

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 1-Amaç

Madde 2- Kapsam

Madde 3- Dayanak

Madde 4- Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5- Teşkilat ve Bağlılık

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 6- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev ve Yetkileri

Madde 7- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 8- Plan Proje Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 9- Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 10- Emlak ve İstimlak Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 11- Mühendis, Şef Görev ve Yetkileri

Madde 12- Kontrol Mühendisi Görev ve Yetkileri

Madde 13- Tekniker Görev ve Yetkileri

Madde 14- Teknisyen Görev ve Yetkileri

Madde 15- Daktilograf Görev ve Yetkileri

Madde 16- Memur Görev ve Yetkileri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 17- Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Atanması

Madde 18- Proje Yatırım ve İnşaat Şube Müdürlerinin Atanması

Madde 19- Göreve Vekalet

Madde 20- Yürürlük

Madde 21-Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Dayanaklar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek yöntem ve kurallara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönerge, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı organlarının teşkilatı ile bunların görev ve yetkilerini, iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek yol ve kuralları kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge, 2560 sayılı Kanun ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ESKİ Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu yönerge adı geçen;

ESKİ : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresini,

İDARE : ESKİ Genel Müdürlüğü'nü,

YÖNETİM KURULU : 2560 Sayılı İSKİ Kanununun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,

GENEL KURUL : 2560 Sayılı Kanununun 3 ve 4 üncü maddeleri ile belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirten üst karar organını,

DAİRE BAŞKANI : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanını,

ŞUBE MÜDÜRÜ : ESKİ Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

ŞEFLİK : ESKİ Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı Şefleri ifade eder.

PERSONEL : ESKİ Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı teşkilat ve bağlılığı şu şekildedir:

a) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı ESKİ Teknik Genel Müdür Yardımcısına bağlı olup, 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur ve diğer personellerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev ve Yetkileri

Madde 6- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Görev ve yetkiler;

1) Uzun, orta ve kısa vadede idarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda gerekli plan ve proje çalışmalarını yapmak,

2) Hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya Yönetim Kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin, ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

3) İstihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4) İdareye ait tüm altyapı hizmetlerine ilişkin yapım, bakım, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnamelerinin hazırlanıp işin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) ESKİ'ye ait tüm emlak işlerinin ilgili mevzuatlar gereği yürütülmesini ve İdare'nin sahip olduğu taşınmazların kayıt altına alınmasını ve ihtiyaç duyulan kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

6) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara uygun yapımını gerçekleştirmek üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak,

7) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

8) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 7- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: ESKİ'nin yaptırılması planlanan ve yatırım programlarına alınan tüm inşaat, alt yapı, su deposu, pompa istasyonu, enerji tesisleri ve benzeri yapıların tesis ve tevzi işlerinin inşaat safhasından işletmeye açılışına kadar gereken her türlü inşaat tesis ve montaj hizmetlerini programlarına uygun olarak yürütmek, izlemek ve sonuçlandırmak, idareye ait tüm taşınmazların idaresi ile kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Daire Başkanlığına bağlı birim amirleri ve diğer görevliler.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Genel Müdürlük Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 28. maddesinde yer alan görevleri yapmak,

2) Başkanlığa bağlı birimlerin görevlerini programa uygun olarak yürütmek ve birimler arasında koordinasyon sağlamak,

3) Başkanlığa bağlı Müdürlüklerce yapılan teklifleri incelemek ve değerlendirmek, Kanun-Kararname, Yönetmelik, Şartname ve Sözleşmelere uymayan değişiklikleri inceleyip Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

4) Faaliyet sahasına giren Kanun, Tüzük, Kararname, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlük emirleri ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu: Genel Müdürlükçe verilecek ve görev ve yetki sınırları içerisinde kalan iş ve işlemlerin mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimat hükümlerine göre yürütülmesinden, gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

d) İş İlişkileri: Danışma ve uygulama Birimi Başkanlıkları ile iş ilişkisi kurar. Özel ihtisas gerektiren konularda D.S.İ. ve diğer kuruluşlar veya mütehassıslar ile temaslarda bulunur ve iş ilişkisi kurar.

