü tamamlamış, hidrolik ve yapısal açıdan yetersiz kalan kanalizasyon ve yağmur suyu şebeke hatları için rehabilitasyon, yenileme ve ıslah projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Onaylı imar planlarında işlenmiş, tespiti ve tescili yapılmış, kamuya kazandırılmış derelerin, ilgili kurumdan aktarılan ödenekler doğrultusunda ıslah projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Tespiti, tescili ve ıslahı tamamlanmış derelerin idareye devir alınmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,

g) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda, ilgili kurumdan aktarılan ödenekler doğrultusunda yağmur suyu drenajına yönelik şebeke projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ğ) Atıksu ve yağmur suyu projelerinin hazırlanması ve uygulanmasına esas olmak üzere hidrolik hesaplar, kapasite analizleri, modelleme çalışmaları, proje revizyonları ve teknik görüşleri hazırlamak veya hazırlatmak,

h) Hazırlanan ve denetlenen tüm atıksu ve yağmur suyu projeleri, etüt ve fizibilite raporları ile master plan çalışmalarının, ilgili mevzuat ve teknik esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve ettirmek,

ı) Kooperatifler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından hazırlanan atıksu ve yağmur suyu şebekesi uygulama projelerini teknik ve mevzuat yönünden incelemek; uygun bulunanları onaya sunmak,

i) Hizmet alımı yoluyla yürütülen atıksu ve yağmur suyu etüt, fizibilite ve projelendirme çalışmalarında teknik veri sağlamak, proje kontrollerini yapmak veya yaptırmak,

j) Atıksu ve yağmur suyu projelerine ilişkin harita, zemin etüdü, ölçüm, jeolojik ve jeoteknik çalışmaları yaptırmak; teknik uygunluğunu kontrol etmek,

k) DSİ Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan taşkın koruma projelerine ilişkin teknik inceleme yapmak; görüş ve değerlendirme oluşturulmasına katkı sağlamak,

l) Atıksu ve yağmur suyu projelerine ait teknik dokümanlar, çizimler, hesaplar ve raporları yürürlükteki mevzuat, teknik şartnameler ve mühendislik esaslarına uygun olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,

m) Atıksu ve yağmur suyu projelerine ilişkin uygulama ve işletme projelerinin orijinallerinin ve kopyalarının sağlıklı şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

n) Stratejik Plan, Yatırım Programı ve Faaliyet Raporlarında kullanılmak üzere atıksu ve yağmur suyu projelerine ait teknik altlık bilgilerin hazırlanmasına katkı sağlamak,

o) Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılması halinde ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak; teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde onaya sunmak, ihale süreçlerini takip etmek,

ö) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, İdarenin diğer birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında koordinasyonu sağlamak,

p) Şube Müdürlüğü personelinin görev dağılımı ve izin planlamasını yapmak; iş ve işlemleri izlemek ve denetlemek; personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

r) Şube Müdürlüğü personeline ait görev tanımı formları ile birim iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Daire Başkanının onayına sunmak; onaylanan dokümanları personele yazılı olarak tebliğ etmek; görev tanımı, iş akışı veya görev yerinde yapılacak değişiklikleri aynı usulle yürütmek,

s) Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek,

ş) Şube Müdürlüğü bünyesinde disiplin, düzen ve işleyişi sağlamak; personelin mesai, çalışma ve üretim durumlarını takip etmek,

t) Görev alanına giren veya talimat verilen konularda, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak veya yaptırmak,

u) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve ekipmanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

ü) Şube Müdürlüğü personelinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yapmak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer ve benzeri eğitim programlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek, eğitim talebinde bulunmak ve bu süreci koordine etmek,

v) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,

y) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı durdurmak, bu hususta ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

z) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

aa) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımının sağlanmasına özen göstermek,

bb) Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

cc) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin işlemleri zamanında yapmak; Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan komisyonların veya komisyon üyelerinin görevlerini eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,

çç) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

dd) Gerekmesi halinde, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yetkili makam tarafından yapılan görevlendirme kapsamında arabuluculuk görevini yerine getirmek,

ee) İzin, hastalık, görev veya benzeri nedenlerle yetkili makamın onayıyla diğer müdürlük veya daire başkanlığı makamlarına vekâlet etmek; vekâlet süresince, vekâlet edilen göreve ilişkin mali ve idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,

ff) CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan görev, şikâyet ve başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak; gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

gg) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,

ğğ) Kamu görevlisi bilincine, kalite politikalarına ve kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

hh) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak ve uyulmasını sağlamak,

ıı) Mesai saatlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

ii) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve risk değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmalara katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,

jj) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Daire Başkanının görüşüne sunmak,

kk) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin bütçe ödeneklerinin kullanımını izlemek; gerçekleştirmeleri takip etmek ve bütçe uygulamalarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ll) İdare tarafından gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin olarak, Şube Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcama taleplerinin ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından uygunluğunu kontrol etmek; işlem ve miktar yönünden doğruluğunu, bütçe tertipleri ve ödenek durumu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelemek; mevzuata uygun bulunan harcama taleplerini gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine sunmak,

mm) Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

nn) İdarede diğer Daire Başkanlıkları tarafından yapılan atıksu, yağmursuyu altyapı tesislerine ait revize projeleri incelemek, nihai değerlendirme ve karar yetkisinin yetkili birim veya komisyonda olması kaydıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yürütülen işler ile ihale yapılmaksızın idarenin kendi personeli, araç ve imkânlarıyla yürütülen uygulamalarda, ihtiyaç duyulan revizyon, proje ve tasarım önerilerine ilişkin olarak, teknik değerlendirme amacıyla, yönlendirici olmayan ve bağlayıcı nitelik taşımayan teknik görüş verilmesini sağlamak veya bu amaçla hizmet alımı yapılmasını temin etmek,

oo) İhale süreçlerine ilişkin olarak; süreçlerde bulunmak, sunulan bilgi ve belgeleri incelemek, şekil ve içerik yönünden doğruluğunu teyit etmek; geçici teminatlar ile kesin teminatların süresini ve geçerliliğini takip etmek, iade ve süre uzatımına ilişkin işlemleri izlemek; bu kapsamda gerekli yazışma ve bildirimlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,

öö) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, yetkili makama sunmak ve süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

pp) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

rr) Personelin, ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olarak saha görevleri kapsamında Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ulaşım araçlarını kullanmasını sağlamak; bu kullanıma ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uyulmasını sağlamak,

ss) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

- şş) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili inceleme ve raporlar hazırlamak,
- tt) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
- uu) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

Atıksu Projeler Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Atıksu Projeler Şube Müdüründen emir alır. Görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev yaptığı müdürlüğün, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- b) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren işler kapsamında, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılmasının gerekli olması halinde; ihale dosyaları ile teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerine katılmak ve süreci mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- c) Birim personeli, görev ve yetkisi kapsamındaki işleri, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve teknik düzenlemelere uygun olarak yürütmekle sorumludur; yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı ilgili mevzuat hükümleri ile Şube Müdürü'ne karşı sorumludur,
- ç) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak, süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatları mevzuata uygun şekilde yapmak,
- d) Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- e) Kadro unvanı, öğrenim durumu, mesleki bilgi ve yetkinliği kapsamında kendisine verilen görevleri ve yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve çalışma talimatları çerçevesinde yerine getirmek,
- f) Birim amirleri tarafından verilen görevler kapsamında, diğer birim personeliyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmak; verilen işleri süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- g) Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde kullanılan bilgi, belge ve dokümanları usulüne uygun şekilde düzenlemek; arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken verilerin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, bildirimler, başvurular ve iş emirlerine ilişkin işlemleri, mevzuata uygun şekilde ve süresi içerisinde yürütmek,
- h) Görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, talep edilmesi halinde hazırlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği ve çalışma alanı güvenliğine ilişkin mevzuat ve talimatlara eksiksiz uymak; tehlike arz eden durumlarda çalışmayı derhal durdurmak, durumu gecikmeksizin amirine ve ilgili birimlere bildirmek; kişisel koruyucu donanımları ve çalışma kıyafetlerini kullanmak ve verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine riayet etmek. iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasına katkı sağlamak; iş kazalarını mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

