

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Su 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 Su İnşaat Dairesi Başkanlığı ve 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 14.01.2026 gün ve 82 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) Ataşman Defteri: Plan ve projeleri bulunmayan işlerle ilgili imalatlara ait kroki, bilgi ve hesaplamalar ile tartı, ölçü tutanakları gibi hususların kaydedilmesi için kontrollükçe imzalanarak müteahhide verilen defteri,
- b) Avan Proje: Uygulama projesi öncesinde ön bilgi vermek için sunulan, değişebilir projeyi,
- c) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- d) Daire Başkanı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su İnşaat Dairesi Başkanını,
- e) Drenaj: Herhangi bir yerdeki suyun doğal ve yapay yollarla uzaklaştırılmasına yönelik yapılan çalışmaları,
- f) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Genel Müdür Yardımcısı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,
- h) İhzarat: Henüz imalata geçmeyen fakat inşaat bünyesinde kullanılabilir malzemenin müteahhit tarafından ileride kullanılmak üzere usulüne uygun tarzda depo edilmesini,
- ı) İksa: Yapı kazılarında, yeraltı suyu çıkmayan kuru zeminlerin, kendini tutmayıp kayma yapmasına karşı, kazı yüzlerini desteklemek amacıyla uygulanan sistemi,
- i) Master Plan: Uzun vadeli ve geniş çaplı olarak şehrin imarlı bir şekilde gelişmesine ilişkin hazırlanan ve uygulanan ana planları,
- j) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

k) Müdür: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini.

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

m) Röpriz: Kazılıp başka bir yere taşınan malzemenin bir zaman sonra götürüldüğü yerden tekrar araçlara yüklenip nakledilmesini,

n) Şeflik: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Su İnşaat Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki Şefliklerini,

o) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Su İnşaat Dairesi Başkanlığının taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,

ö) 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,

p) Teknik Eleman: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su İnşaat Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personeli,

r) Yapı Denetim Amiri: Su İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı İnşaat Kontrol Şube Müdürünü,

s) Yapı Denetim Elamanları: İşlerin denetimi için İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı ve ilgili makam tarafından görevlendirilen mühendis, mimar, tekniker ve teknisyeni,

ş) Yapı Denetim Teşkilatı: İşlerin denetlenmesini yürüten, İnşaat Kontrol Şube Müdürü, Yapı Denetim Şefi ile işlerinin denetimi için ilgili makam tarafından görevlendirilen mühendisler, mimarlar, teknikerler ve teknisyenlerden oluşan yapıyı,

t) Yönerge: Su İnşaat Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

u) Yönetim Kurulu: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Yönetim Kurulu'nu,

ü) Yüklenici: Üzerine ihale ve sözleşme yapılan istekli firmayı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5 –** (1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığı, Başkana bağlı, 1 (bir) Büro Hizmetleri Birimi 2 (iki) Şube Müdürlüğü, 6 (altı) Şeflik, den oluşmaktadır. ve bu Şefliklere bağlı, mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personellerden oluşur.

(2) Su İnşaat Dairesi Başkanlığına Bağlı Büro Hizmetleri Birimi, Şube Müdürlükleri ve Şube Müdürlerine bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

#### 1) Büro Hizmetleri Birimi

#### 2) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü

- a) Ankara 1.Bölge Yapı Denetim Şefliği
- b) Ankara 2.Bölge Yapı Denetim Şefliği
- c) Ankara 3.Bölge Yapı Denetim Şefliği
- ç) Kuyu İnşaat Şefliği

### 3) Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

- a) Keşif ve şartnameler Şefliği
- b) Kesin Hesap Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Su İnşaat Dairesi Başkanlığı

**MADDE 6-** (1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet Raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

b) İçmesuyu inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip etmek. Daire Başkanlığına gelen uygulamaya yönelik projelerinin; orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

c) İdarenin görev alanı ile ilgili inşa edilecek içme ve kullanma suyu şebeke hattı, içme ve kullanma suyu isale ve iletim hattı, içme ve kullanma suyu deposu, içme ve kullanma suyu pompa istasyonu, içme ve kullanma suyu arıtma tesisi, içme ve kullanma suyu barajı, içme ve kullanma suyu göleti, içme ve kullanma suyu sondaj kuyusu, içme ve kullanma suyu terfi merkezi , enerji temin işlerini yapmak, hizmet binası yapmak, arıtma tesisleri, ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve tüm işleyişini takip ederek ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

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

d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirmek,

e) 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,

f) Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu projelerini (işletme projeleri) hazırlamak, onaylamak ve ilgili ve ilişkili Başkanlıklara dağıtımını sağlamak,

g) İçme ve kullanma suyu şebeke hattı, içme ve kullanma suyu isale ve iletim hattı, içme ve kullanma suyu deposu, içme ve kullanma suyu pompa istasyonu, içme ve kullanma suyu arıtma tesisi, içme ve kullanma suyu barajı, içme ve kullanma suyu göleti, içme ve kullanma suyu sondaj kuyusu, içme ve kullanma suyu terfi merkezi , enerji temin işlerini yapmak, hizmet binası yapmak ve benzeri yapım işlerinin sözleşme, iş programı, şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak için gerekli denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek, bitirilen işlerin işletmeye açılmasını sağlamak,

