

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

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

(2) Bu Yönerge; Projeler 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) İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) Eskişehir 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: Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Projeler Dairesi Başkanı,

c) Daire Başkanlığı: Projeler Dairesi Başkanlığını,

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

d) Genel Kurul: Eskişehir 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: Projeler 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.

Projeler Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) Şehrimize, kaliteli ve kesintisiz içme ve kullanma suyu temini, yağmur suyu ve atıksuların uzaklaştırılması hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan fizibilite, etüt, plan, proje çalışmalarını etkin ve hızlı bir şekilde yürütmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Projeler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Projeler Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Proje Şube Müdürlüğü,
- b) Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Projeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kısa, orta ve uzun vadede idarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda gerekli fizibilite, etüt, plan, proje çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- b) İdarenin yatırım programına paralel olarak gerekli kamulaştırma işlerini yapmak AYKOME (Alt Yapı Koordinasyon Merkezi) toplantılarına katılmak,
- c) İmar planları hakkında ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak idare görüşünü bildirmek,
- ç) İdare hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların izin, irtifak, tahsis ve devir işlemlerini yapmak,
- d) İdare hizmetleri için ihtiyaç duyulan harita, plankote ve arazi ölçüm ile değerlendirme çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- e) İdarenin içme ve kullanma suyu temin ettiği havzalarda İmar Planları ve Çevre Düzeni Planlarına esas hâlihazır haritaları temin etmek, yapmak veya yaptırmak,
- f) İlgili birimlerle koordineli olarak yeni su kaynaklarının teminine yönelik etüt, plan, proje çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- g) İdarenin mülkiyetine geçen, irtifak hakkı kurulan ve tahsisi alınan taşınmazlarla ilgili kayıtları, icmal cetvellerinin düzenlenmesi için Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,

ğ) İdarenin mülkiyetinde ve yönetiminde bulunan taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatında belirtilen her türlü iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

h) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

ı) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

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

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

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

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

m) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

o) Daire Başkanlığı için satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ö) 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,

p) 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

Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Kısa, orta ve uzun vadede İdarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda gerekli fizibilite etüt, plan, proje çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- b) İdare hizmetleri için ihtiyaç duyulan harita ve plankote çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- c) İdarenin içme ve kullanma suyu temin ettiği havzalarda İmar Planları ve Çevre Düzeni Planlarına esas hâlihazır haritaları temin etmek, yapmak veya yaptırmak,
- ç) İlgili birimlerle koordineli olarak yeni su kaynaklarının teminine yönelik etüt, plan, proje çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İdarenin yatırım programına paralel olarak gerekli kamulaştırma işlerini yapmak,
- b) İmar Planları hakkında ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak İdare görüşünü bildirmek,
- c) İdare hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların izin, irtifak, tahsis ve devir işlemlerini yapmak,
- ç) İdarenin mülkiyetine geçen, irtifak hakkı kurulan ve tahsisi alınan taşınmazlarla ilgili kayıtları, icmal cetvellerinin düzenlenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) İdarenin mülkiyetinde ve yönetiminde bulunan taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatında belirtilen her türlü iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) Daire Başkanı tarafından verilen 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 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 birdeğişiklik 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; Başkan, 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 Müdür Yardımcısına göndermekle yükümlüdür.

Görevin devir ve teslimi

MADDE 12- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Vekil personel görevlendirilmesi

MADDE 13- (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 14- (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse

güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 16- (1) 5/8/2021 tarihli ve 113 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönergesi 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 Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

Ekler :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

