



**T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**PLAN PROJE YATIRIM ve İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ**

**PLAN PROJE YATIRIM ve İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**2020**

## İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç ve kapsam.....	1
Dayanak.....	2
Tanımlar.....	3

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat Yapısı ve Yönetim

Teşkilat Yapısı ve Yönetim.....	4
Sorumluluk Alanı.....	5

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görevleri.....	6
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7
Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
Planlama ve Yatırım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
İçme suyu Proje Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	9
İçme Suyu Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	10
Proje Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	11
Etüt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	12
Etüt Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13
Kanalizasyon ve Arıtma Proje Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	14
Kanalizasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	15
Kanalizasyon Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	16
Atıksu Arıtma Tesis Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	17
AAT Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	18
Yapı Denetim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	19
Yapı Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	20
Yapı Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	21
İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	22
İdari İşler Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	23
Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları....	24
Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	25
Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	26
CBS Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	27
Harita Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	28
İmar ve Kurum Görüşleri Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	29
Su Durum Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	30
Emlak Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	31
Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	32

Taşınmaz Değerleme Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	33
Taşınmaz Yönetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	34
Kamulaştırma Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	35
Orman İzin Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	36
Orman İzin Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	37
Kamulaştırma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	38
Kamulaştırma Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	39

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ortak Hükümler**

Sorumluluklar .....	40
İzleme .....	40

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve son hükümler**

Son Hükümler.....	41
Kaldırılan Hükümler.....	42
Yürürlük.....	43
Yürütme.....	44

**PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

- MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının, bağlı Şube Müdürlüklerinin ve diğer bağlı alt kademe birimlerinin meslek erbabının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- (2) Bu yönerge, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı, Şube Müdürü diğer bağlı birimler ile meslek erbabını kapsar.

**Dayanak**

- MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin 2 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

- a) İdare/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Yönetim Kurulu: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) Daire Başkanlığı: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı/Başkan: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Yönetim**

**Teşkilat Yapısı ve Yönetim**

**MADDE 4-** (1) Daire Başkanlığı; Başkana bağlı 2 Şube Müdürlüğü, 6 Şeflik, 11 Birim ve 13 Ekipten oluşmaktadır. Organizasyon Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

- (2) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler ve şeflikler aşağıda gösterilmiştir:
- a) Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı İçme suyu Proje Şefliği, Kanalizasyon ve Arıtma Proje Şefliği, Yapı Denetim Şefliği
  - b) Harita Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği, Emlak Şefliği, Kamulaştırma Şefliği
- (3) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarından emir alır, Başkanlığı’na bağlı amir, memur ve işçilere emir verir. Şube müdürleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanından emir alır, Müdürlüğüne bağlı amir, memur ve işçilere emir verir.

**Sorumluluk Alanı**

**MADDE 5 –** (1) Muğla ili mülki sınırları içerisindeki tüm ilçe ve mahalleler sorumluluk alanı içerisinde.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görevleri

**MADDE 6-**(1) Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanında her türlü su kaynağını tespit etmek, sınıflandırmak, izlemek, su hakları raporunu düzenlemek ve projeleri hazır hale getirmek adına rasatlarını, havza hesaplarını yapmak, yaptırmak ile baraj, gölet sahalarını belirlemek, gerektiğinde hayata geçirmek, sürdürülebilir su politikaları oluşturmak,
- b) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atıksu kaynağından başlayarak tüm atıksu tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme ve imalatlarını yapmak veya yaptırmak, ihtiyaç halinde bu konularda her türlü hizmet alımını yapmak,
- c) Yapım işlerinde, yapı denetimi yaparak geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek
- d) Kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak, ihtiyaçları yatırım programına teklif etmek ve yatırım programında olan işlerin yapımını sağlamak, etüt, fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Yatırım ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,
- f) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planları talepleriyle İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda, imar planları ile çevre düzeni planlarıyla ilgili konularda; uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek, Su kaynakları ile ilgili talepler, hakkında İdaremiz adına koordineyi sağlayarak görüş vermek,
- g) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda ilgili tüm birimlerle koordinasyonu sağlamak, eskiden tesis edilmiş kâğıt ortamındaki planları sayısal veri haline getirmek Genel Müdürlük Oluru ile diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- h) Tarihi su yapılarının rölevesi, projesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- i) Yapımı gerçekleştirilecek plan ve proje işlerinde her türlü güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, yenilenebilir enerji kaynaklarına dair gerekli etüt, fizibilite, izin ve projelendirme çalışmalarını yürütmek, yeni yapılacak tesislerin otomasyon sistemini ilgili birimle koordineli bir şekilde yapmak veya yaptırmak, birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi, modelleme yazılımları ile ilgili görüş vermek, ilgili birimlerle birlikte çalışmak, yeni teknolojilerin geliştirilmesi ve temini için pilot tesisleri kurmak veya kurdurmak, bu konulardaki teknik çalışmaları ilgili birim ve diğer kurumlarla koordineli olarak yürütmek,
- j) Yapımı tamamlanan, geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun şekilde yapmak veya

