

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönergesi

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 1-Amaç

Madde 2- Kapsam

Madde 3- Dayanak

Madde 4- Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5- Teşkilat ve Bağlılık

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Madde 7- Plan Proje Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 8- Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 9- Emlak ve İstimlak Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 10- İhale Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 11- Kontrol Mühendisi Görev ve Yetkileri

Madde 12- Tekniker Görev ve Yetkileri

Madde 13- Teknisyen Görev ve Yetkileri

Madde 14- Büro Personelinin Görev ve Yetkileri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 15- Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Atanması

Madde 16- Proje Yatırım ve İnşaat Şube Müdürlerinin Atanması

Madde 17- Göreve Vekalet

Madde 18- Yürürlük

Madde 19-Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Dayanaklar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı organlarının teşkilatı ile bunların görev ve yetkilerini, iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek yol ve kuralları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, 2560 sayılı Kanun ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Yönetmeliği ile VASKİ Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönerge adı geçen;

a) Vask: Van Su ve Kanalizasyon İdaresini,

b) İdare : VASKİ Genel Müdürlüğünü

c)Yönetim Kurulu : 2560 Sayılı İSKİ Kanunun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,

ç) Genel Kurul : 2560 Sayılı Kanunun 3 ve 4 üncü maddeleri ile belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirten üst karar organını,

d) Daire Başkanı : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanını,

e) Şube Müdürü: VASKİ Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

f) Büro Personel : VASKİ Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan proje yatırım ve inşaat dairesi başkanlığı görev ve yetkileri

Madde 6 - (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı görev ve yetkileri şunlardır;

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

b) Hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya yönetim kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin, ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmalarını sağlamak,

- c) İstihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) İdareye ait tüm altyapı hizmetlerine ilişkin yapım, bakım, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnamelerinin hazırlanıp işin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) İdareye'ye ait tüm emlak işlerinin ilgili mevzuatlar gereği yürütülmesini ve İdarenin sahip olduğu taşınmazların kayıt altına alınmasını ve ihtiyaç duyulan kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara uygun yapımını gerçekleştirmek üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak,
- f) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- g) İdare'nin yaptırılması planlanan ve yatırım programlarına alınan tüm inşaat, alt yapı, su deposu, pompa istasyonu, enerji tesisleri ve benzeri yapıların tesis ve tevzi işlerinin inşaat safhasından işletmeye açılışına kadar gereken her türlü inşaat tesis ve montaj hizmetlerini programlarına uygun olarak yürütmek, izlemek ve sonuçlandırmak, idareye ait tüm taşınmazların idaresi ile kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlük Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde yer alan görevleri yapmak,
- h) Başkanlığa bağlı birimlerin görevlerini programa uygun olarak yürütmek ve birimler arasında koordinasyon sağlamak,
- ı) Başkanlığa bağlı müdürlüklerce yapılan teklifleri incelemek ve değerlendirmek, kanun kararname, yönetmelik, şartname ve sözleşmelere uymayan değişiklikleri inceleyip Genel Müdürlüğün onayına sunmak,
- i) Faaliyet sahasına giren kanun, tüzük, kararname, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürlük emirleri ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- (j) Danışma ve uygulama Birimi Başkanlıkları ile iş ilişkisi kurar. Özel ihtisas gerektiren konularda D.S.İ. ve diğer kuruluşlar veya mütehassıslar ile temaslarda bulunur ve iş ilişkisi kurmak.

(2) **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür.

(3) **Emir vereceği makamlar:** Daire Başkanlığına bağlı birim amirleri ve diğer görevliler.

(4) Genel Müdürlükçe verilecek ve görev ve yetki sınırları içerisinde kalan iş ve işlemlerin mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimat hükümlerine göre yürütülmesinden, gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumlu olmak.

