

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KANAL İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, ASKİ Genel Müdürlüğü Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye, Meclisinin 24.11.2019 gün ve 1605 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kanal İnşaat Dairesi Başkanını,
- e) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdür Yardımcısı: Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,
- ı) Master Plan: Uzun vadeli ve geniş çaplı olarak şehrin imarlı bir şekilde gelişmesine ilişkin hazırlanan ve uygulanan ana planlarını,
- i) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- j) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

k) Röle ve: Bir yapının, kent dokusunun veya arkeolojik kalıntının yakından incelenmesi, belgelenmesi mimarlık tarihi açısından değerlendirilmesi ve restorasyon projeleri hazırlanabilmesi için binanın iç ve dış mimarisine  zg n dekorasyonuna ve taşıyıcı sistemi ile yapı malzemelerine ait mevcut durumun ölçekli çizimlerle anlatılmasını,

l) şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki şefliklerini,

m) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,

n) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,

o) Yapı Denetim Amiri: Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığına bağlı İnaaat Kontrol şube Müdürünü,

 ) Yapı Denetim Görevlisi: Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığına bağlı İnaaat Kontrol şube Müdürüne bağlı ve Genel Müdürlükçe görevlendirilen mühendis, mimar, tekniker ve teknisyeni,

p) Yapı Denetim Teşkilatı: Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığına bağlı İnaaat Kontrol şube Müdürünü, 1,2,3 Bölge İnaaat Kontrol şeflikleri ile işlerinin denetimi için Genel Müdürlükçe görevlendirilen mühendisler, mimarlar, teknikerler ve teknisyenlerden oluşan teşkilatı,

r) Yönerge: Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığı yönergesini,

s) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Kanal İnaaat Dairesi Başkanlığına bağlı, 2 (iki) şube Müdürlüğü 5 (Beş) şeflik, Büro Hizmetleri Birimi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup Daire Başkanlığı, yapı denetim amiri, yapı denetim görevlisi, mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, topoğraf, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kanal İnaaat Dairesi Dairesi Başkanlığına bağlı şube Müdürlükleri ve bağlı şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Büro Hizmetleri Birimi

2) Keşif İhale ve Kesin Hesap şube Müdürlüğü

- a) Kesin Hesap şefliği,
- b) Keşif ve ihale şefliği,

3) İnaaat Kontrol şube Müdürlüğü

- a) 1. Bölge İnaaat Kontrol şefliği,
- b) 2. Bölge İnaaat Kontrol şefliği,
- c) 3. Bölge İnaaat Kontrol şefliği,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

a) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

b) Kanalizasyon inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip etmek,

c) İdarenin görev alanı ile ilgili inşa edilecek atık su ve yağmur suyu hatları (şebeke- kollektör), atık su arıtma tesisleri (konvansiyonel), paket atık su arıtma tesisleri ve fosseptik, açık kanal dere ıslahları, yağmursuyu su alma yapıları (ızgara), yatay delgi (sürme-çekme boru), atık su terfi merkezleri gibi bu ve buna benzer yapıların keşif, yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak, tüm işleyişini takip ederek yapımını sağlamak ve ilgili süreçlerde sorumlu birimlere dağıtımını sağlamak,

ç) Kredi ile yapılan kanalizasyon işlerinde kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi antlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,

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

e) Sorumluluğundaki işlerin hakediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirerek onaylamak,

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

g) Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu projelerini (As built projeler, işletme Projeleri) hazırlatmak, onaylamak ve ilgili başkanlıklara dağıtımını sağlamak,

ğ) Kanalizasyon şebeke ve benzeri yapım işleri inşaatları ile ilgili; ruhsat, kazı ruhsatı, asfalt kesimi ruhsatı vb. malzeme talep işlerini takip edip, sonuçlandırmak,

h) Kanalizasyon projelerinin orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

ı) İdaremizin kanalizasyon şebeke ve benzeri yapım işlerine ait bir yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik Planlarını hazırlayarak, ilgili birimlerine ve diğer ilgili kamu kuruluşlarına vermek,

i) Kurumlardan ve Daire Başkanlıklarından gelen yazılara süresinde cevap vermek,

j) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

k) İşin aciliyeti ve onaylı proje bütünlüğü açısından istek ve talepler doğrultusunda yapılması elzem olan cadde, sokak gibi yerlerde zaman kaybı, ekip, ekipman organizasyonu, diğer kuruluşlara ait altyapılara hasar verilmemesi açısından 60 metreden fazla olmamak kaydıyla her türlü YS/PS imalatlarını talimat defteri (emir

defteri) düzenlemek suretiyle, yerinde ölçümlerle, proje kriterlerine uygun olarak yaptırmak, 60 metreden 200 metreye kadar her türlü YS/PS hatlarının projelerini hazırlamak, hazırlatmak, onaylamak ve imalatını yaptırmak.