- yaptırmak, katılım payları için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, abonelikler için Abone İşleri Dairesi Başkanlığına, işlettirilmesi için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,
- k) İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma, izin, irtifak istenen yerler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, bir program dâhilinde yürütmek,
- l) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel, kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerini ilgili birimlerden temin etmek, gerektiğinde MUSKİ'nin altyapı hizmetlerine esas bilgi sistemini İdare bünyesinde kurmak, eşgüdüm ve bütünleşik olarak çalışabilirliği sağlamak,
- m) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,
- n) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, hukuki ve idari işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- p) İdare adına kaynak suları ile ilgili tahsis işlemlerini yürütmek, tapuda kamu kurum ve kuruluşlarına adına kayıtlı taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tahsis işlem dosyalarını hazırlamak, tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma ve/veya satın alma yolu ile edinilen taşınmazları gerekli kayıtlarının oluşturulması amacıyla ilgili birime bildirmek,
- q) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,
- r) Kanalizasyon şebeke sistemi bulunmayan alanlar için tip fosseptik projeleri düzenlemek ve yapımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- s) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelendirme ve yapımı yapmak veya yaptırmak,
- t) İhtiyaç duyulan konularda her türlü ihale dokümanını ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlamak ve ihalenin gerçekleştirilmesi maksadıyla ilgili birime göndermek,
- u) Yapımı tamamlanarak geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları, ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun şekilde yapmak veya yaptırmak, katılım payları, abonelikler ve işlettirilmeleri için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak.
- v) İçme suyu havzalarını planlamak, harita altlıklarını temin etmek, koruma alanlarını tespit etmek ve havzaların konum tespitlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- w) Su havzalarında kirletici faaliyetlerin yapılmasını önlemek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, havzalardaki her türlü ruhsat müracaatları hakkında ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte İdare görüşü vermek,
- x) Su havzalarının kirliliğe karşı korunması amacıyla, mutlak koruma alanları içerisinde kalan ve zararlı atık üreten konut, tesis ve işletmelerin kamulaştırma işlemleri yapmak,
- y) Su temin edilen havza, baraj, sondaj kuyuları ve su kaynaklarını korumak amacıyla kirlilik yüklerini belirlemek ve bertaraf etmek için bilimsel çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- z) İlimiz mülki sınırları içerisinde bulunan yeraltı ve kaynak sularının kiralınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak, kiralama işlemlerinin sonuçlandırmak,
- aa) Su Havzaları Koruma Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranışta bulunanların meydana getirdiği zararı ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve 6183 sayılı Amme Alacakların Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca sebep olanlara ödettirmek ve su havzaları için

zararlı tesis ve yapıları tebligat üzerine ilgilisince kaldırılmasını sağlamak, verilen süre içinde kaldırılmayanları kaldırmak ve giderlerini ilgiliden tahsil etmek, ayrıca içme suyu alınan havzalara zarar verenler ve bunları kirletenler hakkında Türk Ceza Kanununun Devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümlerince kovuşturma yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmek,

### **Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı, aşağıda belirtilen görevler ile şube müdürlükleri düzeyinde belirlenen görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

- a) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı, sorumluluk alanı içindeki içme suyu ana iletim hatları, içme suyu şebekesi ve bunlara bağlı tesisler (su deposu ve pompa istasyonları) , atık su toplama ve arıtma sistemi, kanalizasyon toplama ve deşarj sistemi ile ilgili olarak; Master Plan, Fizibilite Raporu, Avan Proje ve Tatbikat projesi yapar ve yaptırır; bu işlerin yatırım önceliklerini belirleyerek kendi kısa ve uzun vadeli yatırım programını hazırlar ve bu programın İdare'nin yatırım programına girmesini sağlar, hazırladığı her tür projeyi ilgili birimlere iletir, konusu ile ilgili etüt, planlama, ölçüleme ve harita işlerini yapar, ihale yoluyla yapılacak işlerin ihalesinden kabulüne ve kesin hesabına kadar her aşamasını ikmal ve takip ederek sonuçlandırır, konusu ile ilgili teknik resim ve teknik arşiv işlerini yürütür, kooperatif vb. kuruluşlardan gelen içme suyu, atık su uygulama projelerini inceler ve onaylar, kooperatif ve benzeri kuruluşlardan gelen içme suyu, atık su işletme ve tatbikat projelerini inceler ve onaylar, inceleyip onayladığı uygulama ve işletme projelerinin ilgili birimlere dağıtımını yapar, konusu ile ilgili teknik araştırma ve incelemelerde bulunarak faydalı bulduğu konuları İdareye önerir, projelerin yapımı için gerekli izin irtifak kamulaştırma işlemleri ile kurum izinlerinin alınmasını sağlar, içme suyu havzalarının planlama çalışmalarını yapar, havzaların korunması için gerekli iş ve işlemleri yapar, taşınır ve taşınmaz malların kayıt altına alınmasını sağlar, kiralama ve ecrimisil işlemlerini koordine eder, sorumluluk alanına giren konularda İdarenin diğer birimleri ile ilgili ve İdarenin diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonunu ve işbirliğini sağlar, Başkanlık bünyesinde disiplin, tertip ve düzeni sağlar, çalışanlarını denetler, meslek içi eğitim programları hazırlar.
- b) MUSKİ Genel Müdürlüğü tarafından yaptırılması planlanan ve yatırım programına alınan tüm içme suyu, atık su, enerji tesisleri, arıtma ve benzeri yapıların tesis işlerinin master plan, etüt fizibilite ve proje hizmetlerini, inşaatlarını Başkanlığının yatırım programlarına uygun olarak yürütür, izler ve sonuçlandırır.
- c) Daire Başkanlığı ile ilgili yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu, (stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde) hazırlamak.
- e) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.