ğ) İçme ve kullanma suyu şebeke hattı, içme ve kullanma suyu isale ve iletim hattı, içme ve kullanma suyu deposu, içme ve kullanma suyu pompa istasyonu, içme ve kullanma suyu arıtma tesisi, içme ve kullanma suyu barajı, içme ve kullanma suyu göleti, içme ve kullanma suyu sondaj kuyusu, içme ve kullanma suyu terfi merkezi , enerji temin işlerini yapmak, hizmet binası yapmak, ve benzeri yapım işleri inşaatları ile ilgili ruhsat, kazı ruhsatı, asfalt kesimi, ruhsat vb. malzeme talep işlerini takip edip sonuçlandırmak.

h) İçme ve kullanma suyu şebeke hattı, içme ve kullanma suyu isale ve iletim hattı, içme ve kullanma suyu deposu, içme ve kullanma suyu pompa istasyonu, içme ve kullanma suyu arıtma tesisi, içme ve kullanma suyu barajı, içme ve kullanma suyu göleti, içme ve kullanma suyu sondaj kuyusu, içme ve kullanma suyu terfi merkezi , enerji temin işlerini yapmak, hizmet binası yapmak ve benzeri yapım işlerine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli Performans, Yatırım Programları ve Stratejik Planlarını hazırlayarak, Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine ve diğer ilgili kamu kuruluşlarına vermek,

ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Su İnşaat Dairesi Başkanı**

**MADDE 7- (1)** Su İnşaat Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Başkanlık bünyesinde disiplin, tertip ve düzeni sağlamak, çalışmaların ilgili yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

b) 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; görevi ile ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

c) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Bütçe, uygulama programları ve diğer amaçlar için Genel Müdürlüğe gerekli istatistiksel bilgileri derlemek ve hazır halde bulundurmak,

d) Genel Müdürlükçe yapım hizmet ve mal alımı işlerine ayrılmış ödeneğin harcamalarının takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının yıllık çalışma plan ve programını hazırlatmak, takip etmek ve bu çalışmalarda hizmet kalitesi ile tasarrufu artırıcı önlemler almak,

f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Görev ve yetkileri dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,

ğ) Hizmetin ifasında, personeline kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri takip etmek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Personel arasında doğan uyuşmazlıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak,

ı) Sorumluluğundaki işlerin; ihale öncesi, ihale süreci ve sözleşme süreci boyunca tüm aşamaları ile ilgili çalışmaları ve evrak düzenlemelerini yaptırmak, takip etmek ve mevzuata uygun olarak neticelendirmek,

i) Sorumluluğundaki işlerin; ara hakediş, kesin hesap, kesin hakediş raporları, iş programı, mukayeseli keşif özeti, geçici ve kesin kabul işlerini yürütmek ve neticelendirerek onaylamak,

j) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde Harcama Yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde yürürlükte ki Stratejik Planlar ile her yıl Faaliyet Raporları ve Performans Programlarının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve süresinde tamamlanmasını sağlayarak; yatırım programını hazırlamak ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanmak,

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

## **Büro Hizmetleri Birimi**

**MADDE 8-** 1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,
- c) Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,
- ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,
- d) Genelge ve genel yazıların dağıtım işlemlerini yürütmek,
- e) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Bağlı olduğu Su İnşaat Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- g) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce proje izleme şefliği görev, yetki ve sorumluluğu olan ve devam eden iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Danışma ve uygulama birimleri ile iş ilişkisi kurulmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı için gerekli olan tüm bilgi ve belgelerin temin edilerek bilgisayar kayıtlarına geçirilmesi, veri tabanı oluşturulması, oluşturulan bilgi ve kayıtların saklanması ve korunmasını sağlamak,
  - 1) Daire Başkanlığının Performans ve Yatırım Programlarının, Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planlarının ilgili birimlerle görüşülerek hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini, hazırlanan plan, program ve raporlara ilişkin bilgilerin kayıtlara geçirilerek her an kullanım durumunda tutulmasını sağlamak,
  - i) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
  - j) İstenildiğinde gerekli bilgilerin hazırlanıp, rapor halinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
  - k) Bağlı olduğu Su İnşaat Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
  - l) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Taşınır kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumluluğu olan ve devam eden iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