- i) Kendisine zimmetli demirbaşları veya kullanımına verilen araç, alet, ekipman ve taşınırları korumak; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı gerekli özeni göstermek,
- j) Çalışma alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak; kullanılan araç, gereç ve ekipmanların düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasına özen göstermek,
- k) Zimmetinde bulunan araç, malzeme ve ekipmanın bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve amirine bildirmek,
- l) Görev alanına ilişkin yazılım, malzeme, araç ve ekipman ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek,
- m) Ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olmak kaydıyla, saha görevleri kapsamında kuruma ait ulaşım araçlarını kullanmak; araç kullanımına ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uymak,
- n) İş süreçlerinde tespit edilen aksaklıklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında inceleme yapmak ve talep edilmesi halinde rapor hazırlamak,
- o) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun şekilde hareket etmek,
- ö) Kamu görevlisi bilinciyle hareket etmek; kalite politikalarına, kurumsal etik ilkelere ve disiplin kurallarına uygun davranmak,
- p) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak; görev nedeniyle erişilen bilgilerin gizliliğini korumak,
- r) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri zamanında yerine getirmek ve sonuçları hakkında bildirimde bulunmak,
- s) Amirlerinin bilgisi ve onayı veya sözlü ya da yazılı talimatı olmaksızın görev yerini terk etmemek; kendisine verilen iş planlamasına ve çalışma programına uygun hareket etmek,
- ş) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin görevleri zamanında yerine getirmek; üyesi olduğu komisyonlarda kendisine verilen görevleri eksiksiz, süresi içinde ve mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- t) Vizite taleplerini bağlı olduğu amirlerine bildirmek. Ani gelişen hastalık veya zorunlu izin taleplerinde amirine bilgi vermek, verilmesini sağlamak,
- u) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına yönelik düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- ü) Görevlerinin yürütülmesi sırasında bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- v) Birimi bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumu, gelişmeler ve ortaya çıkan sorunlar hakkında bağlı olduğu birim amirine bilgi vermek,
- y) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla, kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- z) Kimlik kartının kaybolması veya zarar görmesi halinde gerekli talepte bulunmak,
- aa) Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları, gizli zimmet defteri karşılığında vermek ve teslim almak,
- bb) İdareye ait rapor, evrak, vesika ve benzeri belgelerin asıl ve örneklerini, birim amirinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- cc) Ziyaretçileri yönlendirmek, amirlerine bilgi vermek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personel ile görüşmelerini sağlamak,
- çç) Birim amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletme,

dd) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yürütmek,

ee) Tüm işlem ve hakediş dosyaları ile ödeme belgeleri ve ödemeye esas dosyaları eksiksiz şekilde arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,

ff) Tüm yazışma, görüş, rapor, proje, plan, bilgi notu, sunum ve benzeri üretilmiş dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,

gg) Bilgi notu, sunum, rapor, görüş ve yazışmalarda gerçeğe aykırı beyanda bulunmamak; talep edilmesi halinde söz konusu dokümanları hazırlamak ve eksiksiz şekilde sunmak,

ğğ) Mesai saatlerine riayet etmek; Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak,

hh) Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresinden sorumludur. Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; yürürlükteki mevzuata, MUSKİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek,

b) Belediyeler ile imar planlama çalışmaları yürüten kurum ve kuruluşlardan gelen imar planı, çevre düzeni planı, enerji müsaadesi, sit tescili, geçit hakkı ve benzeri görüş taleplerinin; İdarenin mevcut ve planlanan proje, ihtiyaç ve yatırımları dikkate alınarak değerlendirilmesini sağlamak, ilgili birim görüşlerini koordine etmek ve nihai MUSKİ görüşünü oluşturmak ve onaylamak,

c) İdaremizce hazırlanan veya hazırlanacak olan altyapı ve üstyapı projeleri kapsamında hat güzergâhları, terfi merkezleri, depolar, arıtma tesisleri ve benzeri sanat yapılarının yer seçimlerinin imar mevzuatı yönünden uygunluğunu sağlamak, gerekli teknik ve idari koordinasyonu yürütmek, imar planı yapılmasına ilişkin teklif ve görüş süreçlerini yönetmek,

ç) İdaremiz tarafından hazırlanan veya hazırlanacak altyapı ve üstyapı projeleri kapsamında; imar planı, çevre düzeni planı, enerji müsaadesi, sit tescili, geçit hakkı ve benzeri görüş ve izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, ilgili kurum ve birim görüşlerini koordine etmek, nihai MUSKİ görüşünün oluşturulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

d) Kamulaştırma, irtifak hakkı, devir, satın alma ve taşınmazlara ilişkin dava süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; teknik raporların hazırlanmasını koordine etmek, Hukuk Müşavirliği ile iş birliği içerisinde süreçleri takip etmek ve gerektiğinde Kurum adına teknik bilirkişi olarak görev yapmak,

e) İdareye ait taşınmazların tespit, devir, tahsis, ecrimisil, tahliye ve benzeri işlemleri ile kamusal hizmetlerin yürütülmesi amacıyla mahalli idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tahsis taleplerini değerlendirmek; işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, ilgili birimler ile koordinasyonu temin etmek ve sonuçlandırmak,

f) İdare envanterinde bulunan, satın alma, devir veya kamulaştırma yoluyla edinilmesi gereken taşınmazlara ilişkin işlemleri koordine etmek; Değerleme, Kıymet Takdir ve Uzlaştırma Komisyonlarının kurulmasını sağlamak, bu komisyonların çalışmalarını

yönlendirmek, ve süreçlerin mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılmasını temin etmek ve sonuçlandırmak,

g) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; İdare mülkiyetinde ve yönetiminde bulunan taşınmazlara, irtifak hakları ve tahsisli taşınmazların envanter kayıtlarının doğru ve güncel şekilde tutulmasını sağlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve muhasebe birimleri ile koordinasyonu yürütmek,

ğ) İdareimiz projeleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan alınması gereken izin, görüş ve onay süreçlerinin zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak; başvuru ve yazışmaları koordine etmek, süreci takip etmek ve sonuçları ilgili birimlere iletmek,

h) Ormanlık alanlarda kalan projelere ilişkin orman izin süreçlerinin başlatılması ve yürütülmesini sağlamak; gerekli haritaların temini, teknik dosyaların hazırlanması, saha işlemlerinin ve izin bedellerine ilişkin süreçlerin takibini yapmak, izin bedellerinin ödenmesine ilişkin işlemleri koordine etmek,

ı) Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılması halinde ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak; teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde onaya sunmak, ihale süreçlerini takip etmek,

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, İdarenin diğer birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında koordinasyonu sağlamak,

j) Şube Müdürlüğü personelinin görev dağılımı ve izin planlamasını yapmak; iş ve işlemleri izlemek ve denetlemek; personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

k) Şube Müdürlüğü personeline ait görev tanımı formları ile birim iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Daire Başkanının onayına sunmak; onaylanan dokümanları personele yazılı olarak tebliğ etmek; görev tanımı, iş akışı veya görev yerinde yapılacak değişiklikleri aynı usulle yürütmek,

l) Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek,

m) Şube Müdürlüğü bünyesinde disiplin, düzen ve işleyişi sağlamak; personelin mesai, çalışma ve üretim durumlarını takip etmek,

n) Görev alanına giren veya talimat verilen konularda, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak veya yaptırmak,

o) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve ekipmanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

ö) Şube Müdürlüğü personelinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yapmak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer ve benzeri eğitim programlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek, eğitim talebinde bulunmak ve bu süreci koordine etmek,

p) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek.

r) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı durdurmak, bu hususta ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

s) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

ş) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımının sağlanmasına özen göstermek,

t) Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

u) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin işlemleri zamanında yapmak; Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan komisyonların veya komisyon üyelerinin görevlerini eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,

ü) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

v) Gerekmesi halinde, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yetkili makam tarafından yapılan görevlendirme kapsamında arabuluculuk görevini yerine getirmek,

y) İzin, hastalık, görev veya benzeri nedenlerle yetkili makamın onayıyla diğer müdürlük veya daire başkanlığı makamlarına vekâlet etmek; vekâlet süresince, vekâlet edilen göreve ilişkin mali ve idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,

z) CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan görev, şikâyet ve başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak; gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

aa) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,

bb) Kamu görevlisi bilincine, kalite politikalarına ve kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

cc) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak ve uyulmasını sağlamak,

