

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

PLANLAMA YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ

PLANLAMA YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2026
--	-------------

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç	1
Kapsam.....	2
Hukuki Dayanak.....	3
Tanımlar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı	5
Sorumluluk Alanı.....	6
Daire Başkanlığının Görevleri.....	7
Daire Başkanı.....	8
Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	9
Jeoteknik Hizmetler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	10
İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	11
İhale ve Kesin Hesap Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	12
Harcamalara Katılım Payı Hesaplama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13
İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	14
İnşaat Kontrol Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	15
İdari ve Mali İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	16
Mühendisler.....	17
Mimarlar.....	18
Tekniker ve Teknisyenler.....	19
Veri hazırlama ve Kontrol İşletmenleri.....	20
Memurlar.....	21

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Sorumluluklar	22
İzleme	23

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Son Hükümler.....	24
Kaldırılan Hükümler.....	25
Yürürlük.....	26
Yürütme.....	27

PLANLAMA YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ile diğer alt kademe birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Muğla İli genelinde Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışanların Daire Başkanlığında yürütülecek iş ve işlemlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu Maddelerine, MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine ve diğer mevzuat hükümlerine Dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

- a) İdare/MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Yönetim Kurulu : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- ç) Daire Başkanlığı : Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı/Başkan : Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanını,
- e) Şube Müdürlüğü : Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini,
- f) Şeflikler : Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikleri;
- g) Mühendisler : Şefliklere bağlı Mühendisleri;
- ğ) Tekniker ve Teknisyenler : Şefliklere bağlı Teknik Personeli
- h) İdari ve Mali Şef : Başkanlığa bağlı İdari ve Mali Şefi;
- ı) İdari ve Mali Personeller : Başkanlığa Bağlı İdari ve Mali Şeflik altındaki V.H.K.İ, GİH, Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni, Arşiv Memuru gibi teknik olmayan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Yönetim

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı; Başkana bağlı 3 Şube Müdürlüğü, 5 Şeflikten oluşmaktadır.

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

- a) Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı Jeoteknik Hizmetler Şefliği,
- b) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı İhale ve Kesin Hesap Şefliği ile Harcamalar Katılım Payı Hesaplama Şefliği,
- c) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı İnşaat Kontrol Şefliği,
- ç) Başkanlığa Bağlı İdari ve Mali İşler Şefliği

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

Sorumluluk Alanı

MADDE 6 – (1) Muğla ili mülki sınırları içerisindeki tüm ilçe ve mahalleler sorumluluk alanı içerisinde.

Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (1) Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atık su kaynağından başlayarak tüm atık su tesislerinin imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Yapım işlerinde, yapı denetimi yaparak hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- c) İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, yapıma hazır projelerin her türlü ihale dokümanını ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak. Yatırım programına teklif etmek ve yatırım programında olan işlerin yapımını sağlamak, ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlayarak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) İlgili İdarelerden talep gelmesi durumunda tarihi su yapılarının bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- d) İdarenin görev alanındaki derelerin ıslahı, yağmur suyu hatları ile ilgili yatırım ve imalatlarını ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yapmak veya yaptırmak,
- e) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek.
- f) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelerin yapımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Yapımı tamamlanarak geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları, ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun olarak yapmak veya yaptırmak, katılım payları, abonelikler ve işlettirilmeleri için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,
- ğ) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği 2024 yılı sonuna kadar olan su ve kanalizasyon harcamalara katılım payı tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini yürütmek,
- h) İdarenin ihtiyacı olan içme ve kullanma suyu temini amacıyla yeraltı su kaynaklarının araştırılmasını yapmak, projesine uygun ilgili Kurumlardan gerekli izin ve ruhsat işlemlerini tamamlayarak imalatını yapmak/yaptırmak,
- ı) Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda; İdari bina yapmak ve/veya yaptırmak,
- i) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,
- j) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Planlama Yatırım ve İnşaat 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 maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu, (stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş

performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde) hazırlamak.

Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.

b) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı görev ve yetkileri dâhilindeki iş, işlem ve eylemlerini ilgili Yasalar, Yönetmelikler ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle sorumlu olup, icraatlarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanında her türlü su kaynağını tespit ederek, sınıflandırmak.
- b) Kısa, orta ve uzun vadeli master planlarına altlık olacak; Jeolojik, Hidrojeolojik, Jeoteknik etüt, fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda içme kullanma ve endüstri suyu temini amaçlı sondaj kuyusu açmaya yönelik yapım işlerini yürütmek;
- ç) İçme suyu havzaları ile ilgili diğer birimlerden talep edilen bilgileri temin etmek;
- d) Kuyu, kaynak, baraj gibi su temini sağlanan yerlerin öznitelik bilgilerini hazırlamak; güncel tutmak; su kaynakları tahsis işlemlerini yürütmek; sondaj kuyuları için YAS belgelerini almak;
- e) Müdürlük personelinin geliştirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği yaparak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer vs. eğitim programı uygulamak,
- f) Müdürlük personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmek,
- g) 5018 Sayılı Kanun gereğince Müdürlük ile ilgili harcama belgelerini düzenlemek;
- ğ) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmekle,
- ı) Başkanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

Jeoteknik Hizmetler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğünden emir alır. Bağlı olduğu personele emir verir. Jeoteknik Hizmetler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her türlü su kaynağını tespit ederek ilgili birimlerle koordine ederek sınıflandırmak, arazi ve büro çalışmalarını planlamak;
- b) Jeolojik, Hidrojeolojik, Jeoteknik etüt, fizibilite raporlarının hazırlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek; Koordine etmek, sonuçlandırmak;
- c) İçme kullanma ve endüstri suyu temini amaçlı sondaj kuyusu açılması amacıyla; ihtiyaç analizlerini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak; sondaj lokasyon haritalarını oluşturmak; Yapım İşlerinin yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek;

- ç) Jeolojik-jeoteknik etüt raporları işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak; Nihai MUSKİ görüşü oluşturulmasına altlık sağlayacak Jeolojik, Hidrojeolojik, Jeoteknik raporları hizmet alımı kapsamında hazırlatmak ve ilgili birimlerle paylaşmak;
- d) Hizmet alınması durumunda Jeoteknik şube müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğunda olan yapım işlerine esas ihale dosyaları için gerekli teknik bilgi ve belgeleri hazırlayarak ihale ve kesin hesap şube müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- e) Şeflik personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmekle,
- f) Konusu ile ilgili işlerde Şube Müdürlüğünün ve Daire Başkanlığının diğer ilgili birimleriyle veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- g) Şeflik tarafından üzerinde çalışılması gereken konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- h) Şefliğe bağlı çalışan personelinin karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- ı) Jeoteknik Hizmetler Şefi, görev ve yetkisindeki işlerle ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle yetkili ve sorumlu olup, çalışmalarından dolayı ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
- i) Jeoteknik Hizmetler Şefi kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Projeleri hazır olan her türlü inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve Danışmanlık hizmet alım vb işlerin, yaklaşık maliyetlerini, ihale dosyasını hazırlamak ve/veya hazırlatmak; ihale işlemlerini yürüterek sözleşme yapılmasını sağlamak;
- b) İnşaat Kontrol Şube ve Jeoteknik Hizmetler Müdürlüklerince geçici kabulü yapılan işlerin(doğrudan teminler dâhil), kesin hesaplarının proje ve sözleşme şartnamelerine göre incelenmesini sağlamak ve ilgili amirin onayına sunarak sonuçlandırmak;
- c) Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek, Daire Başkanına sunmak;
- ç) 5018 Sayılı Kanun gereğince Müdürlük ile ilgili harcama belgelerini düzenlemek;
- d) Müdürlük personelinin geliştirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği yaparak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer vs. eğitim programı uygulamak,
- e) Müdürlük personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmek,
- f) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmekle,
- ğ) Başkanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

İhale ve Kesin Hesap Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12- (1) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdüründen emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- a) Projeleri hazır olan her türlü inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve Danışmanlık hizmet alım vb işlerin, yaklaşık maliyetlerini, ihale dosyasını hazırlamak ve/veya hazırlatmak; ihale işlemlerini yürüterek sözleşme yapılmasını sağlamak;
- b) Yönetim Kurulunda karar bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek; bir üst makam sunmak;
- c) İnşaat Kontrol Şube ve Jeoteknik Hizmetler Müdürlüklerince geçici kabulü yapılan işlerin(doğrudan teminler dâhil), kesin hesaplarının proje ve sözleşme şartnamelerine göre incelenmesini sağlamak ve ilgili amirin onayına sunarak sonuçlandırmak;
- ç)İhale ve Kesin Hesap Şefi kendisine bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- d) İhale ve Kesin Hesap Şefi, görev ve yetkisindeki işlerle ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle yetkili ve sorumlu olup, çalışmalarından dolayı ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
- e) İhale ve Kesin Hesap Şefi kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- f) Karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,