## **Taşınır Kayıt Yetkilileri**

(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) Ambarlarda 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 taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların 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,
  - 1) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

j) Çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur

k) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Taşınır Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumluluğu olan ve devam eden iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

l) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

m) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

### **İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ankara Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünün Performans ve Yatırım Programı uyarınca Daire Başkanlığınca ihaleleri yapılan inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerin uygulamaya geçilmesinden ikmal ve ilgili Daire Başkanlığına intikaline kadar, hizmete alınmaya kadar geçen sürede ki işlerin yapı denetimini ve programa göre tamamlanmasını, bunlarla ilgili her türlü kanuni ve kıymetli evrakın tanzim ve denetimini sağlamak,

b) Danışma ve uygulama birimleri ile dış kuruluşların Müdürlüğünü ilgilendiren bölümleri ve Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler ile iş ilişkisi kurmak,

c) İlgili Daire Başkanlığınca verilen projeleri, mahal listelerini ve detayların incelenmesini sağlamak, uygulama sırasında görülecek eksikleri saptamak, gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, uygulama için Daire Başkanı kanalıyla ilgili makama sunmak ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,

ç) Görev alanı ile ilgili vatandaş taleplerini inceleyip araştırdıktan sonra yazılı veya sözlü olarak cevaplandırılmasını sağlamak,

d) İnşaatta iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli iş artış cetvellerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak ve iş artışlarının Genel Müdürlük onayı ile Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,

e) Sözleşmeye bağlanan işin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuata göre denetleyip sözleşmeye uygun olarak yapımını sonuçlandırmak, geçici kabullerini yapmak, yapım sonrası işletme projelerinin (iş sonu projeler) yapılmasını sağlamak, geçici kabul işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, kesin hesaplarını oluşturduktan sonra Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne inceleme ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere intikal ettirmek, kesin kabul işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,

f) 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,

g) Müdürlüğün sorumluluğuna giren işleri bizzat veya Yapı Denetim Şefi marifetiyle yerinde inceleyerek veya inceleterek yapılan işleri denetlemek, varsa sorunları çözmek,

ğ) Sözleşmede ilgili amirin izni ile yapılacağı kayıtlı bulunan hariyet, depoya nakil, iksa, sıkıştırma, namlendirme vs. gibi işlerin yapılması için gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,

h) Sözleşme ve eklerinde birim fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde, Sözleşme ve eklerinde birim fiyat tarifleri ve eki listede fiyatı bulunan kalemler için; sözleşme tutarında meydana getireceği iş artış veya eksilişlerini saptayarak mevzuat doğrultusunda ilgili amirin iznini almak,

ı) Sözleşme ve eklerinde fiyatı bulunmayan sözleşmeye uygun olması şartı ile yapılması gerekli işler için de; yükleniciyle birlikte birim fiyat tespiti yaparak o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenleyerek imzalamak ve ilgili amirin onayına sunmak, yeni fiyat tespitinde yüklenici ile

uyuşmazlık olduğu takdirde ise, yüklenici ile anlaşmazlık tutanağı düzenlemek ve anlaşmazlığı Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı ilgili kurula intikal ettirmek üzere Başkanlığa sunmak

i) Yapı Denetim Şefliğince ve/veya şefliklerince hakediş raporlarının zamanında, usulüne uygun ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak ve imzalayarak işleme konulmasını sağlamak

j) 5018 sayılı Kanun gereğince Müdürlük ile ilgili harcama belgelerini düzenlemek,

k) İhale ya da doğrudan temin usulü ile yapılarak tamamlanan her türlü inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, de montaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerin İnşaat hesaplarında; işyeri teslim tutanağı, iş programı, tutanak, röleve, metraj listesi, ataşman, yeşil defter, fiyat tutanağı ile fatura, sözleşme, protokol yazıları, yapım olurları, teknik eleman bildirimini, yönetim kurulu kararları ve mahal listesi yapılan yerlerin sokak listesi ve benzeri belgelerin tam olup olmadığını ve bu belgelerin usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini, gerekli onayların alınıp alınmadığını kontrol etmek

l) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Hakediş inceleme görev, yetki ve sorumluluğu olan ve devam eden iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

m) Genel Müdürlükte 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,

n) Görevini ilgilendiren konularda uygulama birimleri ve diğer dış kuruluşlarla iş ilişkileri kurmak,

o) 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 evrakları tamamlamak, hesap hatalarını düzeltmek, uygun olmayan bölümlerini İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü ile paylaşım mütalaa etmek,

ö) Bağlı olduğu Su İnşaat Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

p) Su İnşaat Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ankara 1. 2. ve 3. Bölge Yapı Denetim ve Kuyu İnşaat Şefliği**