çç) Mesai saatlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

dd) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve risk değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmalara katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,

ee) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Daire Başkanının görüşüne sunmak,

ff) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin bütçe ödeneklerinin kullanımını izlemek; gerçekleştirmeleri takip etmek ve bütçe uygulamalarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

gg) İdare tarafından gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin olarak, Şube Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcama taleplerinin ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından uygunluğunu kontrol etmek; işlem ve miktar yönünden doğruluğunu, bütçe tertipleri ve ödenek durumu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelemek; mevzuata uygun bulunan harcama taleplerini gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine sunmak,

ğğ) Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak.

hh) Nihai değerlendirme ve karar yetkisinin yetkili birim veya komisyonda olması kaydıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yürütülen işler ile ihale yapılmaksızın idarenin kendi personeli, araç ve imkânlarıyla yürütülen uygulamalarda, ihtiyaç duyulan revizyon, proje ve tasarım önerilerine ilişkin olarak, teknik değerlendirme amacıyla, yönlendirici olmayan ve bağlayıcı nitelik taşımayan teknik görüş verilmesini sağlamak veya bu amaçla hizmet alımı yapılmasını temin etmek,

11) İhale süreçlerine ilişkin olarak; süreçlerde bulunmak, sunulan bilgi ve belgeleri incelemek, şekil ve içerik yönünden doğruluğunu teyit etmek; geçici teminatlar ile kesin teminatların süresini ve geçerliliğini takip etmek, iade ve süre uzatımına ilişkin işlemleri izlemek; bu kapsamda gerekli yazışma ve bildirimlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,

ii) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, yetkili makama sunmak ve süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

jj) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

kk) Personelin, ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olarak saha görevleri kapsamında Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ulaşım araçlarını kullanmasını sağlamak; bu kullanıma ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uyulmasını sağlamak,

ll) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

mm) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili inceleme ve raporlar hazırlamak,

nn) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak

oo) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdüründen emir alır. Görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yürüten kurum ve kuruluşlardan gelen imar planı talepleri kapsamında; İdarenin mevcut proje, planlama ve ihtiyaçları dikkate alınarak imar planları ve çevre düzeni planlarını uyum yönünden incelemek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden görüş almak suretiyle nihai MUSKİ görüşünü oluşturmak; enerji müsaadesi talepleri, sit tescil görüşleri, geçit hakkı talepleri ile diğer görüş taleplerine ilişkin olarak ilgili birimlerden görüş alınmasını sağlamak ve nihai MUSKİ görüşünü vermek,

b) İdareimiz tarafından hazırlanan yada hazırlanacak olan alt ve üstyapı projeleri kapsamında hat güzergahı, terfi merkezi, depo vb. sanat yapıları ile arıtma tesislerinin yer seçimlerinde imar mevzuatı açısından uygun değerlendirmeyi yapmak, koordinasyonu sağlamak, teknik dosya hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili Kurumlara imar planı yapımı ile ilgili teklifte bulunmak ve görüş almak,

c) İdareimiz tarafından hazırlanan projelerin Kamulaştırma ve taşınmazlara ilişkin dava dosyaları için teknik raporlarını hazırlamak ve süreçleri yönetmek, Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonunu sağlamak ve kamulaştırma davalarında Kurum adına teknik bilirkişi olarak görev almak,

ç) İdareye ait taşınmazların devir ve tahsis işlemlerini yürütmek, kamusal hizmetlerin yürütülmesinde kullanılmak üzere mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarca yapılan tahsis taleplerini değerlendirmek, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

d) İdare mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ilişkin tespit programını hazırlamak ve uygulamak; İdareye ait taşınmazların tespitini yapmak, işgalli taşınmazlar hakkında ecrimisil tahakkuku ve tebliğini gerçekleştirmek, tahsilatları takip etmek; süresi içinde tahsil edilemeyenler ile taşınmazın tahliyesine ilişkin idari ve hukuki işlemleri yürütmek üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

e) Kurumumuz envanterinde bulunan taşınmazlar ile satın alma yoluyla edinilmesi gereken veya talep edilen taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırması için uzmanlarından oluşan Değerleme, Kıymet Takdir ve Uzlaştırma Komisyonlarını kurmak, bu komisyonların koordinasyonunu sağlamak, süreç yönetimini yapmak ve yazışmalarını yürütmek, ilgili birimleri bilgilendirmek,

f) Devir, satın alma veya kamulaştırma yoluyla İdare mülkiyetine geçen taşınmazlar, irtifak hakları, tahsisi yapılan taşınmazlar ile diğer birimlerden ihale yoluyla geçici kabulü yapılan işlerin, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak envantere kaydını yapmak; bu bilgileri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek ve hesapların muhasebe birimi ile koordineli şekilde tutulmasını sağlamak,

g) İdareміzce hazırlanan projeler ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli görüş ve izinlerin temin edilmesini sağlamak; başvuru, yazışma ve onay süreçlerini yürütmek, sürecin takibini yapmak ve sonuçların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğunda kalan işlerde İdarenin diğer birimleri ile kamu ve özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

h) İdareміz tarafından hazırlanan projelerin ormanlık alanlarda kalan kısımlarına ilişkin orman izin sürecini başlatmak amacıyla orman tahdit ve meşcere haritalarının temin edilmesini sağlamak; gerekli teknik dosyaları hazırlamak, yer gösterimini yapmak ve sahanın teslim alınmasını gerçekleştirmek; ayrıca alınan orman izinlerine ilişkin bedellerin süresi içerisinde ödemelerini yapmak ve süreci takip etmek,

ı) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren işler kapsamında, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılmasının gerekli olması halinde; ihale dosyaları ile teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerine katılmak ve süreci mevzuata uygun şekilde yürütmek,

i) Birim personeli, görev ve yetkisi kapsamındaki işleri, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve teknik düzenlemelere uygun olarak yürütmekle sorumludur; yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı ilgili mevzuat hükümleri ile Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

j) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak, süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatları mevzuata uygun şekilde yapmak,

k) Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

l) Kadro unvanı, öğrenim durumu, mesleki bilgi ve yetkinliği kapsamında kendisine verilen görevleri ve yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve çalışma talimatları çerçevesinde yerine getirmek,

- m) Birim amirleri tarafından verilen görevler kapsamında, diğer birim personeliyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmak; verilen işleri süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- n) Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde kullanılan bilgi, belge ve dokümanları usulüne uygun şekilde düzenlemek; arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken verilerin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,
- o) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, bildirimler, başvurular ve iş emirlerine ilişkin işlemleri, mevzuata uygun şekilde ve süresi içerisinde yürütmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, talep edilmesi halinde hazırlamak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği ve çalışma alanı güvenliğine ilişkin mevzuat ve talimatlara eksiksiz uymak; tehlike arz eden durumlarda çalışmayı derhal durdurmak, durumu gecikmeksizin amirine ve ilgili birimlere bildirmek; kişisel koruyucu donanımları ve çalışma kıyafetlerini kullanmak ve verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine riayet etmek. iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasına katkı sağlamak; iş kazalarını mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,
- r) Kendisine zimmetli demirbaşları veya kullanımına verilen araç, alet, ekipman ve taşınırları korumak; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı gerekli özeni göstermek,
- s) Çalışma alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak; kullanılan araç, gereç ve ekipmanların düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasına özen göstermek,
- ş) Zimmetinde bulunan araç, malzeme ve ekipmanın bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve amirine bildirmek,
- t) Görev alanına ilişkin yazılım, malzeme, araç ve ekipman ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek,
- u) Ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olmak kaydıyla, saha görevleri kapsamında kuruma ait ulaşım araçlarını kullanmak; araç kullanımına ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uymak,
- ü) İş süreçlerinde tespit edilen aksaklıklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında inceleme yapmak ve talep edilmesi halinde rapor hazırlamak,
- v) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun şekilde hareket etmek,
- y) Kamu görevlisi bilinciyle hareket etmek; kalite politikalarına, kurumsal etik ilkelere ve disiplin kurallarına uygun davranmak,
- z) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak; görev nedeniyle erişilen bilgilerin gizliliğini korumak,
- aa) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri zamanında yerine getirmek ve sonuçları hakkında bildirimde bulunmak,
- bb) Amirlerinin bilgisi ve onayı veya sözlü ya da yazılı talimatı olmaksızın görev yerini terk etmemek; kendisine verilen iş planlamasına ve çalışma programına uygun hareket etmek,
- cc) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin görevleri zamanında yerine getirmek; üyesi olduğu komisyonlarda kendisine verilen görevleri eksiksiz, süresi içinde ve mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- çç) Vizite taleplerini bağlı olduğu amirlerine bildirmek, Ani gelişen hastalık veya zorunlu izin taleplerinde amirine bilgi vermek, verilmesini sağlamak,

dd) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına yönelik düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

ee) Görevlerinin yürütülmesi sırasında bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

ff) Birimi bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumu, gelişmeler ve ortaya çıkan sorunlar hakkında bağlı olduğu birim amirine bilgi vermek,

gg) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla, kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,