- f) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı görev ve yetkileri dâhilindeki iş, işlem ve eylemlerini ilgili Yasalar, Yönetmelikler ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle sorumlu olup, icraatlarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

### **Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. Planlama ve Yatırım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanında her türlü su kaynağını tespit etmek, sınıflandırmak, izlemek, su hakları raporunu düzenlemek ve projeleri hazır hale getirmek adına rasatlarını, havza hesaplarını yapmak, yaptırmak ile baraj, gölet sahalarını belirlemek, gerektiğinde hayata geçirmek, sürdürülebilir su politikaları oluşturmak,
- b) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atıksu kaynağından başlayarak tüm atıksu tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmakla,
- c) Kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak, etüt, fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,
- ç) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, tarihi su yapılarının rölevesi, projesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, yapımı gerçekleştirilecek plan ve proje işlerinde her türlü güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, yenilenebilir enerji kaynaklarına dair gerekli etüt, fizibilite, izin ve projelendirme çalışmalarını yürütmek, yeni yapılacak tesislerin otomasyon sistemini ilgili birimle koordineli bir şekilde yapmak veya yaptırmak,
- d) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelendirmeleri yapmak veya yaptırmak, işlerin programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının yıllık ve uzun vadeli yatırım programını hazırlamak,
- f) Yatırım programında yer alan birimi ile ilgili işlerin kısa, orta ve uzun vadeli proje altlığını oluşturacak olan Master Plan ve Fizibilite Raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlere iletmekle,
- g) Kooperatif, kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kuruluşlardan gelen fosseptik uygulama ve kanalizasyon şebekesi uygulama projelerini incelemek, onaya sunmak ve dağıtımını yapmakla,
- ğ) Her cins uygulama ve işletme projelerinin orijinallerini ve ozalit kopyalarının sağlıklı olarak arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- h) İşletme ömrünü tamamlayan kanalizasyon ve içme suyu şebeke hatlarının, ıslah projelerini hazırlanmak;
- ı) Proje, planlama, yapım, hizmet, danışmanlık vb. ihalelerde, yapı denetim, kontrol, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- i) İller Bankası ve Dünya Bankası gibi kredili işler için yapım, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde, ilgili birimlerle koordine sağlayarak gerçekleştirmek,



- j) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,
- k) Proje, planlama, yapım, hizmet, danışmanlık için yapılması gereken ihaleler için teknik, idari, özel teknik şartnameler ile yaklaşık maliyetleri hazırlamak,
- l) İçme suyu havza planlarını yapmak ve korumak,
- m)Müdürlük personelinin geliştirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği yaparak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer vs. eğitim programı uygulamak,
- n) Daire Başkanlığının idari ve mali işlerini yürütmek,
- o) Müdürlük personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmek,
- ö) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- p) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmekle,
- r) Başkanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

### **İçme Suyu Proje Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğünden emir alır. Bağlı olduğu personele emir verir. İçme Suyu Proje Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her türlü su kaynağını tespit etmek, sınıflandırmak, izlemek, su hakları raporunu düzenlemek,
- b) Havza hesaplarını yapmak, yaptırmak ile baraj, gölet sahalarını belirlemek, gerektiğinde hayata geçirmek, sürdürülebilir su politikaları oluşturmak,
- c) Kısa, orta ve uzun vadeli planlamaları yapmak ya da yaptırmak, etüt, fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Her türlü su kaynağının etüt, planlanma ve tahsisini yapmak ya da yaptırmak, sondaj noktalarını belirlemek ve sondaj çalışmalarını yürütmek, kaynakları proje çalışmaları için hazır hale getirmek,
- d) İdarenin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme ve kullanma suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile ilgili planlama, projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmakla,
- e) İl genelinde içme ve kullanma suyu ile ilgili ihtiyaca binaen kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak,
- f) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelendirmeleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Kooperatif, kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kuruluşlardan gelen içme ve kullanma suyu şebekesi uygulama projelerini incelemek, onaya sunmak ve dağıtımını yapmak,
- ğ) İçme suyu havzalarını planlamak, harita altlıklarını temin etmek, koruma alanlarını tespit etmek ve havzaların konum tespitlerini yapmak ve/veya yaptırmak, içme suyu havzalarının korunmasını sağlamak,
- h) Şeflik personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmekle,
- ı) Konusu ile ilgili işlerde Şube Müdürlüğünün ve Daire Başkanlığının diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

- i) Şeflik tarafından üzerinde çalışılması gereken konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- k) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- l) İçme Suyu Proje Şefi, görev ve yetkisindeki işlerle ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle yetkili ve sorumlu olup, çalışmalarından dolayı ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
- m) İçme Suyu Proje Şefi kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

### **İçme Suyu Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İçme Suyu proje şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- (2) İçme Suyu Proje Şefliğinin görev ve sorumlulukları ile İdarenin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme ve kullanma suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile ilgili projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmakla görevlidir.

### **İçme Suyu Proje Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**(1) İçme Suyu Proje Biriminin görev ve sorumlulukları ile aşağıdaki hususlarla da görevli ve sorumludur.

- a) Projenin yürütülmesinde başından sonuna kadar birlikte hareket etmek,
- b) Çalışmaların gelişimini gözden geçirmek amacıyla toplantıları düzenlemek ve yönetmek,
- c) İletişim tekniklerini kullanmak ve uyumlu bir çalışma ortamına katkıda bulunmak, projenin çeşitli aşamalarında bilgiyi ve sonuçları paylaşmak,
- d) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak
- e) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **İçme Suyu Etüt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İçme Suyu proje şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- (2) İçme Suyu Proje Şefliğinin görev ve sorumlulukları ile İdarenin sorumluluk alanlarında mevcut ve yeni yapılacak tesislerin fayda maliyet araştırma raporu düzenlemek, İlgili kurumlar ile gerekli izin ve koordinasyonu sağlamak, su hakları raporu düzenlemek ile görevlidir.