**MADDE 10-** (1) Bölge Yapı Denetim Şefliklerinin sorumluluk sahaları aşağıda ki gibidir:

**Ankara 1.Bölge** (Çankaya, Gölbaşı, Mamak, Elmadađ, Haymana, Bala, Şereflikoçhisar, Evren)

**Ankara 2.Bölge** (Sincan, Etimesgut, Yenimahalle, Beypazarı, Polatlı, Nallıhan, Ayaş, Güdül)

**Ankara 3.Bölge** (Altındağ, Keçiören, Pursaklar, Çubuk, Akyurt, Kalecik, Kızılcahamam, Kahramankazan, Çamlıdere)

**Kuyu İnşaat** (Ankara mücavir alan sınırlarını kapsar)

(2) 1. 2. ve 3. Bölge Yapı Denetim Şefliklerinin görevleri şunlardır:

a) Gerektiğinde yükleniciye işyeri teslimini, İnşaat Kontrol Şube Müdürünü temsilen yapı denetiminde görevli mühendis, mimar veya tekniker ile birlikte yapmak,

b) Başkanlığımızca yapılan içme suyu altyapı ve üstyapı işlerinin projesinin, 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 yapılması, hak edişlerinin tanzim edilmesi, yıllara sari ödenek aktarımının yapılması, keşif artışlarının hazırlanması, süre

uzatımı yazılarının hazırlanması, iş sonu projelerinin hazırlanması, geçici kabullerinin yapılması aşamasına getirilerek geçici kabul komisyonunun oluşturulmasını sağlamak,

c) Sözleşme ve şartnameler gereği yapı işinin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak, yapı denetiminde görevlendirilen elemanlara 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 yapan ilgili Daire Başkanlığına zimmetle göndermek,

ç) Sözleşme ve eklerinde fiyatı bulunmayan sözleşmeye uygun olması şartı ile yapılması gerekli işler için de; yükleniciyle birlikte birim fiyat tespiti yaparak o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenleyerek imzalamak ve ilgili amirin onayına sunmak, yeni fiyat tespitinde yüklenici ile uyuşmazlık olduğu takdirde ise, yüklenici ile anlaşmazlık tutanağı düzenlemek ve anlaşmazlığı Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı ilgili kurula intikal ettirmek üzere Başkanlığa sunmak,

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

e) Şantiyede gerek ihzarat olarak bedeli ödenen ve gerekse Genel Müdürlükçe verilen malzemenin ve Genel Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin; yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetlemek ve sağlamak,

f) Yapı Denetim Kontrol Teşkilatı hakediş raporlarının zamanında, usulüne uygun ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak ve imzalayarak işleme konulmasını sağlamak,

g) Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmelerin takibini yapmak,

ğ) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek ve imzalayarak, İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,

h) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereği işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi almak, aldırarak, bu yönde Yapı Denetim Teşkilatına gereken direktifleri vermek,

o) yazılması gereken Hukuk yazılarını yazmak ve yazdırmak

p) Bağlı olduğu İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Kuyu İnşaat Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İçme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla sondaj kuyularını ihale yöntemi ile açtırmak

b) İhale ile kuyu açılmasına yönelik, sözleşme ve şartnamelere uygun bir şekilde işlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Gerekliğinde yükleniciye işyeri teslimini, İnşaat Kontrol Şube Müdürünü temsilen yapı denetiminde görevli mühendis, mimar veya tekniker ile birlikte yapmak,

b) Başkanlığımızca yapılan içme suyu kuyusuna yönelik altyapı ve üstyapı işlerinin projesinin, 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 yapılması, hak edişlerinin tanzim edilmesi, yıllara sari ödenek aktarımının yapılması, keşif artışlarının hazırlanması, süre uzatımı yazılarının hazırlanması, iş sonu projelerinin hazırlanması, geçici kabullerinin yapılması aşamasına getirilerek geçici kabul komisyonunun oluşturulmasını sağlamak,

c) Sözleşme ve şartnameler gereği yapı işinin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak, yapı denetiminde görevlendirilen elemanlara 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 yapan ilgili Daire Başkanlığına zimmetle göndermek,