Kanal İnşaat Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Kanal İnşaat Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine İlişkin mevzuatta gösterilen ortak ve temel görevlerle Daire Başkanlığının çalışma ve işlemlerine ilişkin geliştirici önlemleri almak, Genel Müdürlükçe verilen Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yapmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde disiplin, tertip ve düzeni sağlamak,
- c) Çalışmaların ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,
- ç) Görevleriyle ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemeleri takip etmek, bu düzenlemeler doğrultusunda görev ve yetkileri içerisine giren konularda bağlı bulunduğu üst makama önerilerde bulunmak,
- d) Hizmetin ifasında, personeline açık, anlaşılır yazılı veya sözlü emirler vermek, verilen emirlerin icrasını takip etmek ve ifasını sağlamak,
- e) Daire başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,
- f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- g) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu arttırıcı önlemler almak,
- ğ) Görev ve yetkisi dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- h) Sorumluluğundaki personeller arasında doğmuş veya doğabilecek uyuşmazlıkları gidermek veya önlemek,
- ı) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedeflerini belirlemek ve gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- i) Sorumluluğundaki işlerin; ihale öncesi, ihale süreci ve sözleşme süreci boyunca tüm aşamaları ile ilgili çalışmaları ve evrak düzenlemelerini yapmak, yaptırmak, takip etmek ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak,
- j) Sorumluluğundaki işlerin; ihale öncesi, ihale süreci ve sözleşme süreci boyunca tüm aşamaları ile ilgili çalışmaları ve evrak düzenlemelerini yapmak, yaptırmak, takip etmek ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak,
- k) Sorumluluğundaki işleri en kısa zamanda takip edip, sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- l) Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek ve çalışmalarını ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde denetlemek,
- m) Yazışma arşivinin, arşiv mevzuatı hükümleri uyarınca tanzimini ve muhafazasını sağlamak, konusu ile ilgili teknik arşiv işlerini yürütmek,
- n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41, nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde "Harcama yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde stratejik plan ile faaliyet raporları ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve süresinde

tamamlanmasını sağlayarak; yatırım programını hazırlamak ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanmak,

o) Bütçe, uygulama programları ve diğer amaçlar için Genel Müdürlüğe gerekli istatistiksel bilgileri bir araya getirerek hazır halde bulundurmak

ö) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Kanal İnşaat Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığa intikal eden ve hali hazırda yürütülen sözleşmeler kapsamında olmayan atık su, yağmursuyu ve diğer kanalizasyon unsurları ile ilgili talepleri değerlendirerek Daire Başkanını bilgilendirmek,

b) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek, Daire Başkanına sunmak,

c) Yaklaşık maliyet, birim fiyat tarifleri, analizleri, teknik şartnameleri, ihale dokümanlarını ve ihale belgelerini oluşturmak ve/veya yaklaşık maliyet komisyonlarının teşkil edilmesini teklif ederek yapılacak iş ve işlemlerin kontrollerini sağlamak,

ç) Gerekmesi halinde zemin klas komisyonunu görevlendirmesi için Daire Başkanlığına teklifte bulunmak,

d) ihale onayının alınmasıyla başlayan, ihale süreci ile ilgili evrakları (ihale öncesi ve soması süreçleri) takip ederek ihalenin yapılmasını sağlamak, ihaleyi sonuçlandırmak ve ihale onayının alınmasına ilişkin evraklarının ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak,

e) Talep edilmesi halinde Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan işlere ait iş deneyim belgelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,

f) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünce geçici kabulü yapılan işlerle ilgili olarak, Müdürlüğe intikal eden kesin hesaplarının proje, sözleşme ve eki teknik şartnamelerine göre, mevzuatta belirtilen süreleri de dikkate alarak incelenmesini, Kesin Hesap Hakediş Raporunun düzenlenmesi için kesin hesapların Daire Başkanlığının onayına sunarak İnşaat Kontrol Şube müdürlüğüne intikal edilmesini sağlamak ve Daire Başkanlığının onayına sunmak,

g) İdarede ve diğer idarelerde bulunan veya yayınlanmış olan birim fiyat analiz, rayiç, birim fiyatlar ile inşaat mevzuatına ait diğer dokümanları ve ilgili kurumların çıkarmış olduğu tüketici endekslerini takip etmek, temin etmek ve arşivlemek,