ğğ) Kimlik kartının kaybolması veya zarar görmesi halinde gerekli talepte bulunmak,

hh) Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları, gizli zimmet defteri karşılığında vermek ve teslim almak,

ıı) İdareye ait rapor, evrak, vesika ve benzeri belgelerin asıl ve örneklerini, birim amirinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,

ii) Ziyaretçileri yönlendirmek, amirlerine bilgi vermek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personel ile görüşmelerini sağlamak,

jj) Birim amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletmek,

kk) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yürütmek,

ll) Tüm işlem ve hakediş dosyaları ile ödeme belgeleri ve ödemeye esas dosyaları eksiksiz şekilde arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,

mm) Tüm yazışma, görüş, rapor, proje, plan, bilgi notu, sunum ve benzeri üretilmiş dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,

nn) Bilgi notu, sunum, rapor, görüş ve yazışmalarda gerçeğe aykırı beyanda bulunmamak; talep edilmesi halinde söz konusu dokümanları hazırlamak ve eksiksiz şekilde sunmak,

oo) Mesai saatlerine riayet etmek; Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak,

öö) Görev yaptığı müdürlüğün, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresinden sorumludur. Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinde meydana gelen fiziki su kayıplarının, ulusal mevzuat ve uluslararası standartlar doğrultusunda tespit edilmesi, izlenmesi ve azaltılması amacıyla; su tüketimi, sistem girdileri, su dengesi bileşenleri ve basınç yönetimini esas alan bütüncül ve veri temelli bir yaklaşım çerçevesinde teknik çalışmalar yürütmek,

b) su tüketim verilerini izlemek, IWA Su Dengesi yaklaşımıyla uyumlu su denge tablolarının oluşturulmasını ilgili birimlerle koordine etmek, hazırlanan tabloları incelemek, tespit edilen eksiklik ve hataları gidermek; kurumsal ve ulusal ölçekte gerekli sistem girişlerini sağlamak, verileri doğrulamak ve analiz etmek suretiyle karar destek, yatırım önceliklendirme ve raporlama altyapısını güçlendirmek ve bu kapsamdaki yazışmaları yürütmek,

c) Basınç yönetim alanları ve ölçümlenebilir bölgelerin oluşturulmasına yönelik ihtiyaçları tespit etmek; bu alanlarda anlık debi ve basınç ölçümlerine dayalı izleme, analiz ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek; ölçüm, izleme, haberleşme ve uzaktan kontrol sistemlerine ilişkin teknik altyapıyı incelemek, geliştirilmesine yönelik teknik öneriler oluşturmak ve gerekli projelerin hazırlanmasını sağlamak,

ç) İçme suyu şebekelerinde meydana gelen arızalar ile fiziki kayıpların belirlenmesine yönelik olarak; ölçüm, izleme ve saha verilerine dayalı teknik analizler yapmak, elde edilen bulguları hidrolik modelleme ve simülasyon çalışmalarıyla ilişkilendirerek sistem performansını değerlendirmek,

d) Kısa, orta ve uzun vadeli perspektifte; içme, kullanma ve endüstri suyu temin ve dağıtım sistemlerine yönelik bölgesel ve sistem bazlı hidrolik modelleme çalışmaları, etüt, fizibilite ve master planları hazırlamak veya hazırlatmak; ölçüm, analiz ve modelleme sonuçlarına dayalı olarak su kayıpları ve basınç yönetimi master planlarını oluşturmak,

e) Fiziki su kayıplarının azaltılması amacıyla arıza tespitine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f) Master plan çalışmaları kapsamında; etüt, fizibilite ve ölçüm faaliyetlerini model sonuçlarıyla bütünleştirerek uygulamaya esas teknik proje altlıklarını oluşturmak, karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla ilgili birimlere veri temelli teknik görüş sunmak,

g) İçme suyu sistemlerinin tasarım ve uygulama aşamalarında; su kayıplarının azaltılması ve sürdürülebilir basınç yönetiminin sağlanması amacıyla teknik değerlendirmelerde bulunmak, saha uygulamalarını izlemek, teknik performans analizleri yapmak ve elde edilen sonuçları sistematik biçimde değerlendirmek,

ğ) Yeni teknolojiler ile ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini, teknik, ekonomik ve işletme boyutlarıyla analiz ederek kurum bünyesinde uygulanabilirliğini değerlendirmek; sürekli iyileştirmeyi destekleyen teknik yaklaşımlar geliştirmek,

h) Hidrolik modelleme ve master plan çalışmalarına esas teşkil eden mevcut, revize ve yeni projeleri teknik açıdan incelemek, güncelliğini sağlamak; bu çalışmalara ait uygulama ve işletme projelerinin asılları ve kopyalarını düzenli, güvenli ve izlenebilir şekilde arşivlemek,

ı) Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılması halinde ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak; teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde onaya sunmak, ihale süreçlerini takip etmek,

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, İdarenin diğer birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında koordinasyonu sağlamak,

j) Şube Müdürlüğü personelinin görev dağılımı ve izin planlamasını yapmak; iş ve işlemleri izlemek ve denetlemek; personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

k) Şube Müdürlüğü personeline ait görev tanımı formları ile birim iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Daire Başkanının onayına sunmak; onaylanan dokümanları personele yazılı olarak tebliğ etmek; görev tanımı, iş akışı veya görev yerinde yapılacak değişiklikleri aynı usulle yürütmek,

l) Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek,

m) Şube Müdürlüğü bünyesinde disiplin, düzen ve işleyişi sağlamak; personelin mesai, çalışma ve üretim durumlarını takip etmek,

- n) Görev alanına giren veya talimat verilen konularda, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak veya yaptırmak,
- o) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve ekipmanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- ö) Şube Müdürlüğü personelinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yapmak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer ve benzeri eğitim programlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek, eğitim talebinde bulunmak ve bu süreci koordine etmek,
- p) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,
- r) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı durdurmak, bu hususta ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- s) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,
- ş) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımının sağlanmasına özen göstermek,
- t) Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- u) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin işlemleri zamanında yapmak; Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan komisyonların veya komisyon üyelerinin görevlerini eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,
- ü) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- v) Gerekmesi halinde, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yetkili makam tarafından yapılan görevlendirme kapsamında arabuluculuk görevini yerine getirmek,
- y) İzin, hastalık, görev veya benzeri nedenlerle yetkili makamın onayıyla diğer müdürlük veya daire başkanlığı makamlarına vekâlet etmek; vekâlet süresince, vekâlet edilen göreve ilişkin mali ve idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- z) CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan görev, şikâyet ve başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak; gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- aa) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,
- bb) Kamu görevlisi bilincine, kalite politikalarına ve kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,
- cc) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak ve uyulmasını sağlamak,
- çç) Mesai saatlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak,
- dd) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve risk değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmalara katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- ee) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Daire Başkanının görüşüne sunmak,
- ff) İşletmeler bölge daire başkanlıkları ilgili birimleri ile koordineli çalışmak,
- gg) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin bütçe ödeneklerinin kullanımını izlemek; gerçekleştirmeleri takip etmek ve bütçe uygulamalarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ğğ) İdare tarafından gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin olarak, Şube Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcama taleplerinin ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından uygunluğunu kontrol etmek; işlem ve miktar yönünden doğruluğunu, bütçe tertipleri ve ödenek durumu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelemek; mevzuata uygun bulunan harcama taleplerini gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine sunmak,

hh) Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

ıı) Nihai değerlendirme ve karar yetkisinin yetkili birim veya komisyonda olması kaydıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yürütülen işler ile ihale yapılmaksızın idarenin kendi personeli, araç ve imkânlarıyla yürütülen uygulamalarda, ihtiyaç duyulan revizyon, proje ve tasarım önerilerine ilişkin olarak, teknik değerlendirme amacıyla, yönlendirici olmayan ve bağlayıcı nitelik taşımayan teknik görüş verilmesini sağlamak veya bu amaçla hizmet alımı yapılmasını temin etmek,