- ç) Sözleşme ve eklerinde fiyatı bulunmayan sözleşmeye uygun olması şartı ile yapılması gerekli işler için de; yükleniciyle birlikte birim fiyat tespiti yaparak o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenleyerek imzalamak ve ilgili amirin onayına sunmak, yeni fiyat tespitinde yüklenici ile uyuşmazlık olduğu takdirde ise, yüklenici ile anlaşmazlık tutanağı düzenlemek ve anlaşmazlığı Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı ilgili kurula intikal ettirmek üzere Başkanlığa sunmak,
- d) Sözleşme uyarınca, yüklenici teknik personelinin mesleki kontrollerinin işe devamlarının izlenip izlenmediğini denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- e) Şantiyede gerek ihzarat olarak bedeli ödenen ve gerekse Genel Müdürlükçe verilen malzemenin ve Genel Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin; yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetlemek ve sağlamak,
- f) Yapı Denetim Kontrol Teşkilatı hakediş raporlarının zamanında, usulüne uygun ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak ve imzalayarak işleme konulmasını sağlamak,
- g) Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmelerin takibini yapmak,
- ğ) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek ve imzalayarak, İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğüne sunulmasını sağlamak,
- h) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereği işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi almak, aldırarak, bu yönde Yapı Denetim Teşkilatına gereken direktifleri vermek,
- ı) yazılması gereken Hukuk yazılarını yazmak ve yazdırmak
- i) Bağlı olduğu İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-** (1) Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan Performans ve Yatırım programlarındaki işlerin analizlerini hazırlamak,
- b) Yaklaşık maliyet, birim fiyat tarifleri ve analizleri ile teknik şartnameleri oluşturmak,
- c) Danışma ve uygulama birimleri, dış kuruluşların Müdürlüğünü ilgilendiren bölümleri ve Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler ile iş ilişkisi kurmak,
- ç) Gerekmesi halinde klas komisyonunu görevlendirmesi için teklifte bulunmak,
- d) Projeleri hazırlanmış olan inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerin, keşiflerini, yaklaşık maliyetlerini yaptırarak ihale dosyasını hazırlamak, ihale işlerini yaparak sözleşme yapılmasını sağlamak
- e) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek, Daire Başkanına sunmak,
- f) İhale onaylarını almak, ihaleleri ve sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,
- g) 5018 sayılı Kanun gereğince Müdürlük ile ilgili harcama belgelerini düzenlemek,
- h) Kesin hesap işlerinin yasa, tüzük, yönetmelik, talimatname ve genelgelere göre, bu işlere ait sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, projelerine uygun olarak incelenerek yürütüp, bitirilmesini sağlamak ve onay işlemlerini yaptırmak,
- ı) Kesin hesap işleri ile ilgili kendisine verilen konuları en kısa zamanında yaparak yazışmalara cevap hazırlamak ve bir üst makama bildirmek.
- i) İhale ya da doğrudan temin usulü ile yapılarak tamamlanan her türlü inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, de montaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerin kesin hesaplarında; işyeri teslim tutanağı, iş programı, tutanak, röleve, metraj listesi, ataşman, yeşil defter, fiyat tutanağı ile fatura, sözleşme, protokol yazıları, yapım olurları, teknik eleman bildirim, yönetim kurulu kararları ve benzeri belgelerin tam olup olmadığını ve bu

belgelerin usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini, gerekli onayların alınıp alınmadığını kontrol etmek,

j) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğüne geçici kabulü yapılan işlerin, Müdürlüğüne intikal eden kesin hesaplarının, proje ve sözleşme şartnamelerine göre incelenmesini sağlamak ve ilgili amirin onayına sunarak sonuçlanmasını sağlamak,

k) İhale usulleri ile yapılarak tamamlanan inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerinin kanun, kararname, sözleşme ve eklerine göre kesin hesaplarını incelemek,

l) Bağlı olduğu Su İnşaat Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Keşif ve Şartnameler Şefliği**

**MADDE 12 - (1) Keşif ve Şartnameler Şefliğinin görevleri;**

a) Keşif, metraj, yaklaşık maliyet, birim fiyat tarifleri ve şartnameleri yasa, tüzük, yönetmelik, talimatname ve genelgelere göre yaptırmak ve incelemek

b) Yatırım programına alınmış işlere ait Daire Başkanlığına intikal eden uygulama projelerinin güncelliğini ve önceliğini sorgulayıp, teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak değerlendirmesini yapmak, gerekmesi halinde bahse konu projelerin revizesini önermek.

c) Projeleri hazırlanmış olan inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, demontaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerin, keşiflerini, yaklaşık maliyetlerini yaptırarak ihale dosyasını hazırlatmak, ihale işlerini yaparak sözleşme yapılmasını sağlamak ve bir üst makama sunmak.

ç) Yönetim kurulunda karara bağlanmak üzere hazırlanan teklifleri kontrol ederek, bir üst makama sunmak.

d) İhale onaylarını almak, ihaleleri ve sözleşmelerin yapılmasını sağlamak ve bir üst makama sunmak.

### **Kesin Hesap Şefliği**

**MADDE 13 - (1) Kesin Hesap Şefliğinin görevleri;**

a) Kesin hesap işlerinin yasa, tüzük, yönetmelik, talimatname ve genelgelere göre, bu işlere ait sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, projelerine uygun olarak incelenerek yürütüp, bitirilmesini sağlamak ve onay işlemlerini yaptırmak.

b) Kesin hesap işleri ile ilgili kendisine verilen konuları en kısa zamanda ve seri olarak zamanında yapmak, yazışmalara en kısa zamanda ve seri olarak cevap hazırlamak ve bir üst makama bildirmek.

c) İhale ya da doğrudan temin usulü ile yapılarak tamamlanan her türlü inşaat ve tesisat yapım işi, montaj, de montaj, bakım ve onarım işi, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alım vb. işlerin kesin hesaplarında; işyeri teslim tutanağı, iş programı, tutanak, röleve, metraj listesi, ataşman, yeşil defter, fiyat tutanağı ile fatura, sözleşme, protokol yazıları, yapım olurları, teknik eleman bildirimini, yönetim kurulu kararları ve benzeri belgelerin tam olup olmadığını ve bu belgelerin usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini, gerekli onayların alınıp alınmadığını kontrol etmek,

ç) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğüne geçici kabulü yapılan işlerin, Müdürlüğüne intikal eden kesin hesaplarının, proje ve sözleşme şartnamelerine göre incelenmesini sağlamak ve ilgili amirin onayına sunarak sonuçlanmasını sağlamak,