### **İçme Suyu Etüt Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-**(1) İçme Suyu Etüt Biriminin görev ve sorumlulukları ile aşağıdaki hususlarla da görevli ve sorumludur.

- a) Projenin yürütülmesinde başından sonuna kadar birlikte hareket etmek,
- b) Çalışmaların gelişimini gözden geçirmek amacıyla toplantıları düzenlemek ve yönetmek,
- c) İletişim tekniklerini kullanmak ve uyumlu bir çalışma ortamına katkıda bulunmak, projenin çeşitli aşamalarında bilgiyi ve sonuçları paylaşmak,
- d) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak
- e) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Kanalizasyon ve Arıtma Proje Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğünden emir alır, bağlı olduğu personele emir verir. Kanalizasyon ve Arıtma Proje Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Atık su tesislerinde, atıksu kaynağından başlayarak tüm atıksu tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, ihtiyaç halinde bu konularda her türlü hizmet alımını yapmak,
- b) İl genelinde atık su altyapısı ile ilgili ihtiyaca binaen kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Sorumluluk alanı sınırları içinde kalan bölgelerin kanalizasyon ve arıtmalar ile ilgili proje çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- d) İşletme ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebeke hatlarının, ıslah projelerini hazırlamak,
- e) Kooperatif, kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kuruluşlardan gelen fosseptik uygulama ve kanalizasyon şebekesi uygulama projelerini incelemek, onaya sunmak ve dağıtımını yapmakla,
- f) Şeflik personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmekle,
- g) Konusu ile ilgili işlerde Şube Müdürlüğünün ve Daire Başkanlığının diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamakla,
- h) Şeflik tarafından üzerinde çalışılması gereken konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- j) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- k) Kanalizasyon ve Arıtma Tesisleri Şefi, görev ve yetkisindeki işlerle ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle yetkili ve sorumlu olup, çalışmalarından dolayı ilgili Yasalara, yönetmeliklere ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
- l) Kanalizasyon ve Arıtma Tesisleri Şefi kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- m) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Kanalizasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Kanalizasyon ve Arıtma Proje Şefliği emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- (2) Kanalizasyon ve Arıtma Şefliğinin görev ve sorumluluklarıyla birlikte, sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerin kanalizasyon ve arıtmalar ile ilgili proje çalışmasını yapmak veya yaptırmak, İşletme ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebeke hatlarının, ıslah projelerini hazırlamak ile görevlidir.

## **Kanalizasyon Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 16-** (1) Kanalizasyon Biriminin görev ve sorumluluklarıyla birlikte aşağıdaki husulardan da görevlidirler.

- a) Projenin yürütülmesinde başından sonuna kadar birlikte hareket etmek,
- b) Çalışmaların gelişimini gözden geçirmek amacıyla toplantıları düzenlemek ve yönetmek.
- c) İletişim tekniklerini kullanmak ve uyumlu bir çalışma ortamına katkıda bulunmak, projenin çeşitli aşamalarında bilgiyi ve sonuçları paylaşmak,
- d) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak.
- e) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Atıksu Arıtma Tesis Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-**(1) Kanalizasyon ve Arıtma Proje Şefliği emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

- (2) Kanalizasyon ve Arıtma Şefliğinin görev ve sorumluluklarıyla birlikte, Atıksu tesislerinde, atıksu kaynağından başlayarak tüm atıksu tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, ihtiyaç halinde bu konularda her türlü hizmet alımını yapmak, İl genelinde atık su altyapısı ile ilgili ihtiyaca binaen kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak ile görevlidir.

## **Atıksu Arıtma Tesis Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-**(1) Atıksu Arıtma Tesis Biriminin görev ve sorumluluklarıyla birlikte aşağıdaki hususlardan da sorumludurlar.

- a) Projenin yürütülmesinde başından sonuna kadar birlikte hareket etmek,
- b) Çalışmaların gelişimini gözden geçirmek amacıyla toplantıları düzenlemek ve yönetmek.
- c) İletişim tekniklerini kullanmak ve uyumlu bir çalışma ortamına katkıda bulunmak, projenin çeşitli aşamalarında bilgiyi ve sonuçları paylaşmak,
- d) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- e) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Yapı Denetim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğünden emir alır. Bağlı olduğu personele emir verir. Yapı Denetim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe bağlı kontrol mühendislerinin görevlerini, şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle,
- b) Başkanlığa bağlı olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp tamamlanmasını sağlamakla,
- c) İşe ait yer teslimi, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini yapmakla;
- d) Kontrol elemanınca düzenlenecek; röleve, yeşil defter, ataşman defteri, hesap, hakediş, tutanak, emir defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını temin etmekle,