Plan proje şube müdürünün görev ve yetkileri

Madde 7 - (1) Plan Proje Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Van Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan bölgelerin içme, kullanma, ve endüstri suyu ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda her türlü plan proje çalışmasını yapmak ve yaptırmak ayrıca kanalizasyon ihtiyaçları doğrultusunda plan proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- b) İlgili Daire Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda kanalizasyon ve içmesuyu projelerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Özel şirketlerin ve firmaların yapmış oldukları projeleri kontrol etmek ve onaylamak,

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

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

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

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

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

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirler tarafından verilecek diğer işleri yürütmek,

h) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerde düzeni sağlamak ve memuriyet adabına uymayan tavır ve davranışlara izin vermemek,

(2) **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı.

(3) **Emir vereceği makamlar:** Müdürlüğe bağlı mühendisler ve personeler.

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

Yatırım ve inşaat şube müdürünün görev ve yetkileri

Madde 8 - (1) Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

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

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

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

ç) İş Genel Müdürlükçe tasdikli projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlü olmak,

(2) **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı.

(3) **Emir vereceği makamlar:** Müdürlüğe bağlı mühendisler ve personeler.

(4) Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumlu olmak.

Emlak ve istimlak şube müdürünün görev ve yetkileri

Madde 9 - (1) Emlak ve İstimlak Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdare'ye ait tüm taşınmazların; kayıt altına alınması, envanterlerinin çıkarılması, tapu sicil işlemleri, gerekli görülen kamulaştırma, alım, satım, trampa, tahsis, devir, kiralama, tevhid, ifraz, terk, irtifa hakkı gibi iş ve işlemlerin sevk ve idaresi ile bunlarla ilgili her türlü evrakların tanzim, denetim ve yürütümünü sağlamak,
- b) İlgili birimlerin talebi ile ihtiyaç üzerine kamulaştırma, tahsis, devir ve satın alma veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi gibi işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) İlgili tapu idarelerinde tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) İdarenin emlak işlerini ilgili mevzuatlar gereği yürütmek ve İdarenin sahip olduğu taşınmazların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı makamınca havale edilen evrakları incelemek, yetkili elemanlara sevk etmek, yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- e) Elemanlarca hazırlanan yazıları incelemek, paraf ederek Daire Başkanlığı makamına sunmak,
- f) Kendine bağlı elemanların koordineli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- g) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak,
- ğ) 5018 sayılı Kanun gereği gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek,
- h) Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar çerçevesinde yürütmek ve uygulamak,
- ı) Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dahilinde ilgili yazışmaları yapmak, müdürlüğe ait belgeleri tasdik etmek ve müdürlüğüne bağlı personeli denetlemek,
- i) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesi gereğince kamulaştırılmasıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Taşınmazlara ilişkin ortaya çıkabilecek işgal, menî müdahale, ecrimisil vs. hukuki konuları ilgili birimlere intikal ettirmek,
- k) Kanunlarla öngörülen ilgili görevler ile amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerinin yapıp yürütülmesini sağlamak,

(2) - **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı.

(3) - **Emir vereceği makamlar:** Müdürlüğe bağlı mühendisler ve personeler.

(4) - Emlak ve İstimlak Şube Müdürü Madde 10 uncu maddenin 3 üncü fıkrasında belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen görevleri, düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla; kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve ilgili mevzuatlarla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde sorumlu olmak.

İhale şube müdürünün görev ve yetkileri

Madde 10 - (1) İhale Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Belediye tarafından Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak.
- b) Birimlerden, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'na girişi yapılarak gelen ihale dosyalarının ilan ve davet işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması suretiyle ihalelerin mevzuata uygun şekilde

gerçekleştirilmesi amacına hizmet etmek. İhale ilanlarının yayınlanmasını sağlamak,

- ç) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - d) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek,
 - e) İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale komisyonu ve ihale yetkilisinin talebi üzerine ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak,
 - f) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapılan işlemler ile ilgili Birimlerce gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak,
 - g) Birimlere, Elektronik Kamu Alımları Platformu işlemlerinde destek olmak üzere Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sürecini yönetmek,
 - ğ) İhale komisyonu kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek,
 - h) Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
 - ı) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
 - i) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
 - j) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
 - k) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını meri mevzuat çerçevesinde belirlemek,
 - l) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
 - m) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - n) Üst yöneticilerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı.
- (3) **Emir vereceği makamlar:** Müdürlüğe bağlı mühendisler ve personeler.

Kontrol mühendisi görev ve yetkileri

Madde 11 - (1) Kontrol Mühendisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kontrol Mühendisi, kendisine verilen işleri; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak için, varsa kontrol amirinin görüşünü de alarak işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, teknikerler ile diğer, personelin hizmetlerinden de yararlanarak yürütmekle görevli ve sorumludur.
- b) Yer teslimine katılır ve işyerinde önceden tespit edilmiş röperlerle, yeniden ihtiyaç duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlamak ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak ataşmana geçirmek. Ayrıca “Yer Teslimi Tutanağı” tanzimini sağlamak,
- c) Müteahhide verilecek emirleri “Emir Defteri” ile tebliğ eder. Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesit, plankote ve röleveleri, işe başlamadan

önce mevcut röperlere göre kontro eder; Plankotedeki kotlarla tabii zemin, temel tabanı, su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlamak suretiyle tespit etmek,

ç) İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken, Genel durum planı, kesit ve plankoteleri, Uygulama proje ve detaylarını, Mevcut inşaat durumunu tespit ile varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenlemek,

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırmak,

k) Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırarak gerekli raporlarla birlikte control amirine göndermek,

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

m) Her türlü temel, kalıp, demir ve betonun denetimini yapmak, fenni gerekçe ve ihtiyaca uygunluğunu tesbit ederek işe başlama ve devam iznini vermek. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlamak ve sonucu kontrol amirine bildirmek,

n) İznebağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerin de yeteri kadar bulundu rulmadıkça işe başlatmamak,

- o)** Sözleşmesine göre zemin klaslarının tespiti gerekiyorsa kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas tespit heyetine katılmak,
- ö)** Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlamak,
- p)** İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunmak ve durumu kontrol amirine bildirmek,
- r)** İnşaat imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekleriyle şartnameler, fen ve sanat kurallarına ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurup durumu derhal kontrol amirine bildirmek.
- s)** İnşaata intikal eden ihzarat miktarının bir önceki miktarla kontrolünü yapmak, projeden fazla yapılmış ihzarat bedelinin ödenmemesini sağlamak. Müteahhit tarafından yapılan her türlü mekanik ve inşaat işlerin yerinde ölçer, uygulama projesine, birim fiyat tarifelerine göre uygun olup olmadığını denetlemek, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri kontrol amirine bildirmek.
- ş) ş)** Gerekiyorsa ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işleyip ve defteri müteahhit ile birlikte imzalamak,
- t)** İşlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlamak,
- u)** Beton dökümü, boru hatlarının basınç tecrübesi, direk imalatı direk dikimi ve elektrik hatlarında tel çekimi ayrıca trafo, techizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi mümkün olmayan işlerin yapımını kontrol etmek,
- ü)** “Röleve Defteri”, “ataşman”, “boru ferşiyat ataşmanı”, “yeşil defter” ile tutanakların düzenlenmesine gerekli kayıtları tutar, tutturur; bunları denetleyerek işin yapılış tarihlerini tespit etmek,
- v)** İşleri kontrol edecek şekilde çalıştırmak. Önemli gördüğü konularda teknikerlere “emir defteri” ile emir vermek ve dikkatini çekmek. Sürveyanların tutacağı “Sürveyan Defteri”ni tetkik ve kontrol etmek. Teknikerlerin denetlediği işlerden de sorumlu olmak,
- y)** Mütahhidin işçilerin yevmiye lerini vermediğini veya kanunlarla tanınmış ve her türlü hakları ile buna benzer sözleşmenin diğer hükümlerinin yerine getirilmediğini öğrendiği takdirde, bu hususlarda bir ilk soruşturma yaparak neticesini kontrol amirine bildirmek. İş yerinde işçi alacakları ile ilgili gerekli ilanı yapmak,
- z)** İhale bedeline dahil işlerden tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle ikmaline dikkat etmek,
- aa)** Müteahhide verilecek geçici istihkak raporlarını düzenler. Bu raporlardaki miktarlar sayılarak, tartılarak veya ölçülerek düzenlenecek, yeşil defter ve ataşmandan alınır. Fiyat farkı ödenmesine esas olacak malzeme fiyatlarında değişiklik olduğu zamanlarda ve yıllık birim fiyat değişimlerinde metrajları zamanında tespit etmek,
- bb)** Kabule hazır olmayan tesislerin durumunu tespit ederse durumu amirine iletir. Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetlerine gerekli izahatı verir. Kontrol mühendisi sıfatıyla zabıtları imza eder.

Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirir. Süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutularak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlamak,

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

(2) - **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı.

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

Teknikerin görev ve yetkileri

Madde 12 - (1) Teknikerin görev ve yetkileri şunlardır;

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

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

c) Yazışmalara en kısa ve seri olarak cevap vermek,

ç) Çözemediği sorunları bir üst makama bildirmek,

d) Ataşman, rölöveleri günü gününe tutmak,

(2) - **Emir alacağı makam:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı, Kontrol Mühendisi.

(3) - Ana isale hatları kontrol şefine bağlı olup, kendisine verilen işlerin düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumlu olmak.

Teknisyenin görev ve yetkileri

Madde 13 - (1) Teknisyen görev ve yetkileri şunlardır;

a) Proje uygulamaları ve kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

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

ç) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalarını korumak,

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

e) Şebeke planlarının arazide kontrolünü yapmak,

f) Müdürlük bünyesindeki diğer birimler ve çalışma arkadaşları ile koordinasyona

girer ve iş ilişkileri kurmak,

(2) - **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı,Mühendisler.

(3) - Şube Müdürü ve mühendislerle bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış, ihmal ve ilgisizliklerden sorumlu olmak.

Daire başkanlığına bağlı büro personelinin görev ve yetkileri

Madde 14 - (1) Daire Başkanlığına Bağlı Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

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

- b) Başkanlıkça yayımlanan resmi yazışma kuralları dahil tüm yazışma kurallarına uymak, Bilgisayar yazımlarını resmi yazışma kuralları ve kuruluş yazışma yönergesine göre yapmak,
- c) Yıl sonunda kaydı tutulan defterlerin onayını yaptırmak,
- ç) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren işlerde gizliliği sağlamak,
- d) Daire Başkanına gelen telefonları kayda almak ve iletiminden sorumlu olmak,
- e) Kendisine verilen demirbaş eşyaları korumak,
- (2) - **Emir alacağı makamlar:** Genel Müdür , Genel Müdür Yardımcısı ,Daire Başkanı.
- (3) - Servis amirine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama ve Vekalet

Plan proje yatırım ve inşaat dairesi başkanının atanması

Madde 15 - (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Atanması şu şekildedir;

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, bu kanunun ilgili maddesindeki niteliklere haiz olan personel arasından, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Van Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayı ile atanır.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Şube Müdürlerinin Atanması

Madde 16 - (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Şube Müdürlerinin Atanması şu şekildedir;

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Şube Müdürleri; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, bu kanunun ilgili maddesindeki niteliklere haiz olan personel arasından, ilgili mevzuat doğrultusunda atanırlar.

Göreve Vekalet

Madde 17 - (1) Göreve Vekalet şu şekildedir;

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı ve Şube Müdürleri gerektiği hallerde vekâlet görevi Genel Müdürlükçe yayımlanan genelge veya tamimler doğrultusunda belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18 - (1) Bu Yönerge 19 (Ondokuz) maddeden ibaret olup, VASKİ Yönetim

Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - (1) Bu Yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ONAY

.../.../2020

Yönetim Kurulu

Plan Proje ve Yatırım İnşaat Daire Başkanı
HARUN ŞAHİN

Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü V.
UĞUR KARABULUTOĞLU