### **Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate

arak 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 içerisinde giren konularda Başkanlık 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 yürütümünü sağlamak,

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

e) Başkanlık 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, yıllık ve 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) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Su İnşaat Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

### **Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

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

(2) Şeflerin görevleri şunlardır:

a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe 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 israfı 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 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 yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Su İnşaat Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

### **Mühendisler**

**MADDE 16** – (1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığında çalışan Mühendislerin, birimler bazında görevleri şunlardır:

(2) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde çalışan Mühendislerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Beton dökümü, yalıtım, ferşiyat, boru hatlarının basınç deneyi, ayrıca trafo, teçhizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını denetlemek,

b) Sözleşme ve 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 Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine tasdik ettirmek,

c) Görevini ilgilendiren konularda uygulama birimleri ve diğer dış kuruluşlarla iş ilişkileri kurmak,

ç) Her çeşit ihzarat;

1) Genel Müdürlükçe ara hakedişlerle bedeli ödenen tahsis edilmiş ve şantiyeye intikal etmiş tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye girişi, tesiste kullanılışı, çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetlemek, şantiyeye intikal eden ihzaratın miktarını 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,

2) İşte kullanılacak malzemelerin, şantiyede uygun bir şekilde saklanmasına dikkat etmek,

3) İşte 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 aldırarak suretiyle gerekli gördüğü deneyleri yapmak veya yaptırmak, bu malzemelerin; niteliğinin, ocak ve alınış yerleri, boyut sekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber; 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,

4) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuvarında yapılması gereken deneyleri bizzat yapmak veya yaptırmak,

d) 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,

e) Her türlü temellerin 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 Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirinin onayına sunmak,

f) İş güvenliği ve işin korunmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) 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,

ğ) İşlerin sözleşmesine göre gerekiyorsa, zemin klaslarının zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak tedbirleri almak ve klas tespit kuruluna katılmak,

h) 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,

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

i) Kendisine intikal eden işleri zamanında yapmak,

j) Kabule hazır olmayan tesislerin durumunu, tespiti halinde durumu Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine bildirmek,

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

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

m) Sözleşme bedeline dahil işlerden tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle tamamlanmasına dikkat etmek,

n) Sözleşme hükümlerine göre, yüklenici tarafından düzenlenecek ihzarat ve imalat iş programları ile revize iş programlarının zamanında düzenlenip ilgili makamın onayına sunulmasını sağlamak, ihzarat ve imalat işlerinin onaylanmış iş programına göre yürütülmesini izleyerek, gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde yükleniciye gerekli uyarılarda bulunmak ve durumu Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine bildirmek,

o) Sözleşme hükümlerine göre;

1) 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 tedbirleri almak veya aldırarak,

2) Tutanakların bir nüshasını yapı denetim mühendisliği dosyasında saklayıp diğer nüshaları onaylanmak üzere Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine göndermek,

3) Yüklenici ile birlikte tespiti gereken taşıma mesafelerine ait kroki veya tutanaklarla tartı, ölçü ve benzeri tutanakları zamanında düzenleyip en geç on beş gün içinde Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirinin tasdikinden sonra Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

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

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

ö) 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,

p) Yapı Denetim Mühendisleri, Teknisyenlerin denetlediği işlerden de sorumlu olup; Teknisyenleri işleri kontrol edecek şekilde çalıştırmak, önemli gördüğü hususlarda Teknisyenlere emir defteri ile emir vermek ve dikkatini çekmek, Teknisyenlerin kusurlu gördüğü işlerini tetkik ederek gereğini yapmak, Teknisyenlerin tutacağı sürveyan defterini kontrol etmek,

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

s) Yapı Denetim Şefi veya Yapı Denetim Amiri ile ihtilafa düştüğü takdirde, yetkili makam sorumluluğu kendine ait olmak üzere yazılı emir vermesi halinde, bu emre uymak,

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

t) 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, Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine teslim etmek, bu işlemlerden doğacak gecikmelerden doğrudan doğruya sorumlu olmak,

u) 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 Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine bildirmek,

ü) Yüklenici tarafından yapılan her türlü imalat ve işlemleri 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 Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine bildirmek, iş bu ataşman defterine kaydederek yüklenici ile birlikte imzalamak,

v) Yükleniciye verilecek 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, Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine iletmek, yapı denetim Mühendisleri inceledikleri evraklardan ve bu evraklar üzerinde yaptığı düzeltmelerden birinci derecede sorumludurlar,

1) 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 Yapı Denetim Şefi aracılığı ile Yapı Denetim Amirine bildirmek, iş yerinde işçi alacakları ile ilgili gerekli ilanı yapmak, tutanakları tutmak,

2) 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, ayrıca bu işlemler yapılmadan önce işe başlatmamak,