- e) Denetimindeki işleri inceleyerek veya inceleterek yapılan işleri denetlemek ve işle ilgili sorunları çözümlenmekle,
- f) Tesiste herhangi bir değişikliğin zorunlu görülmesi veya daha uygun çözümlerin tespit edilmesi hallerinde, değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine fiyat karşılaştırması da yapılarak, başka bir imalatın yapılması önerisinde bulunmakla,
- g) Yüklenicinin ihzarat, MUSKİ Genel Müdürlüğünce verilen veya tahsis edilen malzeme ile imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleriyle diğer çalışmalarında; projeye aykırılık, eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde şartnamelerine uygun hale getirtmekle,
- h) Yatırım programına göre bütçe ve performans programını hazırlamak ile performans programına bağlı haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamakla;
- i) Şefliğe bağlı personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamakla,
- j) Şefliğe bağlı birimlerde düzeni sağlamak ve memuriyet adabına uymayan tavır ve davranışlara izin vermemekle,
- k) İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında yükleniciye düzenletmekle,
- l) Kullanılacak malzemelerin, şartnameye uygunluğunu kontrol etmekle,
- m) İdarece, ara hakedişlerle bedeli ödenen, tahsis edilmiş veya şantiyeye de intikal etmiş tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye girişi, tesiste kullanılışı, çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetlemek. İmalata dönüşen ihzaratı toplam ihzarattan düşmekle, kalan ihzarat ve imalattaki toplam malzeme kontrolünü ve dengelenmesini yapmak. Açık veya fazla malzeme varsa nedenini araştırmakla,
- n) Yükleniciye verilecek geçici istihkak raporlarını düzenlemek. Bu raporlardaki miktarları sayarak, tartarak veya ölçerek düzenlemek, yeşil defter ve ataşmandan almakla,
- o) İşyerinde topladığı bilgileri; inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerde çalışanların sayısını, bütün gün çalışıp çalışmadığını, her gün yapılan iş miktarını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını, kontrol mühendisinin isteyeceği günlük malzeme tüketimini sürveyan defterine yazmakla,
- p) Daire başkanlığının kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evraklarının takibini ve dağıtımını yapmakla,
- q) Daire başkanlığına ait 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve dış finansman kredili usul ve prosedüre göre yapılan işlerin ödemeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmakla ve başkanlığa ait avans, kredi ve diğer ödeme işlemlerini gerçekleştirmekle,
- r) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetlemek ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermekle,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmekle,
- t) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Yapı Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Yapı Denetim Şefliği emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir. Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin kapsamındaki alt ve üst yapıların sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp tamamlanmasını sağlamak,
- b) İş başlangıcı gerekli kurumlara (izin almak) bilgi vermek,
- c) Şantiye defterine günlük yapılan çalışmaları işlemek,
- d) İş mahallindeki çalışan personelin güvenliğini sağlamak,
- e) Kullanılacak malzemenin uygunluk testlerini yaptırmak,
- f) Yapılan çalışmaların ara hakkediş, kesin hakkediş ve iş deneyim belgelerini düzenlemek,
- g) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.

## **Yapı Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-**(1) Yapı Denetim Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Projenin yürütülmesinde başından sonuna kadar birlikte hareket etmek,
- b) Çalışmaların gelişimini gözden geçirmek amacıyla toplantıları düzenlemek ve yönetmek.
- c) İletişim tekniklerini kullanmak ve uyumlu bir çalışma ortamına katkıda bulunmak, projenin çeşitli aşamalarında bilgiyi ve sonuçları paylaşmak,
- d) İşçilerin puantajlarını tutmak,
- e) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- f) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.

## **İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) İdari İşler Şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir. İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı'nın yazışmalarını yapmak,
- b) Evrak kayıt işlemlerini yerine getirmek,
- c) Personelin izin işlemlerini, puantaj gereksinimleri takip etmek,
- d) Arşiv düzenininin sağlamak,
- e) İşlerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak ile görevlidir.
- f) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek,

## **İdari İşler Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23-**(1) İdari İşler Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı'nın yazışmalarını yapmak,
- b) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek,
- c) Gelen veya Giden Islak evrakların iletimini sağlamak,
- d) Gelen- Giden evrakları kayıt etmek ve arşivlemek,
- e) Gelen Genelge bildirimleri personele duyurmak,
- f) İdari ihtiyaç malzemelerinin teminini ve kontrolünü yapmak,
- g) Başkanlık içi personelin puantaj işlemlerini gerçekleştirmek

h) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24- (1)** Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır. Müdürlüğe bağlı personele emir verir. Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harita Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, İdarenin görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma, izin, irtifak istenen yerler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planlarını, MUSKİ ile ilgili konularda uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek,
- c) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verileri ilgili birimlerden temin etmek. Gerektiğinde MUSKİ'nin altyapı hizmetlerine esas bilgi sistemini İdare bünyesinde kurmak, eşgüdüm ve bütünleşik olarak çalışabilirliği sağlamak,
- d) İdare adına kayıtlı taşınmazları kayıt altına almak, hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,
- e) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) İdareye ait taşınmazların tespitlerinin yapılmasını ve işgalli taşınmazlar hakkında idari ve hukuki işlemlerin başlatılmasını sağlamak,
- g) Başkanlık tarafından hazırlanan projeler ile ilgili kurum görüş ve izinlerinin alınmasını sağlamak,
- h) Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tahsis işlem dosyalarını hazırlamak, tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma ve/veya satın alma yolu ile edinilen taşınmaz malların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- i) Her türlü hali hazır harita ve plankoteleri yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisler veya yeni yapılacak tesisler için imar planı yapmak veya yaptırmak,
- j) İhaleli işlerde talep halinde yapım denetim elemanı ihtiyacını karşılamak,
- k) İdareye gelir getirmesi amacıyla su kaynakları ve taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek, ecrimisil tahakkuk, tebliğ etmek, tahsil edilmeyenlerin hukuki sürecinin başlatılmasını sağlamakla görev ve yetkilidir.
- l) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

**MADDE 25- (1)** Harita Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden emir alır. Bağlı olduğu personele emri verir. Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek, "Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemleri Kurulması