ğ) Kanal İnşaat Dairesi Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Kesin Hesap Şefliği

MADDE 9- (1) Kesin Hesap Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kesin hesap işlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, talimatname ve genelgelere göre, bu işlere ait sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, projelerine uygun olarak incelenerek yürütüp, bitirilmesini sağlamak ve onay işlemlerini için bağlı olduğu Müdürlüğe sunmak,

b) Kesin hesap iş ve işlemlerle ilgili olarak kendisine verilen konuları en kısa zamanda sonuçlandırmak, varsa işle ilgili hukuki yazışmalara cevap vermek,

c) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Keşif ve İhale Şefliği

MADDE 10- (1) Keşif ve İhale Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa _intikal eden ve hali hazırda yürütülen sözleşmeler kapsamında olmayan atık su, yağmursuyu ve diğer kanalizasyon unsurları ile ilgili talepleri değerlendirilerek Keşif ve İhale Şube Müdürünü bilgilendirmek,

b) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek Keşif ve İhale Şube Müdürüne sunmak,

c) Yaklaşık maliyet, birim fiyat tarifleri, analizleri, teknik şartnameleri, ihale dokümanlarını ve ihale belgelerini hazırlamak ve/veya yaklaşık maliyet komisyonlarının teşkil edilmesini teklif ederek yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) İhale onaylarının alınması, ihale öncesi ile ihale sonrası süreçlerini takiplerinin sağlanması ve sözleşmelerin ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak amacıyla Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürüne gerekli bilgi ve belgeleri sunmak,

d) Gerekmesi halinde zemin klas komisyonunu görevlendirmesi için Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürüne teklifte bulunmak,

e) Talep edilmesi halinde Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan işlere ait iş deneyim belgelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak

f) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 11-(1) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün performans ve yatırım programları uyarınca Daire Başkanlığınca ihaleleri yapılan inşaat ve tesisat yapım işleri, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımı vb. işlerin kontrolüne geçilmesinden ikmal ve ilgili Daire Başkanlığına intikaline kadar, hizmete alınincaya kadar geçen sürede ki işlerin yapı denetimini ve programa göre tamamlanmasını, bunlarla ilgili her türlü kanuni ve kıymetli evrakın tanzim ve denetimini sağlamak,

b) Uygulanacak projelerin sözleşme ve şartnamelere uygunluğunu denetlemek, uygulama sırasında kendisi veya yapı denetim teşkilatınca görülecek eksikleri saptamak,

gerekli gördüğü düzeltme önerilerini ilgili daire başkanlığına iletmek, uygulama için ilgili makama sunmak ve gerekli izinleri almak,

c) Görev alanı ile ilgili vatandaş ve/veya kurum kuruluşların taleplerini inceleyerek yazılı veya sözlü cevaplandırılmasını sağlamak,

ç) Sözleşme yönetimi ile ilgili iş miktarının artması ve eksilmesinde; mukayeseli iş artış cetvellerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak ve iş artışlarının Genel Müdürlük onayı ile Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,

d) Yer teslimi yapılarak sözleşme yönetiminin sağlandığı işlerde; iş esnasında veya daha sonraki dönemlerde görülecek kusurlu işlerin, düzeltilmesi olanaksız ve/veya fenni bir sakınca görülmeyen işlerin kabullerinde göz önünde bulundurulmak üzere ataşmana işlenmesini sağlamak ve bu durumdan ilgili birimleri, yükleniciyi yazılı veya sözlü olarak haberdar etmek,

e) İşleri denetleyip, işin sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve çalışmaların iş programına göre süresinde işi bitirmeye yeterli olup olmadığını incelemek, yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması

f) İşin bitiminde yüklenicinin müracaatı üzerine geçici ve kesin kabul için gerekli işlemleri tamamlamak ve ilgili makama teklifini yapmak, kabulde saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

g) İşin, kendisi tarafından yapılmasını zorunlu gördüğü kısımlar için 1,2,3 Bölge İnşaat Kontrol Şefliklerine veya Mühendisine talimat vermek ve uygulamaları izlemek,