Harcamalar Katılım Payı Hesaplama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13- (1) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdüründen emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- a) 2024 yılına kadar(2024 dâhil) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği ilgili Birimlerle koordinasyon sağlayarak su ve kanalizasyon harcamalarına katılım payı tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini yürütülmesi için yapımı tamamlanan altyapı projelerinin temini sağlamak,
- b) 2024 yılına kadar(2024 dâhil) temini sağlanan iş sonu projelerinin kadastral altlıklarının kontrol edilerek eksiklik varsa yazışmalarının yapılması; tahakkuk oluşturulacak taşınmazların tapu kayıtlarının temin edilerek kontrolünün yapılması; emlak beyan değerlerin alınması ve tahakkuklarının oluşturulması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek;
- c) 2024 yılına kadar(2024 dâhil) Tahakkuku yapılan ilan listelerinin ilgili belediyesine gönderilerek 30 gün süre ile askıda kalması için gerekli iş ve işlemlerin takibini sağlamak;
- ç) 2024 yılına kadar(2024 dâhil) İharnamelerin gönderilmesi, takibi, itirazların değerlendirilmesi; tapuya şerh tesis edilmesi; ödeme yapan maliklerin şerhinin terkin edilmesi; 2 yıl içinde ödenmeyen alacakların tahsili amacıyla Hukuk Müşavirliğine başvuru yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;
- d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- e) Harcamalar Katılım Payı Hesaplama Şefi, görev ve yetkisindeki işlerle ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle yetkili ve sorumlu olup, çalışmalarından dolayı ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
- f) Harcamalar Katılım Payı Hesaplama Hesap Şefi kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. İnşaat Kontrol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atık su kaynağından başlayarak tüm atık su tesislerinin imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Yapım işlerinde, yapı denetimi yaparak hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- c) İlgili İdarelerden talep gelmesi durumunda tarihi su yapılarının bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- ç) İdarenin görev alanındaki derelerin ıslahı, yağmur suyu hatları ile ilgili yatırım ve imalatlarını ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yapmak veya yaptırmak,
- d) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,
- e) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelerin yapımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Yapımı tamamlanarak geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları, ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun şekilde yapmak veya yaptırmak, katılım payları, abonelikler ve işlettilirmeleri için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,
- g) Müdürlük personelinin geliştirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği yaparak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer vs. eğitim programı uygulamak,
- ğ) Müdürlük personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmek,
- h) 5018 Sayılı Kanun gereğince Müdürlük ile ilgili harcama belgelerini düzenlemek;
- ı) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmekle,
- j) Başkanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

İnşaat Kontrol Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15- (1) İnşaat Kontrol Şube Müdüründen emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- a) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması için gerekli imalatları yapmak veya yaptırmak
- b) MUSKİ'nin sorumluluk alanında atık su tesislerinde, atık su kaynağından başlayarak tüm atık su tesislerinin imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Müdürlüğe bağlı kontrol mühendislerinin görevlerini, şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek,
- ç) Başkanlığa bağlı olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp tamamlanmasını sağlamak,
- d) İşe ait yer teslimi, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini yapmak,
- e) Kontrol elemanınca düzenlenecek; röleve, yeşil defter, ataşman defteri, hesap, hakediş, tutanak, emir defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun

olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını temin etmek,

- f) Denetimindeki işleri inceleyerek veya inceleterek yapılan işleri denetlemek ve işle ilgili sorunları çözümlmek,
- g) Tesiste herhangi bir değişikliğin zorunlu görülmesi veya daha uygun çözümlerin tespit edilmesi hallerinde, değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine fiyat karşılaştırması da yapılarak, başka bir imalatın yapılması önerisinde bulunmak,
- ğ) Yüklenicinin ihzarat, MUSKİ Genel Müdürlüğünce verilen veya tahsis edilen malzeme ile imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleriyle diğer çalışmalarında; projeye aykırılık, eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde şartnamelerine uygun hale getirtmek
- h) İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında yükleniciye düzenletmek,
- ı) Kullanılacak malzemelerin, şartnameye uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İnşaat Kontrol Şefi olarak kendisine bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- j) İnşaat Kontrol Şefliği, görev ve yetkisindeki işlerle ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle yetkili ve sorumlu olup, çalışmalarından dolayı ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
- k) İnşaat Kontrol Şefi kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur

İdari ve Mali İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Şefliğe bağlı personele emir verir.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görevleri;

- a) Daire Başkanlığı'nın yazışmalarını yapmak,
- b) Evrak kayıt işlemlerini yerine getirmek,
- c) Personelin izin işlemlerini takip etmek,
- ç) Puantaj gereksinimleri takip etmek,
- d) Arşiv düzenini sağlamak,
- e) İşlerin muhasebeleştirme işlemlerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordine sağlayarak yapmak; Yatırım Programının sekreteryasını yürütmek; bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek; Daire Başkanına raporlamak;
- f) Stratejik Planlar; Aylık Faaliyet Raporları; Performans Raporları; 3 aylık, 6 aylık, yıllık ilerleme raporları, Kurumsal Mali Beklentiler Raporları, İLYAS programlarını takip etmek; bilgi notları, sunumlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve koordinesini sağlamak

Mühendisler

MADDE 17 – (1) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığında çalışan Mühendislerin, birimler bazında görevleri şunlardır:

(2) Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğünde çalışan Mühendislerin, birimler bazında görevleri şunlardır:

- a) Mühendislik açıdan her türlü su kaynağını araştırmak, sınıflandırmak, mühendislik çalışmasını yapmak, raporlamak;
- b) Arazide Jeoloji Mühendisi olarak, sahada gerekli jeolojik etüt çalışmalarının yürütülmesini sağlamak; yapım işlerine esas alınan ve hizmet alımı kapsamında hazırlanan jeolojik etüt (zemin özellikleri, zemin sınıflaması, analizler vb.) raporlarını sunmak;
- c) Her türlü yapım işlerinde kullanılmak üzere jeolojik zemin etüt raporlarını hizmet alımı ile hazırlatmak,
- ç) İçme suyu amaçlı açılacak sondaj çalışmalarında; ön etüt, içme suyu ihtiyaç analizi; sondaj lokasyon haritası vb mühendislik çalışmalarını yapmak;
- d) Sondaj işleri için Hizmet alınması durumunda Jeoteknik şube müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğunda olan yapım işlerine esas ihale dosyaları için gerekli teknik bilgi ve belgeleri hazırlayarak ihale ve kesin hesap şube müdürlüğüne iletilmesi ve çalışmalarda yapı denetim mühendisi olarak görev almak;
- e) DSİ ve İlgili diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yürütülecek jeoteknik, hidrojeolojik mühendislik çalışmalarında koordinasyon sağlayarak görev almak,
- f) YAS belgesi, Kaynak tahsisi başvurularını yapmak, kuyu ve kaynak envanterlerini işletmeler daireler başkanlıkları birimlerince koordineli şekilde oluşturmak,
- g) Jeolojik ve jeoteknik Etüt Raporlarını hazırlatmak.

(3) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde çalışan Mühendislerin, birimler bazında görevleri şunlardır:

- a) Görevini ilgilendiren konularda uygulama birimleri ve diğer dış kuruluşlarla iş ilişkileri kurmak,
- b) Kesin hesapların projesi, sözleşme ve şartnamesi hükümlerine göre metraj, yeşil defter, ataşmanları ve uygulanan birim fiyatları ile tüm evrakların kontrolünü yapmak, kesin hesaplarını onaya hazırlamak,
- c) Kendisine intikal eden işlerin kesin hesapları ile ilgili incelemeleri zamanında, düzenli ve noksansız yürütmek,
- ç) İhale içeriğinde bulunan tüm belgelerin kontrolünü sağlamak;
- d) İhale ile ilgili işlemlere esas tüm dosyaları hazırlamak, İhale birimine teslim etmek;
- e) Yatırım programına girmemiş projeleri incelemek, verilerini kaydedip saklamak;
- f) Harcamalara katılım payına esas projeleri talep etmek, incelemek; hesaplarını yapmak, tahakkuklarını oluşturmak;
- g) Yapımı tamamlanan projelerin harcamalara katılım payına esas olacak, mülkiyet bilgilerini temin etmek, kadastral altıklarını oluşturmak, hukuksal durumunun koordinasyonunu sağlamak;