(3) Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde çalışan Mühendislerin görev ve yetkileri 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, atamanları ve uygulanan birim fiyatları ile tüm evrakının kontrolünü yapmak, kesin hesapları onaya hazırlamak,

c) Kendisine intikal eden işlerin kesin hesapları ile ilgili incelemeleri zamanında, düzenli ve noksansız olarak yürütmek,

ç) İhale içeriğinde bulunan tüm belgelerin kontrolünü sağlamak,

d) İhale ile ilgili işlemleri yapmak, ihalesi sonuçlanan işlerin sözleşmesini hazırlamak,

e) Projeleri hazırlanmış olan işlerin keşiflerini yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas olacak dokümanları ve ihale dosyalarını noksansız ve düzenli olarak, zamanında hazırlamak,

f) Yatırım programına girmemiş projeleri incelemek, verilerini kaydedip saklamak,

g) Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürünce verilen görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.

(4) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde, Keşif İhale ve Kesin Hesap 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 17 –** (1) Mimarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Havale edilen her türlü evrakı süresinde cevaplamak,
- b) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerin ihale, kabul ve kontrol komisyonlarında görev almak,
- c) İhalesi yapılacak işlerin keşiflerini hazırlamak, ihale aşamasında görev almak, sonrasında ise kontrollük hizmetlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak,
- ç) Kurum görüşlerinin oluşturulmasına ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve gerekli hallerde iç ve dış yazışma yapmak,
- d) Şahsen müracaat eden yetkili, ilgili ve vatandaşlara şifahi bilgi vermek,
- e) Mimar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur,
- f) Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

(2) 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.

### **Teknikerler ve Harita Teknikerleri**

**MADDE 18 –** (1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığının birimlerinde çalışan Teknikerler ile Harita Teknikerlerinin görevleri şunlardır:

(2) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde çalışan Teknikerlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ataşman, röleleri ve diğer ilgili evrakları günü gününe tutmak,
- b) Çözemediği sorunları bir üst makama bildirmek,
- c) Yapı denetim işleri ile ilgili kendisine verilen konuları ve yazışmalara en kısa zamanda bir üst makama bildirmek,
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde çalışan Teknikerlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çözemediği sorunları bir üst makama bildirmek,
- b) Kesin Hesap hazırlama işleri ile ilgili kendisine verilen konuları ve yazışmalara en kısa zamanda bir üst makama bildirmek,
- c) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Harita Teknikerlerinin (Topoğrafıların) görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerin kabul ve kontrol komisyonlarında görev almak,
- b) Harita Teknikeri topoğraf, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına ile Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur,
- c) Havale edilen her türlü evrakı incelemek ve projelerin topoğrafik ölçümlerini arazi ve büroda kontrol etmek, gerekirse düzeltmeleri yaptırmak,

- ç) Havale edilen her türlü evrakı süresinde cevaplamak,
- d) Mücavir alan içerisinde içmesuyu şebeke, ana isale hatları ve diğer işlerle ilgili ölçüm çalışmalarını yapmak,
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(5) İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğünde, Keşif İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüklerinde çalışan Teknikerler ile Harita Teknikerleri, 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.

### **Teknisyenler**

**MADDE 19-** (1) Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Blokaj, stabilize, tüvanan, kum çakıl, kırma taş ve dolgu gibi her türlü imalatın serilmesi, sulanması ve sıkıştırılması işlerinin; Yapı Denetim Mühendisinin vereceği direktife ve usulüne göre yapılmasını gözetmek ve bu işte çalışan makinelerin çalışma saatlerini saptayarak özel defterine yazıp günü gününe imzalarını tamamlamak,

b) Bu kapsamda; her türlü harç ve betonların, şapların, asfalt kaplama karışımlarının ve diğer benzeri imalatın karışımlarına giren malzemenin, çimento dozajların şartnamesine göre ve Yapı Denetim Mühendisinin tarifine uygun, belirli ve kararlaştırılmış ölçeklerle ölçülerek veya tartılarak kullanılmasına, yapılacak harç, beton veya karışımın fenni vasıfta olan ve granül metrisine uygun malzeme ile tek cins haline gelinceye kadar iyi bir biçimde karıştırılmasına, konulacak su miktarının belirlenen miktara uygun olmasına lüzumundan fazla su konulmamasına, ot, toprak gibi maddelerin karışmamasına dikkat etmek,

c) Bütün ve düzgün bir hale gelinceye kadar iyi bir biçimde karıştırılmış betonun; bekletilmeden belli süre içinde prize başlamadan önce yerine konulmasını, beton dökülürken tanelerin ayrışarak birleşim ve bütünlüğünün bozulmamasını, gerekli sıkıştırmanın tekniğine uygun yapılmasını, kalıpların sulanmasını ve yabancı maddelerden temizlenmesini, dökülmüş betonun belirli zamanlarda sulanıp, don, sıcak, sarsıntı gibi dış etkilere karşı korunmasını, ayrıca sulanması gereken diğer imalat inşaat ve gereçlerin gerektiği şekilde sulanmasını, bunlar için gerekli önlemlerin alınmış olmasını ve bütün iş derzlerinin Yapı Denetim Mühendisinin talimatına göre yapılmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlük tarafından sözleşme hükümlerine göre kira ve yükleniciye verilen her türlü inşaat makinelerinin günlük çalışma saatlerini saptamak,