- ve Yönetilmesi Hakkındaki Yönetmeliğe” göre CBS altyapısının oluşturulmasını sağlamak,
- b) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planları talepleriyle İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda, imar planları ile çevre düzeni planlarıyla ilgili konularda; uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek, kazı-dolgu görüşleri, enerji müsaadesi (GES, RES, HES, ENH) görüşleri, sit tescil görüşleri, geçit hakkı talepleri ve diğer görüşler konularında ilgili birimlerden görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek,
  - c) Mevcut tesisler veya yeni yapılacak tesisler için imar planı yapılması amacıyla teknik dosya hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili Kurumlara imar planı yapımı ile ilgili teklifte bulunmak, İmar planı yapımı hizmeti alınması durumunda ihale işlem dosyalarını hazırlamak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek,
  - d) İdare'nin CBS verilerini güncel tutmak, ilgili Başkanlıklarla gerekli koordinasyonu sağlayarak bilgi akışını sürdürmek,
  - e) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, öneri ve proje tekliflerini değerlendirmek,
  - f) Her türlü aplikasyon işleri ile halihazır harita ve plankoteleri yapmak veya yaptırmak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri düzenlemek, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek
  - g) Müdürlük sorumluluk alanı ile ilgili bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken bilgilerin yedeklenmesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
  - h) Yapım denetim işlerinde görev almak, iş sonu projelerinin İdarenin CBS formatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
  - i) Su durum talepleri hakkında Başkanlığa gelen talepler için Genel Müdürlük Olurlarıyla hazırlanan su durum belgelerinin hazırlanmasına dair usul ve esaslar gereğince incelemeleri yapmak, sistem üzerinden yorum ve varsa eklerini ekleyerek Su Durum Birimine göndermek,
  - j) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

**MADDE 26-** (1) Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir. Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek, “Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemleri Kurulması ve Yönetilmesi Hakkındaki Yönetmeliğe” göre CBS altyapısının oluşturulmasını sağlamak,
- b) İdare'nin CBS verilerini güncel tutmak, ilgili Başkanlıklarla gerekli koordinasyonu sağlayarak bilgi akışını sürdürmek,
- c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, öneri ve proje tekliflerini değerlendirmek, Her türlü aplikasyon işleri ile halihazır harita ve plankoteleri yapmak veya yaptırmak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri düzenlemek, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek



- d) Müdürlük sorumluluk alanı ile ilgili bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken bilgilerin yedeklenmesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Yapım denetim işlerinde görev almak, iş sonu projelerinin İdarenin CBS formatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak,

### **CBS Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) CBS Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek, “Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemleri Kurulması ve Yönetilmesi Hakkındaki Yönetmeliğe” göre CBS altyapısının oluşturulmasını sağlamak,
- b) İdare’nin CBS verilerini güncel tutmak, ilgili Başkanlıklarla gerekli koordinasyonu sağlayarak bilgi akışını sürdürmek,
- c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, öneri ve proje tekliflerini değerlendirmek, Her türlü aplikasyon işleri ile halihazır harita ve plankoteleri yapmak veya yaptırmak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri düzenlemek, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek
- d) Müdürlük sorumluluk alanı ile ilgili bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken bilgilerin yedeklenmesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Yapım denetim işlerinde görev almak, iş sonu projelerinin İdarenin CBS formatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak,

### **Harita Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir. Harita Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planları talepleriyle İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda, imar planları ile çevre düzeni planlarıyla ilgili konularda; uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek, kazı-dolgu görüşleri, enerji müsaadesi (GES, RES, HES, ENH) görüşleri, sit tescil görüşleri, geçit hakkı talepleri ve diğer görüşler konularında ilgili birimlerden görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek,
- b) Mevcut tesisler veya yeni yapılacak tesisler için imar planı yapılması amacıyla teknik dosya hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili Kurumlara imar planı yapımı ile ilgili teklifte bulunmak, imar planı yapımı hizmeti alınması durumunda ihale işlem dosyalarını hazırlamak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek,
- c) Her türlü aplikasyon işleri ile halihazır harita ve plankoteleri yapmak veya yaptırmak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri düzenlemek, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek

- d) Müdürlük sorumluluk alanı ile ilgili bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken bilgilerin yedeklenmesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- e) Yapım denetim işlerinde görev almak, iş sonu projelerinin İdarenin CBS formatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- f) Su durum talepleri hakkında Başkanlığa gelen talepler için Genel Müdürlük Olurlarıyla hazırlanan su durum belgelerinin hazırlanmasına dair usul ve esaslar gereğince incelemeleri yapmak, sistem üzerinden yorum ve varsa eklerini ekleyerek Su Durum Birimine göndermek
- g) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.

### **İmar ve Kurum Görüşleri Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 29-(1)** İmar ve Kurum Görüşleri Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planları talepleriyle İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda, imar planları ile çevre düzeni planlarıyla ilgili konularda; uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek, kazı-dolgu görüşleri, enerji müsaadesi (GES, RES, HES, ENH) görüşleri, sit tescil görüşleri, geçit hakkı talepleri ve diğer görüşler konularında ilgili birimlerden görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek
- b) Mevcut tesisler veya yeni yapılacak tesisler için imar planı yapılması amacıyla teknik dosya hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili Kurumlara imar planı yapımı ile ilgili teklifte bulunmak, imar planı yapımı hizmeti alınması durumunda ihale işlem dosyalarını hazırlamak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek,
- c) Her türlü aplikasyon işleri ile halihazır harita ve plankoteleri yapmak veya yaptırmak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri düzenlemek, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek
- ç) Müdürlük sorumluluk alanı ile ilgili bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken bilgilerin yedeklenmesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- d) Yapım denetim işlerinde görev almak, iş sonu projelerinin İdarenin CBS formatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Su Durum Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Su Durum Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Su durum talepleri hakkında Başkanlığa gelen talepler için su durum belgelerinin hazırlanmasına dair usul ve esaslar gereğince incelemeleri yapmak, sistem üzerinden yorum ve varsa eklerini ekleyerek Su Durum Birimine göndermek
- b) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Emlak Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Harita Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden emir alır. Bağlı olduğu personele emri verir.