ğ) Kesin metrajların işin gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlamak, geçici kabul tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içinde kesin metraj ve hesapların tamamlanmasını sağlamak, teslim aldıkları kesin metraj ve hesapları imzalayarak Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek,

h) İnşa edilecek atık su ve yağmur suyu hatları (şebeke- kollektör), atık su arıtma tesisleri (konvansiyonel), paket atık su arıtma tesisleri ve fosseptik, açık kanal dere ıslahları, yağmur suyu ve su alma yapıları (ızgara), atık su, yağmur suyu ve kutu kesit boru hatlarının temizliği, yatay delgi (sürme-çekme boru), atık su terfi merkezleri ve benzeri yapıların yapımı tamamlanan işlerine ait iş sonu projelerinin (As built projeler, işletme projelerinin) yapılmasını sağlayarak Daire Başkanlığının onayına sunmak,

ı) Sorumluluğundaki işleri bizzat veya 1,2,3 Bölge İnşaat Kontrol Şefleri marifetiyle yerinde inceleyerek veya inceleterek yapıları işleri denetlemek, varsa sorunları çözmek,

i) Sözleşme ve eklerinde birim fiyat tarifleri ve eki listede fiyatı bulunan kalemler için, sözleşme tutarında meydana getireceği iş artış veya eksilişlerini saptayarak ilgili makamın onayına sunmak,

j) Sözleşmesine uygun olması şartı ile sözleşme ve eklerinde fiyatı bulunmayan imalat kalemlerine ilişkin olarak yüklenici ve yapı denetim görevlisi ile birlikte fiyat tespitlerini yapmak, o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenleyerek imzalamak, ilgili amirlerin onayına sunmak; yeni fiyat tespitinde yüklenici ile uyuşmazlık olduğu takdirde ise, yüklenici ile "anlaşmazlık tutanağı" düzenlemek ve anlaşmazlığı ilgili kurula intikal ettirmek üzere Başkanlığa sunmak,

k) Sözleşme gereğince yüklenicinin getirmekle yükümlü bulunduğu araç gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

1) Sözleşme uyarınca, yüklenici teknik personelinin mesleki kontrollerinin iş devamlarının izlenip izlenmediğini denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

m) Şantiyede gerek ihzarat olarak bedeli ödenen ve gerekse idarece verilen malzemenin ve idareye ait araç ve gereçlerin, yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetlemek ve sağlamak,

n) Yapı denetim görevlilerince düzenlenecek; röleve, yeşil defter, ataşman defteri, plankote, hesap, hak ediş, tutanak, şantiye defteri, emir defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve İnşaat Kontrol Şefi aracılığıyla da yapı denetim hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını sağlamak,

o) Yapı denetim görevlilerinin süreli veya süresiz ayrılışlarında, işin denetimini aksatmamak için gerekli önlemleri almak,

ö) 1, 2, 3. Bölge İnşaat Kontrol Şeflikleri tarafından tanzim edilen hakediş raporlarının zamanında, usulüne uygun ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapmak ve/veya Başkanlık içerisinde yer alan Şube müdürlüklerinde yaptırmak ve imzalayarak işleme konulmasını sağlamak,

p) İnşaat Kontrol Şefinin veya yapı denetim görevlilerinin kararsızlık gösterdiği durumlarda bizzat karar vererek, bu kararı Başkanlığın bilgi veya onayına sunulmasını sağlamak,

r) Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmeleri takip etmek ve Daire Başkanlığını bilgilendirmek,

s) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri, kontrol ederek ve imzalayarak, Daire Başkanlığına sunmak,

ş) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleriyle, diğer çalışmalarında projeye aykırılık, eksiklik, uygunsuzluk veya kusur gördüğü takdirde; yükleniciye gerekli uyarılarda bulunmak, yüklenicinin bu uyarılara uymadığının tespiti halinde, çalışmayı durdurmak ve durumu derhal Başkanlığa bildirmek,

t) Kanal İnşaat Dairesi Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

1, 2, 3, Bölge İnşaat Kontrol Şeflikleri

MADDE 12-(1) İnşaat Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır;

a) Daire Başkanlığınca yapılan kanalizasyon altyapı ve üstyapı işlerinin projesine, sözleşmedeki teknik ve idari şartnamelere uygun olarak yapılmasını sağlamak için; yapım aşamasında yer teslimi ve işe başlanması, Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ruhsat yazılarının hazırlanması, tekniğine uygun olarak yapı denetimlerinin yapılmasını, hakedişlerinin tanzim edilmesini, yıllara sari ödenek aktarımının yapılmasını, keşif artışlarının hazırlanmasını, süre uzatımı yazılarının hazırlanmasını, iş sonu projelerinin hazırlanarak geçici kabullerinin yapılması aşamasına kadarki iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