Plan Proje Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 8- (1) Plan Proje Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan bölgelerin içme, kullanma, ve endüstri suyu ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda her türlü plan proje çalışmasını yapmak ve yaptırmak ayrıca kanalizasyon ihtiyaçları doğrultusunda plan proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğe bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) İlgili Daire Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda kanalizasyon ve içmesuyu projelerini yapmak veya yaptırmak,

2) Özel şirketlerin ve firmaların yapmış oldukları projeleri kontrol etmek ve onaylamak,

3) Yeni su kaynakları belirlemek amacıyla ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği yapmak,

4) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,

5) Teknik incelemelerde bulunarak kuruma yararlı teknik gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

6) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,

7) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında yönetim, adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak, disipline uyulmasını, göreve devamlılığı kontrol ederek etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,

8) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler çerçevesinde amirler tarafından verilecek diğer işleri yürütmek,

9) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerde düzeni sağlamak ve memuriyet adabına uymayan tavır ve davranışlara izin vermemek.

ç) Sorumluluğu: Plan ve Proje Şube Müdürü kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 9- (1) Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: ESKİ Genel Müdürlüğünün inşaat ve makine, araç ve gereç işlerinin ihale yoluyla tatbikatına geçilmesinde, ikmal ve ilgili Daire Başkanlığına kadar (işletmeye açılıncaya kadar) geçen devredeki işlerin kontrolünü ve programa göre tamamlanmasını, bunlarla ilgili her türlü kıymetli evrakların tanzim ve denetimini sağlamak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğe bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin; kanunlara, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak iş programı gereğince iyi bir şekilde yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,

2) Sorumluluğundaki işlere kendisi en az haftada bir defa yerinde inceleyerek yapılan işleri denetlemek,

3) İş Genel Müdürlükçe tasdikli projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür.

ç) Sorumluluğu: Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Emlak ve İstimlak Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 10- (1) Emlak ve İstimlak Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: İdare'ye ait tüm taşınmazların; kayıt altına alınması, envanterlerinin çıkarılması, tapu sicil işlemleri, gerekli görülen kamulaştırma, alım, satım, trampa, tahsis, devir, kiralama, tevhid, ifraz, terk, irtifa hakkı gibi iş ve işlemlerin sevk ve idaresi ile bunlarla ilgili her türlü evrakların tanzim, denetim ve yürütümünü sağlamak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğe bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) İlgili birimlerin talebi ile ihtiyaç üzerine kamulaştırma, tahsis, devir ve satın alma veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi gibi işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

2) İlgili tapu idarelerinde tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

3) İdare'nin emlak işlerini ilgili mevzuatlar gereği yürütmek ve İdare'nin sahip olduğu taşınmazların kayıt altına alınmasını sağlamak,

4) Daire Başkanlığı Makamınca havale edilen evrakları incelemek, yetkili elemanlara sevk etmek, yönlendirmek ve bilgilendirmek,

**ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**

5) Elemanlarca hazırlanan yazıları incelemek, parafe ederek Daire Başkanlığı Makamı'na sunmak,

6) Kendine bağlı elemanların koordineli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,

7) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak,

8) 5018 sayılı kanun gereği gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek,

9) Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar çerçevesinde yürütmek ve uygulamak,

10) Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dahilinde ilgili yazışmaları yapmak, Müdürlüğe ait belgeleri tasdik etmek ve Müdürlüğüne bağlı personeli denetlemek,

11) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince kamulaştırılmasıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

12) Taşınmazlara ilişkin ortaya çıkabilecek işgal, menî müdahale, ecrimisil vs. hukuki konuları ilgili birimlere intikal ettirmek,

13) Kanunlarla öngörülen ilgili görevler ile amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerinin yapılıp yürütülmesini sağlamak.

d) Sorumluluğu: Emlak ve İstimlak Şube Müdürü Madde 10.3' de belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen görevleri, düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla; kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve ilgili mevzuatlarla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde sorumludur.