Emlak Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kıymet Takdir ve uzlaştırma komisyonlarının oluşturulmasını teklif etmek, koordinasyonu ve sekretaryasını yürütmek,
- b) Kamulaştırma ve taşınmazlarla ilgili dava dosyaları için gerekli teknik dosya ve raporları göndermek,
- c) Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak, kamulaştırma davalarında kurum adına teknik bilirkişi olarak görev almak,
- d) İdareye ait taşınmazların kiraya verilmesi, devri, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarca yapılan tahsis taleplerinin değerlendirilerek işlemlerin yürütülmesini sağlamak, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- e) İlgili birimden gelen su kaynaklarının kiraya verilmesine ilişkin taleplerin yürütülmesini sağlamak,
- f) İdare taşınmazlarının tespit programını hazırlamak ve uygulamak, işgalli taşınmazların ecrimisil tahakkuk, tebliğ ve tahsil işlemlerini takip etmek, gerektiğinde hukuki süreci başlatmak,
- g) Satın alma yolu ile taşınmaz edinimi iş ve işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak, ilgili birimlere bilgi vermek,
- h) Taşınmaz malların envanter kaydını raporlamak, ilgili makama sunmak,
- i) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) Emlak Şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir. Emlak Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınmaz malların envanter kaydını tutmak,
- b) Kamulaştırma ve taşınmazlarla ilgili dava dosyaları için gerekli teknik dosya ve raporları hazırlamak,
- c) Taşınmazların bedel tespit, kıymet takdir ve uzlaştırma komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak üzere ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak, yazışmaları yapmak,
- d) İdare taşınmazlarının tespit programını hazırlamak ve uygulamak, işgalli taşınmazların ecrimisil tahakkuk, tebliğ ve tahsil işlemlerini takip etmek, gerektiğinde hukuki süreci başlatmak,
- e) Satın alma yolu ile taşınmaz edinimi iş ve işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak, ilgili birimlere bilgi vermek,
- f) Tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma, satın alma, devir yolu ile edinilen taşınmaz malların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- g) Su kaynağı ve taşınmazların kiralama ihale dosyalarını hazırlamak,
- h) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak,

### **Taşınmaz Değerleme Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 33-** (1) Taşınmaz Değerleme Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınmazların bedel tespit, kıymet takdir ve uzlaştırma komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak üzere ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak, yazışmaları yapmak,
- b) Devir ve tahsis yoluyla İdarenin mülkiyetine geçen taşınmazlar ile irtifak hakların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre rayiç bedelleri belirlemek,

- c) Takas ve satın alma yolu ile taşınmaz edinimi işlemlerinde taşınmazın rayiç bedelini belirlemek,
- d) Kamulaştırılacak taşınmazların Kamulaştırma Kanunu'na göre rayiç bedelini belirlemek,
- e) Dava dosyaları için (Kamulaştırma, ecrimisil vb.) gerekli teknik dosya ve raporları hazırlamak, Hukuk Müşavirliğine göndermek,
- f) İlgili Komisyonlarda görev almak,
- g) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Taşınmaz Yönetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 34-(1)** Taşınmaz Yönetim Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Devir, satın alma, kamulaştırma yoluyla İdarenin mülkiyetine geçen taşınmazlar, irtifak hakları ve tahsisi alınan taşınmazlar ile diğer birimlerden gelen ihale yoluyla geçici kabulleri yapılan işlerin Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre envantere girişini yapmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek, hesapların muhasebe birimi ile koordineli şekilde tutulmasını sağlamak.
- b) Tespit programı oluşturmak suretiyle İdareye ait taşınmazların tespitini yapmak, varsa işgaller hakkında ecrimisil tahakkuk ve tebliğ etmek, tahsilatlarını takip etmek, süresi içinde tahsil edilemeyenlerin tahsili ve taşınmazın tahliyesi yönünde idari ve hukuki işlemlerinin yapılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
- c) İlgili birimden kiralama ihalesine çıkarılması amacıyla gelen su kaynaklarının kiralama dosyasını hazırlamak.
- d) Kiralaması yapılan taşınmazlar ile su kaynaklarının tahakkuk ve tahsilatlarını takip etmek, bitiş dönemi itibariyle; bedel artırımlarını yapmak, fazla su kullanım olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde fazla kullanılan su miktarı hakkında ecrimisil işlemlerini yapmak, tahakkuk, tebliğ ve tahsilatlarını takip etmek, tahsil edilemeyenler için idari ve hukuki işlemlerinin yapılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
- e) Tahsisi alınan taşınmazlar ile tahsis edilen taşınmazların tahsis sürelerini takip etmek, gerektiğinde yenilenmesi için yazışmaları yapmak, tahsis alınan ve tahsis edinilen taşınmazları teslim almak, teslim etmek, konu hakkında ilgili Daire Başkanlıklarına bilgilendirme yazılarını yazmak.
- f) Taşınmaz dosyalarını arşivlemek, yapılan yazışmalar ile gelen yazıları ilgili taşınmaz dosyasına takmak, taşınmaz dosyalarındaki yazışma bilgi ve belgelerin eksiksiz ve düzenli olmasını titizlikle takip etmek,
- g) Satın alma yolu ile taşınmaz edinimi iş ve işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak, ilgili birimlere bilgi vermek,
- h) Lojman tahsis dosyalarını hazırlamak, kira bedellerini takip etmek,
- i) İlgili Komisyonlarda görev almak,
- j) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Kamulaştırma Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