d) Görevlendirildiği şantiyede iş yeri ve mahallerde fiilen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinelerinin çeşit ve sayılarını saptayarak yaptıkları iş cinsine göre ayrı ayrı belirterek puantaj defterine kaydetmek,

e) Görevlendirildiği şantiyede iş yeri ve mahallerde sürekli olarak bulunup, inşaat, tesisat, imalat, işlem ve her türlü ihzaratın Yapı Denetim Mühendisinin tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

f) Her türlü kazı imalatını projesine uygun olarak yaptırmak,

g) Her türlü yapı temellerinin ve gövdesinin projede gösterilen boyutlarda yapılmasını, dolgu malzemesinin itina ile seçilip sıkıştırılmasını sağlamak, su tahliyesi esnasında motopompların hangilerinin kaç saat çalıştığını puantaj defterine kaydetmek,

ğ) İşyerinde topladığı bilgileri; inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerde çalışanların sayısını, ekip başlarının adı ile soyadlarını puantaj defterine yazmak ve her gün yapılan iş miktarını, bütün gün çalışıp çalışmadığını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını ve işte günlük tüketilen çimento miktarı ile Yapı Denetim Mühendisinin isteyeceği diğer malzeme tüketimini sürveyan defterine kaydetmek,

h) Kalıp, demir, beton, kâgir, tuğla, sıva ve şaplar ile diğer sanat yapılarının, imalatların, montajların plan ve projesine, fen ve sanat kaidelerine uygun şekilde yaptırılmasını

sağlamak. Kullanılacak çimentonun bozulmamış, nemlenmemiş ve taşlaşmamış olmasına dikkat etmek,

1) Sözleşme ve şartnamelere uygun olarak projesine göre imatları yaptırmak ve yönlendirmek, çıkan sorunları bir üst amirine iletmek,

i) Sürveyan defterini talimatlara uygun olarak tutmak ve emir defterinde kaydedilen hususlara riayet etmek,

j) Performans ve Yatırım Programlarının, Stratejik Planların, projelerin uygulanması ve izlenmesi, hakedişlerin incelenmesi, boru ve malzemelerin laboratuvarında muayene ve testleri, keşif ihale ve kesin hesap işleri ile ilgili olarak kendisine verilen yardımcı görevleri yapmak,

k) Şantiyeye getirilen çimento, kum, çakıl, taş, tuğla, kereste, boru ve teferruatı, yuvarlak ve profil demirleri, nakiller, izolatörler, makine ve elektrik aletleri gibi her türdeki inşaat ve tesisat gerecini ve diğer bütün malzemeyi Yapı Denetim Mühendisinin vereceği talimata göre muayene ederek şartnamesine uygunluğunu tespit etmek, uygun görmediği malzeme için yükleniciyi ikaz ederek Yapı Denetim Mühendisine bildirmek, bu malzemelerin şartnamelere uygun olarak istif ve depo edilmesini sağlayarak, iyi bir şekilde muhafazasını temin ettirmek,

l) Yapı Denetim Mühendisince kabul edilmiş örneklerine uymayan kum çakıl, taş, tuğla ve diğer inşaat ve her türdeki tesisat malzemesi ihzarının yaptırılmamasını ve kullandırılmamasını sağlamak, uyulmadığı takdirde Yapı Denetim Mühendisine derhal bildirmek,

m)Yapı Denetim Mühendisinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek, proje uygulamaları ve yapı denetim hizmetlerinin işbaşında bizzat bulunarak yürütülmesini sağlamak,

n) Yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için yükleniciye sözlü uyarıda bulunmaya yetkili olup; işin devamında sakınca gördüğü, kirli malzeme ile beton veya harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslimi yapılmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaata başlanması ve yapı denetim teşkilatınca kötü nitelikte olduğu saptanan ve şantiye dışına çıkarılması istenilen malzemenin kullanılması gibi imalat ve malzeme ile ilgili hususların tespiti hallerinde, bu kısımlardaki çalışmalarını durdurmak ve derhal Yapı Denetim Mühendisini haberdar etmek,

o) Bağlı olduğu amirleri tarafından verilen görev alanı içindeki diğer görevleri yapmak.

(2) Teknisyenler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur,

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri**

**MADDE 20 – (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:**

a) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,  
b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,  
c) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,

ç) Kaynak belgelerdeki eksiklik ile hataları gözlemek, düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek.

d) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

### **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) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

### **Bilgisayar İşletmenleri**

**MADDE 22** – (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 tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Kendisine verilen görevleri servisin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgisayar işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 23** – (1) Yönetim Kurulunun 09.01.2020 tarih ve 2020/14 sayılı kararı ile kabul edilen “ASKİ Genel Müdürlüğü Su 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.