b) Yükleniciye işyeri teslimini İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünü temsilen yapı denetiminde görevli mühendis, mimar, tekniker veya teknisyen ile birlikte yapmak,

c) Sözleşme ve şartnameler gereği yapı işinin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak, yapı denetiminde görevli olanlara gereken direktifleri vermek, yapı işlerinin iş sonu ve işletme projelerini, bakım ve onarım özelliklerini içeren dokümanlarını yapı işinin kesin kabulünden önce yükleniciden teslim almak ve işletmeyi yapacak ilgili Daire Başkanlığına intikalini sağlamak,

- ç) Büro Hizmetleri Birimi ile birlikte sorumluluğundaki işlere ait bilgileri istenen zamanda ulaştırmak,
- d) Ataşman, rölemler, emir defteri, tutanakları ve diğer ilgili tüm evrakları günü gününe tutmak,
- e) Çözemediği sorunları bağlı olduğu Müdürlüğe bildirmek,
- f) Yapı denetim işleri ile ilgili kendisine verilen konuları en kısa zamanda yapmak, yaptırmak, yazışmalara en kısa zamanda cevap hazırlayarak Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- g) Yapı denetim görevlilerince düzenlenen ara veya kesin hakedişlerde yer alan röleve, ataşman, metraj, yeşil defter, tutanak, emir defteri, icmal cetvelleri, fiyat farkları, yeni birim fiyat tespit tutanakları ve benzeri belgeler ile diğer harcama belgeleri ve gerekli görülen diğer tüm dokümanların sözleşme, şartname, genelge hükümlerine ve projesine uygun düzenlenmiş olup olmadığı en kısa sürede ve dikkatli incelemek, varsa eksik evraklarını tamamlamak veya tamamlatmak, hesap hatalarını düzeltmek, uygun olmayan bölümlerini İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- h) Daire Başkanlığınca yürütülen işlere ait düzenlenen hak edişlerde ki metraj ve ataşmanlardaki miktarların uygulama projesi ile karşılaştırılarak, yapılan imalat miktarlarının projesine uygun olup olmadığının kontrol edilerek izlenmesi ve yapılan imalatların projesine işlenmesini sağlamak,
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 13- (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılacak olan iç ve dış yazışmaların, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve yazım kurallarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek,
- c) Daire Başkanlığına bağlı evrakların yasal süre boyunca saklanmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı servislerin, basılı evrak, kırtasiye, sarf ve büro malzemesi gereksinimlerini tespit ederek, temin edilmesi için taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerine bildirmek ve temin edilen bu malzemelerin dağıtımını ve takibini yapmak,
- d) Daire Başkanlığının tüm evrak yazışmaları, yapı denetim görevlilerine havale edilen evrakların yönlendirilmesi, dosyalama ve arşiv işlemlerinin aksatılmadan ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak,
- e) Evrak imha işlemlerini, ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- f) Danışma ve uygulama birimleri ile iş ilişkisi kurulmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı için gerekli olan tüm bilgi ve belgelerin temin edilerek bilgisayar kayıtlarına geçirilmesi, veri tabanı oluşturulması, oluşturulan bilgi ve kayıtların saklanması ve korumasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığında, performans ve yatırım programlarının, faaliyet raporlarının, stratejik planlarının vb. ilgili birimlerle görüşerek müştereken hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini, gerekli bilgilerin kayıtlara geçirilerek her an istenilecekmiş gibi güncellenmesini sağlamak,

1) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işlerin istatistiki takibinin yapılmasını sağlamak,

i) İstenildiğinde gerekli bilgilerin hazırlanıp, rapor halinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığınca yürütülen işlere ait onaylanan hakedişlerin, devam eden işlerdeki Günlük ve Aylık ilerleme raporları; Geçici ve kesin kabulü yapılmış işlere ait verilerin İdaredeki ilgili sistemine aktarılmasının sağlanması ve gerekli bütün takiplerinin yapılması,

k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel mevzuat ve kurum mevzuatı çerçevesinde; etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçesi ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanlığı Makamına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve/veya Daire Başkanı ile birlikte kurum dışı yazışmalar yapmak,

e) Daire Başkanlığı makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,

g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,

h) Kendisine bağlı personele saatlik ve yıllık izin ile mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,

ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

j) Görevlendirilmesi halinde komisyonlardaki (yaklaşık maliyet, ihale komisyonları vb.) çalışmaları yürütmek,

k) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-15-(1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2)Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel . mevzuat ve kurum mevzuatı çerçevesinde; etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçesi ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük,yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,

c} Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi önleyici tedbirler almak,

e) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,

f) Personeli, servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,

g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek,

ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

(3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 16- (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 arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

c) Tüketime veya 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 çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır ları bulundukları yerde kontrol etmek, taşınır ların sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama birimine malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtların tutulduğu taşınır ların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
- (3) Taşınır kayıt yetkilileri, ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup, ayrıca iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarındaki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 17-(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,
- c) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- (2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yapı Denetim Amiri

MADDE 18- (1) Yapı Denetim Amiri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, Yapı Denetim Amirliği görevlerini İhale Kanunu, İhale Sözleşmeleri Kanunu, İhale Uygulama Yönetmelikleri, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, Kabul Yönetmelikleri, Genel Tebliğler ve Yapım İşleri Genel Şartnamelerinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip mühendis ve/veya mimarlar arasından da görevlendirilebilir.

(2) Yapı Denetim Amirinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yapı denetim Görevlilerinin iş bu yönergede belirtilen tüm çalışmalarındaki koordinasyonlarını sağlamak,
- b) Kanal İnşaat Dairesi Başkanı ve/veya İnşaat Kontrol Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (3) Yapı denetim amiri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Yapı Denetim Görevlisi

MADDE 19- (1) Yapı denetim görevlisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, yapı denetim görevlerini İhale Kanunu, İhale Sözleşmeleri Kanunu, İhale Uygulama Yönetmelikleri, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, yapım işleri genel şartnamelerinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip mühendis, mimar ve/veya teknikerler arasından görevlendirilir.

(2) Yapı denetim Görevlisi görev ve yetkileri şunlardır;

a) Genel Müdürlük ve diğer idarelerde bulunan veya yayınlanmış olan birim fiyat analizleri, rayiç bedelleri ve birim fiyatlar ile inşaat mevzuatına ait diğer dokümanları ve ilgili kurumların çıkarmış olduğu tüketici endekslerini takip etmek,

b) Yapı Denetim Şefliklerince düzenlenen ara veya kesin hakedişlerde yer alan röleve, ataşman, metraj, yeşil defter, tutanak, icmal cetvelleri, fiyat farkları, yeni birim fiyat tespit tutanakları ve benzeri belgeler ile diğer harcama belgeleri ve gerekli görülen diğer tüm dokümanların sözleşme, şartname, genelge hükümlerine ve projesine uygun düzenlenmiş olup olmadığını en kısa sürede ve dikkatlice incelemek, varsa eksik evraklarını tamamlamak, hesap hatalarını düzeltmek, uygun olmayan bölümleri çıkarmak, uzlaşılamayan konularda yapı denetim amirine veya İnşaat Kontrol Şube Müdürüne bilgi vermek,

c) Mesleki tecrübelerine göre beton dökümü, yalıtım, ferşiyat, boru hatlarının basınç deneyi, trafo ve teçhizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını denetlemek,

ç) İlgili makam tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre yükleniciye teslim edilmesi gereken; vaziyet planı, kesitler ve plankoteleri, uygulama proje ve detayları, mevcut inşaat ve varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri, bunlardan işin başlangıcından ve inşaat esnasında peyderpey teslim edilecek olanları zamanında teslim ederek, bunlarla ilgili tutanakları düzenlemek ve İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirine tasdik ettirmek,

d) Görevini ilgilendiren konularda uygulama birimleri ve diğer tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla iş ilişkileri kurmak,

e) İlgili makamca ara hakedişlerle bedeli ödenen tahsis edilmiş ve şantiyeye intikal etmiş tüm ihzarat malzemesinin; şantiyeye girişi, tesiste kullanılışı, çıkışları ile şantiye içinde saklanması denetlemek, şantiyeye intikal eden ihzaratın miktarının bir önceki miktarla kontrolünü yapmak, ihzarat iş programından ve projesinden fazla yapılmış ihzarat bedelinin ödenmemesini sağlamak, imalata dönüşen ihzaratı toplam ihzarattan düşerek, kalan ihzarat ve imalattaki toplam malzemenin denetimini ve dengelenmesini yapmak, açık veya fazla malzeme varsa nedenini araştırmak.