(4) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde çalışan Mühendislerin, birimler bazında görevleri şunlardır:

- a) Beton Dökümü, yalıtım, ferşiyat, boru hatlarının basınç deneyi, elektrik ve mekanik işlerle ilgili imalatlarının denetimi, yapım projelerinin konumsal doğruluk ve aplikasyon kontrollerini yapmak;
- b) Sözleşme ve eki olan şartnamelere göre yükleniciye teslim edilmesi gereken; vaziyet planı, kesitler ve plankoteleri, uygulama proje ve detayları, mevcut inşaat varsa ihrazat, tesis, araç ve gereçleri, bunların işin başlangıcından ve inşaat esnasında peyderpey teslim edilecek olanları zamanında teslim ederek, bunlarla ilgili tutanakları düzenlemek ve Yapı Denetim Teşkilatına tasdik ettirmek;
- c) Görevini ilgilendiren konularda uygulama birimleri ve diğer dış kuruluşlarla iş ilişkileri kurmak;

- ç) Yapım İşleri ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak, sözleşme ve eklerine uygun imalatlarının yapımı sağlamak;
- d) Yapım İşlerinde kullanılacak malzemelerin şantiyede fenni şartlara uygun saklanması sağlamak, koordine etmek,
- e) Yapım İşlerinde kullanılacak, taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerin ihrazatına başlamadan önce ve şantiyeye getirildiklerinde; sözleşme ve eki şartnamelere göre numuneler almak veya aldırarak suretiyle gerekli gördüğü deneyleri yapmak veya yaptırmak, yapım işi devam ederken de gerekli gördüğünde her türlü deney yapmak yaptırmak, numune almak incelemek,
- f) Her türlü inşaat, imalat, tesisat veya işlemleri boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, ilgili makamca onaylanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmamak,
- g) İş güvenliği ve işin korunmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak;
- ğ) İş yeri teslimine katılmak, yükleniciye zemin üzerinde gösterilerek teslim edilecek esas işyeri ve yardımcı mahaller, röperler ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri, yüklenici veya yetkili vekili ile gezerek göstermek suretiyle teslimi, müteakip yer teslim tutanağını düzenlemek;
- h) Yapım İşleri ile ilgili AYKOME Kazı Ruhsatı, UTK izni, Trafik sirkülasyon planları izinlerini kontrol etmek, izinsiz kazı yapılmasını engellemek, koordine etmek;
- ı) Arkeolojik Sit, Doğal Sit, Orman ve Milli Park veya benzeri özel bölgelerde yapılacak imalatlarda gerekli izinleri kontrol etmek, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- i) Proje uygulamaları yapım denetim hizmetlerini yürütmek, yüklenici ile beraber ara ve kesin hakkedişleri yapmak, yazışmalara mevzuat hükümlerine göre zamanında cevap vermek,
- j) Süresi içinde Yapı Denetim teşkilatınca tespit edilen eksiklikler tamamlanmamışsa, gerekli tutanakları düzenleyerek, yükleniciye zamanında yazıyla ihbar ve ihtarda bulunulmasını sağlamak,
- k) Sözleşme hükümlerine göre; yüklenici tarafından düzenlenecek ihrazat ve imalat iş programları ile revize iş programlarının zamanında düzenlenip ilgili makama onaya sunulmasını sağlamak, iş programına göre işlerin yürütülmesini sağlamak; herhangi bir aksaklıkta Yapı Denetim Teşkilatı aracılığı ile gerekli ihtar ve uyarılarda bulunmak;
- l) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içerisinde bitirilmesini sağlamak,
- m)Yükleniciye verilecek her türlü evrakı, teslim tarihleri yazılmak süreti ile zimmet karşılığı vermek veya bir yazı ile resmi taahhütlü olarak göndermek, varsa resmi EKAP adresine elektronik posta ile göndermek
- n) Şantiye defteri, röleve defteri, ataşman, boru ferşiyat ataşmanı, yeşil defter ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki gerekli kayıtları tutmak veya tutturmak, bunları denetleyerek her kısım işin başlangıç ve bitim tarihlerini saptamak;
- o) Yapı Denetim Mühendisleri tekniker ve teknisyenlerin denetlediği işlerden de sorumlu olup, tüm denetim süreçlerinde gerekli gördüğü takdirde tekniker veya teknisyenlerin tuttuğu rapor, sürveyan defterini ve işleri kontrol etmek, emir vermek ve kusurlu gördüğü durumlarda uyarmak,
- ö) Yapım İşlerinde geçici kabul işlemlerini yürütmek; Geçici Kabul tarihinden itibaren 6 ay içinde kesin hesapları ve metrajların yapılmasını sağlamak;
- p) Şube Müdürlüklerince verilen diğer işleri yapmak,