ii) İhale süreçlerine ilişkin olarak; süreçlerde bulunmak, sunulan bilgi ve belgeleri incelemek, şekil ve içerik yönünden doğruluğunu teyit etmek; geçici teminatlar ile kesin teminatların süresini ve geçerliliğini takip etmek, iade ve süre uzatımına ilişkin işlemleri izlemek; bu kapsamda gerekli yazışma ve bildirimlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,

jj) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, yetkili makama sunmak ve süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

kk) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

ll) Personelin, ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olarak saha görevleri kapsamında Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ulaşım araçlarını kullanmasını sağlamak; bu kullanıma ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uyulmasını sağlamak,

mm) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

nn) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili inceleme ve raporlar hazırlamak,

oo) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

öö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Bağlı bulunduğu Şube Müdüründen emir alır. Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinde meydana gelen fiziki su kayıplarının, ulusal mevzuat ve uluslararası standartlar doğrultusunda tespit edilmesi, izlenmesi ve azaltılması amacıyla; su tüketimi, sistem girdileri, su dengesi bileşenleri ve basınç yönetimini esas alan bütüncül ve veri temelli bir yaklaşım çerçevesinde teknik çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

b) Bu kapsamda; su tüketim verilerini izlemek, IWA Su Dengesi yaklaşımıyla uyumlu su denge tablolarının oluşturulmasını ilgili birimlerle koordine etmek, hazırlanan tabloları incelemek, tespit edilen eksiklik ve hataları gidermek; kurumsal ve ulusal ölçekte gerekli sistem girişlerini yapmak, verileri doğrulamak ve analiz etmek, karar destek, yatırım önceliklendirme ve raporlama altyapısını güçlendirmeye yönelik iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak ve bu kapsamdaki yazışmaları yürütmek,

c) Basınç yönetim alanları ve ölçümlenebilir bölgelerin oluşturulmasına yönelik ihtiyaçları tespit etmek; bu alanlarda anlık debi ve basınç ölçümlerine dayalı izleme, analiz ve değerlendirme çalışmalarını yapmak ve yaptırmak; ölçüm, izleme, haberleşme ve uzaktan kontrol sistemlerine ilişkin teknik altyapıyı incelemek, geliştirilmesine yönelik teknik öneriler oluşturmak ve gerekli projelerin hazırlanmasını yaptırmak,

ç) İçme suyu şebekelerinde meydana gelen arızalar ile fiziki kayıpların belirlenmesine yönelik olarak; ölçüm, izleme ve saha verilerine dayalı teknik analizleri yapmak, elde edilen bulguları hidrolik modelleme ve simülasyon çalışmalarıyla ilişkilendirmek ve sistem performansını değerlendirmek,

d) Kısa, orta ve uzun vadeli perspektifte; içme, kullanma ve endüstri suyu temin ve dağıtım sistemlerine yönelik bölgesel ve sistem bazlı hidrolik modelleme çalışmaları, etüt, fizibilite ve master planları yapmak veya yaptırmak; ölçüm, analiz ve modelleme sonuçlarına dayalı olarak su kayıpları ve basınç yönetimi master planlarını oluşturmak,

e) Fiziki su kayıplarının azaltılması amacıyla arıza tespitine yönelik iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

f) Master plan çalışmaları kapsamında; etüt, fizibilite ve ölçüm faaliyetlerini model sonuçlarıyla bütünleştirerek uygulamaya esas teknik proje altlıklarını oluşturmak, karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla ilgili birimlere veri temelli teknik görüş sunmak,

g) İçme suyu sistemlerinin tasarım ve uygulama aşamalarında; su kayıplarının azaltılması ve sürdürülebilir basınç yönetiminin sağlanması amacıyla teknik değerlendirmeleri yapmak, saha uygulamalarını izlemek, teknik performans analizlerini yapmak ve elde edilen sonuçları sistematik biçimde değerlendirmek,

ğ) Yeni teknolojiler ile ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini teknik, ekonomik ve işletme boyutlarıyla analiz etmek, kurum bünyesinde uygulanabilirliğini değerlendirmek ve sürekli iyileştirmeyi destekleyen teknik yaklaşımlar geliştirmek,

h) Hidrolik modelleme ve master plan çalışmalarına esas teşkil eden mevcut, revize ve yeni projeleri teknik açıdan incelemek, güncelliğini sağlamak; bu çalışmalara ait uygulama ve işletme projelerinin asılları ve kopyalarını düzenli, güvenli ve izlenebilir şekilde arşivlemek,

ı) Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılması halinde ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak; teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde onaya sunmak, ihale süreçlerini takip etmek,

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, İdarenin diğer birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında koordinasyonu sağlamak,

j) Şeflik personelinin görev dağılımı ve izin planlamasını yapmak; iş ve işlemleri izlemek ve denetlemek; personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

k) Şeflik personeline ait görev tanımı formları ile birim iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Daire Başkanının onayına sunmak; onaylanan dokümanları personele yazılı olarak tebliğ etmek; görev tanımı, iş akışı veya görev yerinde yapılacak değişiklikleri aynı usulle yürütmek,

- l) Şeflik personelinin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek,
- m) Şeflik bünyesinde disiplin, düzen ve işleyişi sağlamak; personelin mesai, çalışma ve üretim durumlarını takip etmek,
- n) Görev alanına giren veya talimat verilen konularda, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak veya yaptırmak,
- o) İşletmeler bölge daire başkanlıkları ilgili birimleri ile koordineli çalışmak,
- ö) Şefliğin ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve ekipmanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- p) Şeflik personelinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yapmak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer ve benzeri eğitim programlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek, eğitim talebinde bulunmak ve bu süreci koordine etmek,
- r) Şeflik faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,
- s) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı durdurmak, bu hususta ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ş) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,
- t) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımının sağlanmasına özen göstermek,
- u) Taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ü) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin işlemleri zamanında yapmak; Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan komisyonların veya komisyon üyelerinin görevlerini eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,
- v) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- y) İzin, hastalık, görev veya benzeri nedenlerle yetkili makamın onayıyla diğer müdürlük veya daire başkanlığı makamlarına vekâlet etmek; vekâlet süresince, vekâlet edilen göreve ilişkin mali ve idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- z) CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan görev, şikâyet ve başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak; gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- aa) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,
- bb) Kamu görevlisi bilincine, kalite politikalarına ve kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,
- cc) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak ve uyulmasını sağlamak,
- çç) Mesai saatlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak,
- dd) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve risk değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmalara katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- ee) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin bütçe ödeneklerinin kullanımını izlemek; gerçekleştirmeleri takip etmek ve bütçe uygulamalarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ff) İdare tarafından gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin olarak, Şube Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcama taleplerinin ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından uygunluğunu kontrol etmek; işlem ve miktar yönünden doğruluğunu, bütçe tertipleri ve ödenek durumu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelemek; mevzuata uygun bulunan harcama taleplerini gerekçeleriyle birlikte Şube müdürüne sunmak,

gg) Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,

ğğ) Nihai değerlendirme ve karar yetkisinin yetkili birim veya komisyonda olması kaydıyla; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yürütülen işler ile ihale yapılmaksızın idarenin kendi personeli, araç ve imkânlarıyla yürütülen uygulamalarda, ihtiyaç duyulan revizyon, proje ve tasarım önerilerine ilişkin olarak, teknik değerlendirme amacıyla, yönlendirici olmayan ve bağlayıcı nitelik taşımayan teknik görüş verilmesini sağlamak veya bu amaçla hizmet alımı yapılmasını talep etmek,

hh) İhale süreçlerine ilişkin olarak; süreçlerde bulunmak, sunulan bilgi ve belgeleri incelemek, şekil ve içerik yönünden doğruluğunu teyit etmek; geçici teminatlar ile kesin teminatların süresini ve geçerliliğini takip etmek, iade ve süre uzatımına ilişkin işlemleri izlemek; bu kapsamda gerekli yazışma ve bildirimlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,