Mühendis, Şef Görev ve Yetkileri

Madde 11- (1) Mühendis, Şef Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Şebeke inşaatları kontrol şefliğinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek. Proje uygulamaları, kontrol hizmetlerini yürütmek, ihale dosyaları keşifler hazırlamak. Yüklenici ile beraber ara ve kesin hak ediş yapmak yazışmalara en kısa zamanda ve süresi içinde cevap vermek.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plan kote ve pölöveleri işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder. Zemin temel taban ve su seviyesi gibi kotları tespit eder,

2) İdare tarafından hazırlanan şartnamelere göre müteahhide teslim edilmesi gereken;

aa) Vaziyet planı, kesitler ve plan koteleri,

bb) Uygulanan proje ve detayları,

cc) Mevcut inşaat, tesisat araç ve gereçleri,

çç) Bunlardan işin başlangıcında ve inşaat esnasında peyder pey teslim edilecek olanları zamanında teslim ederek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve kontrol amirine tasdik ettirmek,

dd) İdarece onaylanmış proje detaylarını zamanında düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube müdürlüğüne onaylatmak,

ee) Müteahhide verilecek her türlü evrakı, teslim tarihleri yazılmak şartıyla, zimmet karşılığında verir, veya bir yazı ile resmi taahhütlü olarak göndermek.

ç) Sorumluluğu: Plan Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine tevdi edilen diğer görevleri yapmakla gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

d) İş İlişkileri: Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde çalışan mühendislerle iş ilişkisi kurar.

Kontrol Mühendisi Görev ve Yetkileri

Madde 12- (1) Kontrol Mühendisi Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Kontrol Mühendisi, kendisine verilen işleri; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak için, varsa kontrol amirinin görüşünü de alarak işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer, personelin hizmetlerinden de yararlanarak yürütmekle görevli ve sorumludur.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı makamlar: Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1) Yer teslimine katılır ve işyerinde önceden tespit edilmiş röperlerle, yeniden ihtiyaç duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak ataşmana geçirir. Ayrıca “Yer Teslimi Tutanağı” tanzimini sağlamak,

2) Müteahhide verilecek emirleri “Emir Defteri” ile tebliğ eder. Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesit, Plankote ve röveleri, işe başlamadan önce mevcut röperlere göre kontrol eder; Plankotedeki kotlarla tabii zemin, temel tabanı, su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlamak suretiyle tespit etmek,

3) İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken;

aa) Genel durum planı, kesit ve plankoteleri,

bb) Uygulama proje ve detaylarını,

**ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**

cc) Mevcut inşaat durumunu tespit ile varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenlemek,

4) Sözleşmesine göre gerekiyorsa; Müteahhide zemin üzerinde gösterilerek, verilecek esas işleri ile yardımcı yerler röperve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri müteahhit veya yetkili vekili ile gezerek tutanaklarını düzenlemek,

5) Müteahhit ile birlikte saptanması gereken taşıma uzaklıklarına ait kroki ve tutanaklarla teslim edilen malzemenin tartı, ölçü ve benzeri tutanaklarını zamanında düzenler ve kontrol amirine 15 gün içinde göndermek,

6) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işlerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemleri aldirmek,

7) Müteahhide verilen veya verilecek veya Müteahhit tarafından düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği tespit ederek gerekçeleriyle kontrol amirine bildirmek,

8) İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında Müteahhide düzenletmek,

9) İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin ihzaratına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin; niteliğinin ocak ve alınıp yerleri, boyut şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber, gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre uygun olup olmadığını incelemek;

aa) İşte kullanılacak çimentonun taze, taşlaşmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat eder, gerekli tedbiri almak,

bb) İdarece, ara hak edişlerle bedeli ödenen, tahsis edilmiş veya şantiyeye de intikal etmiş tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye girişi, tesiste kullanılışı, çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler. İmalata dönüşen ihzaratı toplam ihzarattan düşer, kalan ihzarat ve imalattaki toplam malzeme kontrolünü ve dengelenmesini yapar. Açık veya fazla malzeme varsa nedenini araştırmak,

cc) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırarak,

çç) Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırarak gerekli raporlarla birlikte kontrol amirine göndermek,

dd) Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı; boyut ve şekillerine uygun, Proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırarak,

**ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**

ee) Her türlü temel, kalıp, demir ve betonun denetimini yapar, fenni gerekçe ve ihtiyaca uygunluğunu tesbit ederek işe başlama ve devam iznini verir. Gerekliğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu kontrol amirine bildirmek,

ff) İzne bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulundurulmadıkça işe başlatmaz:

aaa) Sözleşmesine göre zemin klaslarının tespiti gerekiyorsa kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas tespit heyetine katılır,

bbb) Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlar,

ccc) İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunur ve durumu kontrol amirine bildirir,

ççç) İhrazat, inşaat imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekleriyle şartnameler, fen ve sanat kurallarına ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurup durumu derhal kontrol amirine bildirir. İnşaata intikal eden ihzarat miktarının bir önceki miktarla kontrolünü yapar projeden fazla yapılmış ihzarat bedelinin ödenmemesini sağlar. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameliyatı yerinde ölçer, uygulama projesine, birim fiyat tarifelerine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri kontrol amirine bildirir. Gerekliyse ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işler ve defteri müteahhit ile birlikte imzalar,

ddd) İşlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlar,

eee) Beton dökümü, boru hatlarının basınç tecrübesi, direk imalatı direk dikimi ve elektrik hatlarında tel çekimi ayrıca trafo, techizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi mümkün olmayan işlerin yapımını kontrol eder,

fff) “Röleve Defteri”, “Ataşman”, “Boru Ferşiyat Ataşmanı”, “Yeşil Defter” ile tutanakların düzenlenmesine gerekli kayıtları tutar, tutturur; bunları denetleyerek işin yapılış tarihlerini tespit eder,

10) Sürveyanları, işleri kontrol edecek şekilde çalıştırır. Önemli gördüğü konularda sürveyana “Emir Defteri” ile emir verir ve dikkatini çeker. Sürveyanların tutacağı “Sürveyan Defteri”ni tetkik ve kontrol eder. Kontrol mühendisleri Sürveyanın denetlediği işlerden de sorumludur,

11) Müteahhidin işçilerin yevmi yerlerini vermediğini veya kanunlarla tanınmış ve her türlü hakları ile buna benzer sözleşmenin diğer hükümlerinin yerine getirilmediğini öğrendiği takdirde, bu hususlarda bir ilk soruşturma yaparak neticesini kontrol amirine bildirir. İş yerinde işçi alacakları ile ilgili gerekli ilanı yapar,

12) İhale bedeline dahil işlerden tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle ikmaline dikkat eder,

13) Müteahhide verilecek geçici istihkak raporlarını düzenler. Bu raporlardaki miktarlar sayılarak, tartılarak veya ölçülerek düzenlenecek, yeşil defter ve ataşmandan alınır. Fiyat farkı ödenmesine esas olacak malzeme fiyatlarında değişiklik olduğu zamanlarda ve yıllık birim fiyat değişimlerinde metrajları zamanında tespit eder,

14) Kabule hazır olmayan tesislerin durumunu tespit ederse durumu amirine iletir. Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetlerine gerekli izahatı verir. Kontrol mühendisi sıfatıyla zabıtları imza eder. Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirir. Süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutularak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlar,

15) Müteahhit ile birlikte sözleşme ve genel şartname hükümlerine göre istihkaklarla ilgili metrajları ve kesin hesapları yapar,

16) Kontrol mühendisi kontrol amirleri ile ihtilafa düştüğü takdirde, yetkili makam mesuliyeti kendine ait olmak üzere yazılı emir verir. Kontrol mühendisi bu emre uyar.

Teknikerin Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) Teknikerin Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Kontrol mühendisinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek kontrollük işleri ile ilgili verilen konuları ve yazışmalara en seri şekilde cevap hazırlamak, bir üst makama bildirmek.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı makam: Kontrol Mühendisi, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Kontrol Mühendisine yardımcı olmak, vereceği işleri zamanında fen ve sanata uygun olarak yapmak,

2) Yazışmalara en kısa ve seri olarak cevap vermek,

3) Çözemediği sorunları bir üst makama bildirmek,

4) Ataşman, rölöveleri günü gününe tutmak.