f) Daire Başkanlığınca yürütülen İşlerde kullanılacak malzemelerin ve/veya şahit numunelerin şantiyede muhafazasına dikkat etmek,

g) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerde kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerin ihzaratına başlamadan önce ve şantiyeye getirildiklerinde; numuneler almak veya aldirmek suretiyle gerekli gördüğü deneyleri yapmak veya yaptırmak, bu malzemelerin niteliğinin, ocak ve alınıp yerleri, boyut şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmek, gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre fenni yönden uygun olup olmadığını incelemek, uygun olmayan malzemeleri iş yerine getirtmemek,

ğ) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuvarda yapılması gereken deneyleri bizzat yapmak veya yaptırmak,

h) Her türlü inşaat, imalat, tesisat veya işlemleri, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, ilgili Dairece onaylanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmamak.

ı) Her türlü temellerin ve kalıbın, betonarme demirinin ve betonunun denetimini yapmak, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak işe başlama ve devam iznini vermek, gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlamak ve sonucu İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirinin onayına sunmak,

i) Sözleşmeye esas çalışmalarda Yüklenicinin İş güvenliği ve işin korunmasına yönelik önlemleri alıp almadığının kontrolünü sağlamak,

j) İşyeri 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 beş nüsha “işyeri teslim tutanağını” düzenlemek.

k) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin sözleşmesine göre gerekiyorsa, zemin klaslarının zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak tedbirleri almak ve klas tespit kuruluna katılmak,

l) İş yerinde evvelce tespit edilmiş röperlerle yeniden ihtiyaca göre tespit edilecek röper eksen ve işaret kazıklarının özelliğini değiştirmeyecek şekilde muhafazasını sağlamak ve durumlarını gerçek veya itibari kotlarıyla birlikte uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak ataşmana geçirmek,

m) İzne bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulundurulmadıkça işe başlatmamak.

n) Kendisine intikal eden işleri zamanında yapmak.

o) Kabule hazır olmayan tesislerin tespiti halinde durumu İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirine bildirmek.

ö) Proje uygulamaları yapı denetim hizmetlerini yürütmek, yüklenici ile beraber ara ve kesin hakedişleri yapmak, yazışmalara en kısa zamanda ve süresi içinde cevap vermek.

p) Süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, gerekli tutanakları düzenleyerek, yükleniciye vaktinde yazıyla ihbar ve ihtarda bulunulmasını sağlamak.

r) Sözleşme bedeline dahil işlerden tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle tamamlanmasına dikkat etmek.

s) Sözleşme hükümlerine göre, yüklenici tarafından düzenlenecek ihzarat ve imalat iş programları ile revize iş programlarının zamanında düzenlenip onaya sunulmasını sağlamak, ihzarat ve imalat işlerinin onaylanmış iş programına göre yürütülmesini izleyerek, gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışmadığı takdirde yükleniciye gerekli uyarılarda bulunmak ve durumu İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirine bildirmek.

ş) İşe başlamadan veya işin yapım sırasında işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, telefon ve telekomünikasyon hatları, gaz ve petrol boru hatları, karayolu, demiryolu geçişi vs. gibi engeller için gerekli tedbiri almak veya aldırarak.

t) Tutanakların bir nüshasını, yapı denetim mühendisliği dosyasında saklayıp diğer nüshaları onaylanmak üzere İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirine göndermek.

u) Yüklenici ile birlikte tespiti gereken taşıma mesafelerine ait kroki veya tutanaklarla tartı, ölçü ve benzeri tutanakları zamanında düzenleyip en geç on beş gün içinde İnaaat Kontrol şefi aracılığı ile yapı denetim amirinin tasdikinden sonra ilgili Daireye gönderilmesini sağlamak

) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol amamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlamak üzere, bu madde fıkralarında yazılı konuları titizlikle yerine getirmek,

v) Yükleniciye verilecek her türlü evrakı, teslim tarihleri yazılmak şartıyla zimmet karşılığı vermek veya bir yazı ile resmi taahhütlü olarak göndermek.

y) 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.

z) Temel sondajları ile yükleme deneylerini ve gerekli tecrübeleri yaparak veya yaptırarak, gerekli raporları dzenletmek ve İnaaat Kontrol şefi aracılığı ile yapı denetim amirinin onayına sunmak.

aa) Yapı Denetim Görevlileri, denetlediği işlerden sorumlu olup; Daire Başkanlığında çalışmakta olan teknisyenleri, işleri kontrol edecek şekilde çalıştırmak, önemli gördüğü hususlarda teknisyenlere talimat vermek ve dikkatini çekmek, teknisyenlerin kusurlu gördüğü işlerini tetkik ederek gereğini yapmak, teknisyenlerin tutacağı srveyan defterini kontrol etmek,

bb) Yapı denetim işlerini sürekli yapmak, işlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle tespit ettiği yanlışları defterine kaydederek, yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlamak.

cc) İnaaat Kontrol şefi veya yapı denetim amiri ile ihtilafa düştüğü takdirde, yetkili makam sorumluluğu kendine ait olmak üzere yazılı emir vermesi halinde, bu emre uymak.