ıı) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, yetkili makama sunmak ve süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatların mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

ii) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

jj) Personelin, ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olarak saha görevleri kapsamında Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ulaşım araçlarını kullanmasını sağlamak; bu kullanıma ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uyulmasını sağlamak,

kk) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve edilmesini sağlamak,

ll) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili inceleme ve raporlar hazırlamak,

mm) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

nn) Kendisine bağlı saha ekiplerinin günlük iş planlarını oluşturmak; saha çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

oo) Saha çalışmalarının planlanan süre, kalite ve teknik esaslara uygun şekilde yürütülmesini takip etmek,

öö) Saha ekiplerinin iş takibi amacıyla mobil iş emirlerini açmak veya açtırmak; gerçekleşme durumlarını izlemek,

pp) görev yaptığı müdürlüğün, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sağlamak,

rr) Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

1.,2. ve 3. Bölge Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Birim Sorumlusu Görevleri

MADDE 16- (1) Bağlı bulunduğu Şube Müdürü ve Şefinden emir alır. Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şebeke hidrolik modeline göre sıfır basınç ve step testlerinin yapılmasına yönelik saha çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- b) İçme suyu şebeke hatlarında meydana gelen arızaların tespiti çalışmaları kapsamında; debi, basınç ve akustik dinleme gibi diğer fiziksel ölçümleri teknik talimatlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- c) Hat tespitini yapmak veya yaptırmak,
- ç) İşletmeler bölge daire başkanlıkları ilgili birimleri ile koordineli çalışmak,
- d) Su kayıp ve kaçaklarının tespitine yönelik ölçüm sonuçlarını teknik esaslara göre değerlendirmek ve kayıt altına almak,
- e) Sahada tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin teknik düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve uygulanmasını takip etmek,
- f) Hidrolik modelleme çalışmalarına esas teşkil edecek veri setlerinin temini, düzenlenmesi ve doğrulanması süreçlerini yürütmek veya denetlemek,
- g) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) tabanlı altyapı, şebeke ve tesis verilerinin modelleme süreçlerine entegrasyonunu sağlamak; bu süreçlerin teknik doğruluğunu yapmak veya kontrolünü sağlamak,
- ğ) İçme suyu şebekesine ait hidrolik modellerin oluşturulması, simülasyonların gerçekleştirilmesi ve model girdilerinin güncelliğinin sağlanması süreçlerini yönetmek veya denetlemek,
- h) Yeni ürün, malzeme ve ekipmanlara ilişkin teknik araştırmalar yapmak; saha uygulamalarına uygunluğunu değerlendirmek,
- ı) Kullanılan ölçüm cihazları, alet ve ekipmanların teknik uygunluğunu ve çalışma durumunu takip etmek,
- i) Özel ve tüzel kişilerden gelen talep doğrultusunda yapılan ücretli tarama işlerinde tahakkuk, faturalama ve kontrol süreçlerini düzenlemek ve mali mevzuata uygun yürütmek, yapmak veya yaptırmak,
- j) Günlük saha operasyonları kapsamında mobil iş emirlerini açmak veya açtırmak; sahadaki çalışmaların teknik kontrollerini sağlamak,
- k) Birim sorumlusunun görev alanına giren işlerde, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılması halinde ihale dosyalarının hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek; teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak ve Şefe sunmak, ihale süreçlerini uygulama ve takip düzeyinde izlemek,
- l) Birim sorumlusunun görev alanına giren konularda, Şefin bilgisi ve koordinasyonunda, İdarenin diğer birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör arasındaki koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- m) Birim sorumlusuna bağlı personelin görev dağılımı ve izin planlamasına ilişkin işlemleri Şefin talimatları doğrultusunda yürütmek; iş ve işlemleri izlemek ve denetlemek; personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- n) Birim sorumlusuna bağlı personelin görev tanımı formları ile birim iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Şefe sunmak; onaylanan dokümanları personele yazılı olarak tebliğ etmek; görev tanımı, iş akışı veya görev yerinde yapılacak değişiklikleri aynı usulle yürütmek,

- o) Birim sorumlusuna bağı personelin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapmak, yapılmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek ve sonuçlarını Şefe raporlamak,
- ö) Birim sorumlusu bünyesinde disiplin, düzen ve işleyişe ilişkin uygulamaları yürütmek; personelin mesai, çalışma ve üretim durumlarını takip etmek ve Şefe bildirmek,
- p) Görev alanına giren veya talimat verilen konularda, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları Şefin bilgisi dâhilinde yapmak veya yaptırmak,
- r) Birim sorumlusunun ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve ekipmanları tespit ederek Şefe sunmak,
- s) Birim sorumlusuna bağı personelin geliştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle iş birliği yapmak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer ve benzeri eğitim programlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek, eğitim talebinde bulunulmak üzere Şefe sunmak ve süreci koordine etmek,
- ş) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik uygulamaları yürütmek,
- t) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı derhal durdurmak, durumu Şefe ve ilgili birimlere bildirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik süreci takip etmek,
- u) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde Şefe bildirmek,
- ü) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımına yönelik uygulamaları yürütmek,
- v) Taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- y) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin işlemleri Şef tarafından yapılan görevlendirmeler kapsamında yürütmek; görev aldığı komisyonlarda sorumluluklarını eksiksiz yerine getirmek,
- z) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- aa) İzin, hastalık, görev veya benzeri nedenlerle yetkili makamın onayıyla yapılan vekâlet görevlendirmelerinde, vekâlet süresince verilen mali ve idari iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- bb) CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan görev, şikâyet ve başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlarını Şefe raporlamak,
- cc) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun hareket etmek, edilmesini sağlamak,
- çç) Kamu görevlisi bilincine, kalite politikalarına ve kurumsal etik ilkelere uygun davranmak, davranılmasını sağlamak,
- dd) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak,
- ee) Mesai saatlerine riayet etmek, edilmesini sağlamak,
- ff) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve risk değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmalara Şefin talimatları doğrultusunda katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- gg) Birim sorumlusu düzeyinde, görev alanına ilişkin bütçe uygulamalarını izlemek; gerçekleştirmeleri takip etmek ve tespit edilen hususları Şefe bildirmek,
- ğğ) Birim bünyesinde hazırlanan harcama taleplerini ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından incelemek; mevzuata uygun bulunanları gerekçeleriyle birlikte Şefe sunmak,

- hh) Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak, davranılmasını sağlamak,
- ıı) Nihai değerlendirme ve karar yetkisinin yetkili birim veya komisyonda olması kaydıyla; ihale yoluyla veya idarenin kendi imkânlarıyla yürütülen işlerde ihtiyaç duyulan revizyon, proje ve tasarım önerilerine ilişkin teknik değerlendirme çalışmalarını yapmak ve Şefe sunmak,
- ii) İhale süreçlerine ilişkin olarak; sunulan bilgi ve belgeleri incelemek, şekil ve içerik yönünden doğruluğunu kontrol etmek; teminat ve süre uzatımı işlemlerini takip ederek durumu Şefe raporlamak,
- jj) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin yazışma, Olur teklifi ve gerekçe raporu hazırlama çalışmalarını yürütmek; süreci takip ederek Şefe sunmak,
- kk) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve Şefe sunmak,
- ll) Personelin, ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olarak saha görevleri kapsamında kurum araçlarını kullanmasına ilişkin uygulamaları takip etmek; taşıt görev formlarının düzenlenmesini sağlamak ve trafik mevzuatına uyulmasını izlemek,
- mm) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği ve çalışma alanı güvenliğine ilişkin uygulamaları yerine getirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- nn) Düzeltici ve önleyici faaliyetlere ilişkin inceleme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- oo) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görevleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını Şefe bildirmek,
- öö) Kendisine bağlı saha ekiplerinin günlük iş planlarını oluşturmak; saha çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- pp) Saha çalışmalarının planlanan süre, kalite ve teknik esaslara uygun şekilde yürütülmesini takip etmek,
- rr) Saha ekiplerinin iş takibi amacıyla mobil iş emirlerini açmak veya açtırmak; gerçekleştirme durumlarını izlemek ve Şefe raporlamak,
- ss) görev yaptığı şefliğin, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sağlamak,
- şş) Şef tarafından verilen diğer görevleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Personeli Görevleri