ç) Sorumluluğu: Ana isale hatları kontrol şefine bağlı olup, kendisine verilen işlerin düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

d) İş İlişkileri: Daire Başkanlığına bağlı yüksek ve teknikerlerle iş ilişkisi kurar.

Teknisyenin Görev ve Yetkileri

Madde 14- (1) Teknisyen Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Proje uygulamaları ve kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı makamlar: Mühendis, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Yatırım programlarının uygulanması ve izlenmesi ile ilgili görevleri yapmak,

2) Sözleşme ve şartnamelere uygun olarak ve projesine göre imalatı yönlendirmek,

3) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalarını korumak,

4) Görevlerini yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yapmak,

5) Şebeke planlarının arazide kontrolünü yapmak.

ç) Sorumluluğu: Şube Müdürü ve Mühendislerle bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

İş İlişkileri: Müdürlük bünyesindeki diğer birimler ve çalışma arkadaşları ile koordinasyona girer ve iş ilişkileri kurar.

Bilgisayar İşletmeninin (Daktilograf) Görev ve Yetkileri

Madde 15- (1) Bilgisayar İşletmeninin (Daktilograf) Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Başkanlığa ait tüm yazıların yazılmasını sağlamaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı makamlar: Servis Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müd. Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Daire Başkanlığının tüm evrak ve yazışma işlemlerinin aksatmadan yürütülmesini sağlamak, Daire Başkanlığına gelen ve dışarıya giden evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerini kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapmak,

2) Başkanlıkça yayımlanan resmi yazışma kuralları dahil tüm yazışma kurallarına uymak, daktilo yazımlarını resmi yazışma kuralları ve kuruluş yazışma yönergesine göre yapmak,

3) Yıllonlarında kaydı tutulan defterlerin onayını yaptırmak,

4) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren işlerde gizliliği sağlamak.

ç) Sorumluluğu: Servis amirine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

Memurun Görev ve Yetkileri

Madde 16- (1) Memurun Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Temel Görevi: Şube Müdürlüğüne ait her türlü evrak kayıt işlemleri ile evrakların ilgili yerlere zimmetle teslimini yapmak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı makamlar: Servis Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Daire Başkanlığının tüm evrak ve yazışma işlemlerinin aksatmadan yürütülmesini sağlamak, Daire Başkanlığına gelen ve dışarıya giden evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerini kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapmak,

2) Yıllonlarında kaydı tutulan defterlerin onayını yaptırmak,

3) Şubeye ait evrakın kaydını ve dağıtımını yapmak,

4) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları gizli zimmet defteri karşılığı vermek,

5) Daire Başkanına gelen telefonları kayda almak ve iletmekle sorumludur.

6) Servis amirince verilen diğer görevleri yapmak,

7) Kendisine verilen demirbaş eşyaları korumak.

ç) Sorumluluğu: Servis amirine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama ve Vekalet

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Atanması

Madde 17- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Atanması şu şekildedir: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, bu kanunun ilgili maddesindeki niteliklere haiz olan personel arasından, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayı ile atanır.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Şube Müdürlerinin Atanması

Madde 18- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Şube Müdürlerinin Atanması şu şekildedir: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Şube Müdürleri; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, bu kanunun ilgili maddesindeki niteliklere haiz olan personel arasından, ilgili mevzuat doğrultusunda atanırlar.

Göreve Vekalet

Madde 19- (1) Göreve Vekalet şu şekildedir: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflere gerektiği hallerde vekâlet görevi Genel Müdürlükçe yayınlanan Genelge veya Tamimler doğrultusunda belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 20- (1) 04.10.2011 tarih 2011/77 sayılı Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge 22 (Yirmi iki) maddeden ibaret olup, ESKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Yönerge hükümleri ESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ONAY

05/01/2016

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE