

**ESKİŐEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PLANLAMA YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Eskiőehir Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge,

a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

c) Eskiőehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 12 nci maddesi

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim: Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı Şube müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığını,

ç) ESKİ / İdare: Eskiőehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,

d) Genel Kurul: Eskiőehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,

f) Genel Müdür Yardımcısı: ESKİ Genel Müdür Yardımcısını,

g) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

ğ) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

h) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ı) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,

i) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,  
ifade eder.

### **Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** (1) Kentsel ihtiyaçların karşılanabilmesi amacıyla İdarenin her türlü planlama, yatırım ve inşaat çalışmalarını hızlı, kaliteli ve ekonomik biçimde yapmak/yaptırmak ve sürdürülebilir bir şehirleşmeye katkıda bulunmaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

a) Planlama ve İhale Hazırlık Şube Müdürlüğü,

b) İnşaat Uygulama ve Kontrol Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de belirtilmiştir.

#### **Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Projeler Dairesi Başkanlığı tarafından projelendirilen ve Genel Müdürlük tarafından yapılması uygun görülen yapım işlerinin yaklaşık maliyetlerinin ve teknik şartnamelerinin hazırlanarak ihale mevzuatına göre gerçekleştirilmelerini sağlamak üzere Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

b) Hakediş raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak, yapımı devam eden işler kapsamında kullanılan veya kullanılacak her türlü mal ve malzeme testlerini yapmak veya yaptırmak,

c) İdareye ait bütün tesis ve binaların inşaat, bakım, tamir ve tadili için gerekli şartnameleri hazırlayarak işlerin yapımını sağlamak,

ç) Sorumluluğundaki işlerin, ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve ilgili diğer mevzuata göre yapımını gerçekleştirmek üzere kontrol ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak,

d) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak, bu amaçla Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) toplantılarına katılmak,

e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

f) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, iş gücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,

h) Daire Başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak, arşiv kontrol ve takibini yapmak,

ı) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesinin ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

i) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. faaliyetlerde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

l) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı; Kanun, ilgili mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden

öncelikle Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalar ile ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve Genel Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, düzenli aralıklarla yetki devredene rapor verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Planlama ve İhale Hazırlık Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 8-** (1) Planlama ve İhale Hazırlık Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Stratejik plan doğrultusunda planlanan ve bütçelenerek yatırım programına alınan yapım işlerinin projelerinin hazırlanması sonrasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde ihale işlem dosyası hazırlık komisyonu kurmak,

b) İhale veya doğrudan temin konusu yapım işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyeti hazırlayarak üst yöneticilerin onayına sunmak, diğer ihale dokümanlarını (ihale işlem dosyası) hazırlamak ve Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

c) İhale veya doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilecek yapım işleri için İdare içerisinde gerekli görülen personelin katılımıyla yaklaşık maliyet ve teknik şartname hazırlık komisyonu kurmak,

ç) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### İnşaat Uygulama ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 9-** (1) İnşaat Uygulama ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İhale veya doğrudan temin konusu işle ilgili yapım işleri genel şartnamesinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak yeter sayıda ve nitelikte personeli yapı denetim görevlisi olarak görevlendirmek,

b) İhalesi yapılan ve sözleşmesi onaylanan işlerin yer teslimini yapmak ve yüklenici tarafından hazırlanan iş programlarını kontrol ederek onaylamak/onaylatmak,

c) Sorumluluğundaki işlerin, ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve ilgili diğer mevzuata göre yapımını gerçekleştirmek üzere kontrol ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, yapımı sürdürülen işlerin kapsamında kullanılacak her türlü malzemenin testlerini yapmak veya yaptırmak,

ç) Yapı denetim görevlisi olarak atanan personelden oluşan komisyon tarafından kesin kabul ve kesin hakediş yapılana kadar işin sözleşme ve eki evrak, proje, yapım işleri genel şartnamesi, muayene ve kabul yönetmeliği çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

d) İşin geçici ve kesin kabul işlemlerini sonuçlandırmak, yapılan tesisin işletmeye alınmasını sağlamak,

e) Doğrudan temin süreci tamamlanan yapım işlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürleri; görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, idare ve disiplini konusunda tam yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalarla ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akış şemalarını hazırlar/hazırlatır ve Daire Başkanının onayını müteakip ilgili personele yazılı olarak tebliğ eder.

(3) Görev tanımlarında, iş akış şemalarında ve/veya personelin görev yerinde bir değişiklik olması halinde değişiklikler, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanına onaylatılarak ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması için biriminde koordineyi sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapar ya da yaptırır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzleme**

**MADDE 11-** (1) Tüm birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Daire Başkanı, birim yöneticileri ve gerekli görülen diğer personelin katılımıyla aylık olarak düzenli toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(3) Daire Başkanı, toplantı tutanağını bağlı olduğu Genel M¼d¼r Yardımcısına g¼ndermekle y¼k¼ml¼d¼r.

### **G¼revin devir ve teslimi**

**MADDE 12-** (1) Çeşitli nedenlerle g¼revinden ayrılan personel; ¼zerinde bulunan g¼revlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer dok¼man ve malzemeleri birim y¼neticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili d¼zenlenen tutanağı birim y¼neticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile y¼k¼ml¼ olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen h¼k¼mlere g¼re yapar.

### **Vekil personel g¼revlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanları tarafından, g¼revinden geçici olarak ayrılan (geçici g¼revlendirme, izin, kurs, raporu vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin g¼rev tanım formunda belirlenen yedek personel g¼z ¼n¼nde bulundurulur, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından g¼revlendirilmesi esastır.

### **Hassas g¼revlerin belirlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Y¼nergede, yer alan t¼m iş ve işlemlerden, ilgili d¼zenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi y¼ksek olduğu tespit edilenler hassas g¼revler olarak belirlenerek Hassas G¼revler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas g¼revler, sorumluları tarafından her yıl g¼zden geçirilir ve gerekli g¼r¼l¼rse g¼ncellenir.

(3) Belirlenen hassas g¼revlere ilişkin olarak ilgili d¼zenlemeler doğrultusunda prosed¼rlar hazırlanır ve t¼m personele duyurulur.

### **Teredd¼tlerin giderilmesi**

**MADDE 15-** (1) Bu Y¼nergenin uygulanmasında ortaya ¼ıkabilecek teredd¼tleri gidermeye ¼st Y¼netici yetkilidir.

### **Y¼r¼rl¼kten kaldırılan y¼nerge**

**MADDE 16-** (1) 5/8/2021 tarihli ve 113 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Planlama, Yatırım ve İnaşaat Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Y¼nergesi

yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı yürütür.

### **Ekler** :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

**PLANLAMA YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI (EK-1)**