MADDE 17- (1) Bağlı Bulunduğu Şube Müdürlüğü, Şefi ve Birim Sorumlusundan emir alır. Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlendirildiği bölgede su kayıp ve kaçağının tespitine yönelik debi, basınç ve gürültü ölçümlerini ilgili teknik standartlara uygun olarak yapmak,
- b) Kendisine atanan mobil iş emirlerini zamanında yerine getirmek; iş sonuçlarını sisteme girmek, kontrolleri yapmak ve iş emrini kapatmak,
- c) Günlük ve aylık saha faaliyetlerine ilişkin verileri kayıt altına almak ve birim sorumlusuna raporlamak,
- ç) Sahada tespit edilen teknik uygunsuzluklara ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlere katkı sağlamak,

d) Görev yaptığı birimin, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

e) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren işler kapsamında, işin niteliği gereği hizmet alımı yapılmasının gerekli olması halinde; ihale dosyaları ile teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerine katılmak ve süreci mevzuata uygun şekilde yürütmek,

f) Birim personeli, görev ve yetkisi kapsamındaki işleri, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve teknik düzenlemelere uygun olarak yürütmekle sorumludur; yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı ilgili mevzuat hükümleri ile birim sorumlusu, şef ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

g) İş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı ve fesih süreçlerine ilişkin olarak; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yazışmaları, Olur tekliflerini ve gerekçe raporlarını hazırlamak, süreci takip etmek; yüklenici firmalara yapılması gereken tebligatları mevzuata uygun şekilde yapmak,

ğ) Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

h) Kadro unvanı, öğrenim durumu, mesleki bilgi ve yetkinliği kapsamında kendisine verilen görevleri ve yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve çalışma talimatları çerçevesinde yerine getirmek,

ı) Birim amirleri tarafından verilen görevler kapsamında, diğer birim personeliyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmak; verilen işleri süresi içerisinde sonuçlandırmak,

i) Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde kullanılan bilgi, belge ve dokümanları usulüne uygun şekilde düzenlemek; arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken verilerin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,

j) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, bildirimler, başvurular ve iş emirlerine ilişkin işlemleri, mevzuata uygun şekilde ve süresi içerisinde yürütmek,

k) Görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, talep edilmesi halinde hazırlamak,

l) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği ve çalışma alanı güvenliğine ilişkin mevzuat ve talimatlara eksiksiz uymak; tehlike arz eden durumlarda çalışmayı derhal durdurmak, durumu gecikmeksizin amirine ve ilgili birimlere bildirmek; kişisel koruyucu donanımları ve çalışma kıyafetlerini kullanmak ve verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine riayet etmek. iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasına katkı sağlamak; iş kazalarını mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

m) Kendisine zimmetli demirbaşları veya kullanımına verilen araç, alet, ekipman ve taşınırları korumak; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı gerekli özeni göstermek,

n) Çalışma alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak; kullanılan araç, gereç ve ekipmanların düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasına özen göstermek,

o) Zimmetinde bulunan araç, malzeme ve ekipmanın bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve amirine bildirmek,

ö) Görev alanına ilişkin yazılım, malzeme, araç ve ekipman ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek,

- p) Ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olmak kaydıyla, saha görevleri kapsamında kuruma ait ulaşım araçlarını kullanmak; araç kullanımına ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uymak,
- r) İş süreçlerinde tespit edilen aksaklıklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında inceleme yapmak ve talep edilmesi halinde rapor hazırlamak,
- s) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun şekilde hareket etmek,
- ş) Kamu görevlisi bilinciyle hareket etmek; kalite politikalarına, kurumsal etik ilkelere ve disiplin kurallarına uygun davranmak,
- t) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak; görev nedeniyle erişilen bilgilerin gizliliğini korumak,
- u) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri zamanında yerine getirmek ve sonuçları hakkında bildirimde bulunmak,
- ü) Amirlerinin bilgisi ve onayı veya sözlü ya da yazılı talimatı olmaksızın görev yerini terk etmemek; kendisine verilen iş planlamasına ve çalışma programına uygun hareket etmek,
- v) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin görevleri zamanında yerine getirmek; üyesi olduğu komisyonlarda kendisine verilen görevleri eksiksiz, süresi içinde ve mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- y) Vizite taleplerini bağlı olduğu amirlerine bildirmek. Ani gelişen hastalık veya zorunlu izin taleplerinde amirine bilgi vermek, verilmesini sağlamak,
- z) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına yönelik düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- aa) Görevlerinin yürütülmesi sırasında bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- bb) Birimi bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumu, gelişmeler ve ortaya çıkan sorunlar hakkında bağlı olduğu birim amirine bilgi vermek,
- cc) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla, kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- çç) Kimlik kartının kaybolması veya zarar görmesi halinde gerekli talepte bulunmak,
- dd) Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları, gizli zimmet defteri karşılığında vermek ve teslim almak,
- ee) İdareye ait rapor, evrak, vesika ve benzeri belgelerin asıl ve örneklerini, birim amirinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- ff) Ziyaretçileri yönlendirmek, amirlerine bilgi vermek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personel ile görüşmelerini sağlamak,
- gg) Birim amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletmek,
- ğğ) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- hh) Tüm işlem ve hakediş dosyaları ile ödeme belgeleri ve ödemeye esas dosyaları eksiksiz şekilde arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,
- ıı) Tüm yazışma, görüş, rapor, proje, plan, bilgi notu, sunum ve benzeri üretilmiş dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,
- ii) Bilgi notu, sunum, rapor, görüş ve yazışmalarda gerçeğe aykırı beyanda bulunmamak; talep edilmesi halinde söz konusu dokümanları hazırlamak ve eksiksiz şekilde sunmak,

jj) Mesai saatlerine riayet etmek; Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak,

kk) Görev yaptığı müdürlüğün, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

İdari ve Mali İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Şefliğe bağlı personele emir verir. İdari ve Mali İşler Şefliği' nin görevleri;

a) Başkanlık bünyesinde görev yapan personele ilişkin puantaj, fazla mesai, izin, devam–devamsızlık, hastalık, ulaşım kartı ve benzeri özlük verilerini ilgili müdürlüklerden toplamak, kontrol etmek, kayıt altına almak ve ilgili birimlere iletmek; personelin işe başlama, görevden ayrılma ve özlük değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütmek, özlük dosyalarını güncel tutmak ve Daire Başkanını zamanında bilgilendirmek,

b) Stratejik Plan, Performans Programı, Performans Esaslı Bütçe, Faaliyet Raporları ile aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık ilerleme ve faaliyet raporlarını ilgili birimler ile koordinasyon içinde hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak; risk değerlendirme süreçlerine katılmak, yatırım programına ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek, bütçe ve ödenek gerçekleştirmelerini izlemek ve Daire Başkanına raporlamak,

c) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin istatistikî verileri, bilgi notlarını, sunumları ve raporları hazırlamak; İLYAS ve benzeri kurumsal yazılım, kurumsal yönetim ve takip sistemleri üzerinden verilen görevleri izlemek, sonuçlandırmak,

ç) Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin tahakkuk, tahsilat, harcama talepleri, fatura ve ödeme belgelerini hazırlamak, kontrol etmek, ödemeye bağlanmasını sağlamak; gecikme yaşanan ödemelerle ilgili ilgili birimleri bilgilendirmek,

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek; harcama taleplerini mevzuat, ödenek durumu, ihtiyaç, gereklilik ve kamu yararı açısından inceleyerek harcama yetkilisine sunmak,

e) Başkanlık ve Daire Başkanlığının görev alanına giren mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarına ilişkin ihale dosyalarını, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak; ihale süreçlerini Kamu İhale Mevzuatı çerçevesinde yürütmek ve takip etmek,

f) İhale ve sözleşme süreçlerine ilişkin iş artışı, iş eksilişi, mahal değişikliği, süre uzatımı, fesih, geçici ve kesin teminatlar, ön mali kontrol, Olur teklifleri, gerekçe raporları, tebligatlar ve iade işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve izlemek,

g) Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda iş bitirme belgelerini düzenlemek ve onay sürecini yürütmek,

ğ) Başkanlığa ait gelen ve giden evrakın teslim alınması, kayıt altına alınması, gizlilik derecesine göre işlenmesi, dağıtımı, duyurulması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,

h) Evrak, bilgi, belge ve dokümanların yasal saklama sürelerine uygun şekilde arşivlenmesini, sayısal ortamda saklanmasını, imha işlemlerinin yapılmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,

ı) Görev alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak veya yaptırmak; CİMER, kurumsal iş emri sistemi, e-posta ve dilekçe yoluyla yapılan başvuru, şikâyet ve taleplerin süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

- i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı başta olmak üzere ilgili birimler, kamu kurumları, özel sektör ve yabancı paydaşlarla koordinasyonu sağlamak,
- j) Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımı, izin planlaması, görev tanımları ve iş akış şemalarını hazırlamak veya hazırlatmak; onaylanan dokümanları tebliğ etmek, personelin mevzuata uygun, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- k) Disiplin, düzen ve işleyişi sağlamak; personelin mesai, çalışma, üretim ve görevlerin zamanında yerine getirilmesini takip etmek,
- l) Başkanlık emrinde bulunan araç, iş makineleri, demirbaş, alet ve ekipmanların muayene, sigorta, bakım-onarım, korunma, kayıt, kullanım ve güvenliğini sağlamak; trafik cezaları ile taşıt görev formlarını takip etmek,
- m) Taşınırın yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- n) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına eksiksiz uyulmasını sağlamak; tehlike arz eden durumların tespit edilmesi halinde çalışmayı durdurmak, bu hususta ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- o) İş kazalarını, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,
- ö) Demirbaş, alet ve ekipmanların korunması, bakımı ve amacına uygun kullanımının sağlanmasına özen göstermek,
- p) Çalışma alanlarının temizlik ve düzenine ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- r) Mesai saatlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak,
- s) Yabancı dilde veya yabancı dile çevrilmesi gereken proje teklifleri, fizibilite raporları, teknik dokümanlar, imar planları, izin yazışmaları ve benzeri evrakların çevirisini yapmak; teknik ve mevzuat uygunluğunu kontrol etmek, terminoloji standardizasyonu sağlamak,
- ş) Yabancı proje ortakları, yükleniciler, danışmanlar ve ziyaretçilerle yapılan toplantı, inceleme ve görüşmelerde sözlü tercümanlık ve koordinasyon desteği sağlamak,
- t) Personelin meslek içi gelişimi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- u) Komisyon görevlendirmelerini yapmak, komisyon çalışmalarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- ü) İzin, hastalık veya görev nedeniyle yetkili makamın onayıyla vekâlet edilen görevleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- v) Kamu görevlisi bilinci, etik ilkeler, kalite politikaları ve veri gizliliği hükümlerine uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak,
- y) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak ve uyulmasını sağlamak,
- z) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

İdari ve Mali İşler Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Bağlı bulunduğu şeflikten emir alır. İdari ve Mali İşler personelinin görevleri;

- a) Görev yaptığı şefliğin, görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,

b) Personel, görev ve yetkisi kapsamındaki işleri, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve teknik düzenlemelere uygun olarak yürütmekle sorumludur; yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı ilgili mevzuat hükümleri ile birim sorumlusu, şef ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

c) Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat, çalışma talimatları ve amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

ç) Kadro unvanı, öğrenim durumu, mesleki bilgi ve yetkinliği kapsamında kendisine verilen görevleri ve yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve çalışma talimatları çerçevesinde yerine getirmek,

d) Amirleri tarafından verilen görevler kapsamında, diğer birim personeliyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmak; verilen işleri süresi içerisinde sonuçlandırmak,

e) Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde kullanılan bilgi, belge ve dokümanları usulüne uygun şekilde düzenlemek; arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken verilerin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,

f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, bildirimler, başvurular ve iş emirlerine ilişkin işlemleri, mevzuata uygun şekilde ve süresi içerisinde yürütmek,

g) Görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, talep edilmesi halinde hazırlamak,

ğ) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği ve çalışma alanı güvenliğine ilişkin mevzuat ve talimatlara eksiksiz uymak; tehlike arz eden durumlarda çalışmayı derhal durdurmak, durumu gecikmeksizin amirine ve ilgili birimlere bildirmek; kişisel koruyucu donanımları ve çalışma kıyafetlerini kullanmak ve verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine riayet etmek, İş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasına katkı sağlamak; iş kazalarını mevzuatta öngörülen süreler içerisinde bildirmek,

h) Kendisine zimmetli demirbaşları veya kullanımına verilen araç, alet, ekipman ve taşınırları korumak; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı gerekli özeni göstermek,

ı) Çalışma alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak; kullanılan araç, gereç ve ekipmanların düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasına özen göstermek,

i) Zimmetinde bulunan araç, malzeme ve ekipmanın bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve amirine bildirmek,

j) Görev alanına ilişkin yazılım, malzeme, araç ve ekipman ihtiyaçlarını tespit ederek amirine bildirmek,

k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine uygun olmak kaydıyla, saha görevleri kapsamında kuruma ait ulaşım araçlarını kullanmak; araç kullanımına ilişkin taşıt görev formlarını usulüne uygun şekilde düzenlemek, gerekli kayıtları tutmak ve trafik mevzuatı ile kurallarına uymak,

l) İş süreçlerinde tespit edilen aksaklıklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında inceleme yapmak ve talep edilmesi halinde rapor hazırlamak,

m) Çalışma talimatlarına, görev paylaşımına ve iş birliği esaslarına uygun şekilde hareket etmek,

n) Kamu görevlisi bilinciyle hareket etmek; kalite politikalarına, kurumsal etik ilkelere ve disiplin kurallarına uygun davranmak,

o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliğine ilişkin mevzuat hükümlerine uymak; görev nedeniyle erişilen bilgilerin gizliliğini korumak,

ö) Kurumsal yönetim sistemi üzerinden verilen görev ve işleri zamanında yerine getirmek ve sonuçları hakkında bildirimde bulunmak,

- p) Amirlerinin bilgisi ve onayı veya sözlü ya da yazılı talimatı olmaksızın görev yerini terk etmemek; kendisine verilen iş planlamasına ve çalışma programına uygun hareket etmek,
- r) Komisyon görevlendirmelerine ilişkin görevleri zamanında yerine getirmek; üyesi olduğu komisyonlarda kendisine verilen görevleri eksiksiz, süresi içinde ve mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- s) Vizite taleplerini bağlı olduğu amirlerine bildirmek. Ani gelişen hastalık veya zorunlu izin taleplerinde amirine bilgi vermek, verilmesini sağlamak,
- ş) Şefliği ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara ilişkin olarak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına yönelik düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- t) Görevlerinin yürütülmesi sırasında bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,
- u) Şefliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumu, gelişmeler ve ortaya çıkan sorunlar hakkında bağlı olduğu birim amirine bilgi vermek,
- ü) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla, kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- v) Kimlik kartının kaybolması veya zarar görmesi halinde gerekli talepte bulunmak,
- y) Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları, gizli zimmet defteri karşılığında vermek ve teslim almak,
- z) İdareye ait rapor, evrak, vesika ve benzeri belgelerin asıl ve örneklerini, amirinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- aa) Ziyaretçileri yönlendirmek, amirlerine bilgi vermek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personel ile görüşmelerini sağlamak,
- bb) Amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletmek,
- cc) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- çç) Tüm işlem ve hakediş dosyaları ile ödeme belgeleri ve ödemeye esas dosyaları eksiksiz şekilde arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek. Mevzuat çerçevesinde mali ön kontrol görevini yerine getirmek,
- dd) Tüm yazışma, görüş, rapor, proje, plan, bilgi notu, sunum ve benzeri üretilmiş dokümanları dosyalamak, arşivlemek ve dijital ortamda yedeklemek,
- ee) Bilgi notu, sunum, rapor, görüş ve yazışmalarda gerçeğe aykırı beyanda bulunmamak; talep edilmesi halinde söz konusu dokümanları hazırlamak ve eksiksiz şekilde sunmak,
- ff) Mesai saatlerine riayet etmek; Kılık Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak,

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 20 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasında görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilemeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışında ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

- c) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırıları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda sayımını ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırıları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasını yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- ğ) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- h) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- ı) MUSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsisi edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinden gizlilik ilkesin uymakla sorumludur.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 21 – (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Ortak Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 22 - (1)

- a) Daire Başkanı Başkanlığın yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak Kanun ve Yönetmeliğe aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticisinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden birim yöneticileri Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) İzleme

Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyetler planda yer alan çalışmaların değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanı ve birim yöneticilerinin katılımı ile aylık dönemlerde düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek tutanak ile kayda alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 23 - Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu onayı ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Projeler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 26 – (1) Bu Yönergenin yayımı tarihi itibarıyla önceki yönerge yürürlükten kaldırılmıştır. İşbu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.