) Yapı denetimini yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetlerine gerekli izahatı vermek, kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde tamamlatmak.

dd) Yüklenici ile birlikte sözleşme ve genel şartname hükümlerine göre hakedişlerle ilgili metrajları yapmak ve geçici kabul tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içinde kesin metraj ve hesapların yapılmasını sağlayarak, İnaaat Kontrol şefi aracılığı ile yapı denetim amirine teslim etmek,

ee) Yüklenici tarafından yapılan her türlü ihzarat, inşaat, imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekleriyle şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnaaat Kontrol şefi aracılığı ile yapı denetim amirine bildirmek,

ff) Yüklenici tarafından yapılan her türlü imalat ve işlemi yerinde ölçerek, uygulama projesine, birim fiyat tariflerine uygun olup olmadığını denetlemek, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar bulunmayan ve bu şekilde kalmasına sakınca görülmeyen eksiklikleri, kesin hesapta gereğini yapmak üzere İnaaat Kontrol şefi aracılığı ile yapı denetim amirine bildirmek, iş bu ataşman defterine kaydederek yüklenici ile birlikte imzalamak,

gg) Yüklenici ile birlikte müştereken geçici hakediş raporlarını düzenlemek, bu raporlardaki miktarları, sayılarak, tartılarak veya ölçülerek düzenlenen yeşil defter ve

ataşmandan almak, sözleşmesine göre gerekiyorsa fiyat farkı ödenmesine esas olacak malzeme fiyatlarında değişiklik olduğu zamanlarda ve yıllık birim fiyat değişimlerinde metrajları zamanında tespit etmek, geçici ve kesin hakedişlerle ilgili düzenlenen bütün evrakı incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak, İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirine iletmek,

ğğ) Yüklenicinin işçilerin ücretlerini vermediğini veya kanunlarla tanınmış her türlü hakları ile buna benzer sözleşmenin diğer hükümlerinin yerine getirilmediğini öğrendiği takdirde, bu hususlarda bir ilk soruşturma yaparak neticesini İnşaat Kontrol Şefi aracılığı ile yapı denetim amirine bildirmek, iş yerinde işçi alacakları ile ilgili gerekli ilanı yapmak, tutanakları tutmak.

hh) Yükleniciye verilecek emirleri, talimat defteri ile tebliğ etmek, sözleşme hükümlerine göre iş yerine ait plan, kesitler, plankote ve rölemleri, işe başlamadan önce yapmak veya yaptırmak ve mevcut röperlere göre kontrol etmek; plankotedeki kotlarla tabii zemin temel tabanı ve su seviyesi gibi kotları, mevcut röperlere bağlamak suretiyle tespit etmek, bu işlemler yapılmadan imalat yapılmasına izin vermemek,

ıı) Daire Başkanlığınca yürütülmekte olan ve/veya yürütülecek olan keşif, yaklaşık maliyet, geçici ve kesin kabuller, ihale komisyonları, kesin hesap incelemeleri, geçici hak ediş incelemelerinde görev almak, yapı denetim görevlerini bahane ederek söz konusu işlerde geri durmadan optimum süre içerisinde belirtilen görevleri yapmak ve sonuçlandırmak,

ii) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(3) Yapı denetim görevlisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarındaki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmeni

MADDE 20- (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- d) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Bilgisayar işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürlerine ve Şeflerine karşı sorumludur.

Memurlar

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

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yapmak,
- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,

- ç) Görevli bulunduğu dairedaki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- d) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- e) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürlerine ve Şeflerine karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

MADDE 22- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Veri giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,
- b) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- c) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- ç) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetki alanlarında ki çalışmalarında, kanunlara ve yönetmeliklere uymakla yükümlü olup çalışmalarından dolayı bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürlerine ve Şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 23- (1) Yönetim Kurulunun 22/02/2019 tarih ve 2019/42 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.