(5) Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü, İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde çalışan mühendisler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Mimarlar

MADDE 18 – (1) Mimarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Havale edilen her türlü evrakı süresi içerisinde cevaplamak;
- b) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerin ihale, kabul ve kontrol komisyonlarında görev almak;
- c) İhalesi yapılacak işlerin keşiflerini hazırlamak, ihale aşamasında görev almak, yapı denetim süreçlerinde denetim görevlisi olmak;
- ç) Mimarlar iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Tekniker ve Teknisyenler

MADDE 19- (1) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığında çalışan Tekniker ve Teknisyenlerin görevleri şunlardır:

(2) Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğünde Çalışan Tekniklerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Arazide her türlü sondaj lokasyon aplikasyonlarını, sondaj lokasyonlarının mülkiyet analizini yapmak, kadastral altıklarını oluşturmak,
- b) Sondaj lokasyonlarının büro ve arazi çalışması için gerekli harita, plan vb. paftalarını bilgisayar ortamında oluşturmak, fiziksel çıktılarını almak;
- c) Çözemediği sorunları üst amirine bildirmek;
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak;

(3) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde Çalışan Tekniklerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kesin hesap hazırlama işleri ile ilgili kendisine verilen konuları ve yazışmalara en kısa sürede bir üst makam bildirmek,
- b) Çözemediği sorunları üst amirine bildirmek;

(4) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde Çalışan Tekniklerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ataşman, röleveler ve diğer evrakları günü gününe tutmak;
- b) Çözemediği sorunları üst amirine bildirmek;
- c) Hakediş, Geçici kabul, Kesin hesap, kesin kabul işlemlerinde görev almak, dosyaların ön kontrolünü yapmak, üst amirine raporlamak;
- ç) Yapı denetim süreçlerinde her türlü arazi ölçümü, aplikasyon, ataşman, kazı dolgu hesapları ve diğer harita ölçümlerini yapmak, yaptırmak, kontrolünü yapmak;
- d) Yapı denetim işleri ile ilgili kendisine verilen konuları ve yazışmalara en kısa sürede cevap vermek;
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak;

Tekniker ve Teknisyenler iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef ve Mühendise karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 20- (1) Veri hazırlama ve Kontrol İşletmenlerini görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Demirbaş eşyaları talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak;
- b) Faaliyet raporları, aylık, 3 aylık, 6 aylık, senelik ilerleme raporlarını hazırlamak,
- c) Kurumsal beklentiler raporlarını koordine etmek;
- ç) Gerekli yazışmaları yapmak;
- d) Verilerin ve bilgilerin güvenliğini sağlamak;
- e) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak;
- f) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek;

Memurlar

MADDE 21- (1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- b) Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, Kanun Tüzük, Yönetmelik talimat genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak;
- ç) Muhasebe evraklarını hazırlamak, ödeme emirleri, harcama talimatı ve diğer ilgili bilgi ve belgeleri düzenlemek;
- d) İhale işlem dosyaları, hakediş ödeme evraklarının arşivini tutmak; teminat mektuplarının süresini takip etmek;
- e) Faaliyet Raporları, bilgi otları, sunumlar ile ilgili işlemlerde görev almak;
- f) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek;

Memurlar; iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef ve Mühendise karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 22 – (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 taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların 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 taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

- f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasını yapılmasına yardımcı olmak
 - g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın 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 tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinden gizlilik ilkesini 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.

İzleme

MADDE 23 –(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

Son Hükümler

Son Hükümler

MADDE 24- (1) Son hükümler şunlardır.

- 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) Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyetleri 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.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 25- (1) MUSKİ Yönetim Kulunun 21.01.2025 tarihi ve 18 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan ‘Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi’ Bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır. Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26-(1) Bu yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu onayı ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27-(1) Bu yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.