**MADDE 35- (1)** Harita Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünden emir alır. Bağlı olduğu personele emri verir. Kamulaştırma Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma teknik dosyalarını hazırlamak, idari işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, uzlaştırma komisyonlarının oluşturulmasını teklif etmek, koordinasyonu ve sekretaryasını yürütmek,

- b) Uyuşmazlık durumunda Kamulaştırma dava dosyaları için gerekli teknik dosyaları hazırlamak yazışmaları yapmak, Hukuk müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak, Kamulaştırma davalarında kurum adına teknik bilirkişi olarak görev almak,
- c) Dere kamulaştırmaları veya diğer kamulaştırma işleri için hizmet alınması durumunda gerekli ihale işlem dosyalarını hazırlamak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek,
- d) Orman izin dosyalarını hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak izin işlemlerini sonuçlandırmak,
- e) Taşınmazların hukuki durumu ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak, Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

### **Orman İzin Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 36-** (1) Kamulaştırma Şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir.

Orman izin dosyalarının hazırlanması amacıyla, orman tahdit haritalarının elde edilmesini sağlamak, gerekli teknik dosyasının hazırlanması, Kamu yararı kararı alınması, yer gösterimi yapılması, teslim alınması,

- a) Alınan orman izni dosyalarının bedellerinin ödemesini yapmak, takip etmek,
- b) Alınan orman izni dosyalarının CBS ekibi ile koordine sağlanarak veri havuzuna aktarılmasını sağlamak,
- c) Sayısal olmayan devirden gelen dosyaların sayısallaştırılmasını yapmak,
- d) İdarenin faaliyet programı, bütçe çalışmalarına esas verilerin tutulması, hazır hale getirilmesi, görüş verilmesi,
- e) Orman izni dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak, verileri güncel tutmak, sayısal ortamda tutulması gereken bilgilerin yedeklemesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- f) Başkanlık tarafından hazırlanan projeler ile ilgili kurum görüş ve izinlerinin alınmasını sağlamak, takibini yapmak,
- g) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.

### **Orman İzin Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 37-(1)** Orman İzin Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Orman izin dosyalarının hazırlanması amacıyla, orman tahdit haritalarının elde edilmesini sağlamak, gerekli teknik dosyasının hazırlanması, Kamu yararı kararı alınması, yer gösterimi yapılması, teslim alınması,
- b) Alınan orman izni dosyalarının bedellerinin ödemesini yapmak, takip etmek,
- c) Alınan orman izni dosyalarının CBS ekibi ile koordine sağlanarak veri havuzuna aktarılmasını sağlamak,
- d) Sayısal olmayan devirden gelen dosyaların sayısallaştırılmasını yapmak,
- e) İdarenin faaliyet programı, bütçe çalışmalarına esas verilerin tutulması, hazır hale getirilmesi, görüş verilmesi,
- f) Orman izni dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak, verileri güncel tutmak, sayısal ortamda tutulması gereken bilgilerin yedeklemesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Başkanlık tarafından hazırlanan projeler ile ilgili kurum görüş ve izinlerinin alınmasını sağlamak, takibini yapmak,
- h) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Kamulaştırma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 38-(1)** Kamulaştırma Şefliğinden emir alır. Bağlı olduğu ekibe emir verir. Kamulaştırma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma teknik dosyalarını hazırlamak, idari işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, uzlaştırma komisyonlarının oluşturulmasını teklif etmek, koordinasyonu ve sekretaryasını yürütmek,
- b) Uyuşmazlık durumunda Kamulaştırma dava dosyaları için gerekli teknik dosyaları hazırlamak yazışmaları yapmak, Hukuk müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak, Kamulaştırma davalarında kurum adına teknik bilirkişi olarak görev almak,
- c) Dere kamulaştırmaları veya diğer kamulaştırma işleri için hizmet alınması durumunda gerekli ihale işlem dosyalarını hazırlamak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek,
- d) Orman izin dosyalarını hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak izin işlemlerini sonuçlandırmak,
- e) Taşınmazların hukuki durumu ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **Kamulaştırma Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 39-(1)** Kamulaştırma Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma teknik dosyalarını hazırlamak, Kamulaştırma Kanunu gereğince gerekli tüm idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, uzlaştırma komisyonlarının oluşturulmasını teklif etmek, koordinasyonu ve sekretaryasını yürütmek,
- b) Uyuşmazlık durumunda Kamulaştırma dava dosyaları için gerekli teknik dosyaları hazırlamak yazışmaları yapmak, Hukuk müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak, Kamulaştırma davalarında kurum adına teknik bilirkişi olarak görev almak,
- c) Dere kamulaştırmaları veya diğer kamulaştırma işleri için hizmet alınması durumunda gerekli ihale işlem dosyalarını hazırlamak, teknik, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale süreçlerini takip etmek,
- d) Taşınmazların hukuki durumu ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlük sorumluluk alanı ile ilgili bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini yapmak, sayısal ortamda saklanması gereken bilgilerin yedeklenmesini yapmak, veri kayıplarını engellemek için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ortak Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

#### **MADDE 40- (1)**

- a) Daire Başkanı Başkanlığın yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak Kanun ve Yönetmeliğe aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticisinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden birim yöneticileri Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **(2) İzleme**

Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyetler planda yer alan çalışmaların değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanı ve birim yöneticilerinin katılımı ile aylık dönemlerde düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek tutanak ile kayda alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**MADDE 41-** Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 42-(1)** MUSKİ Yönetim Kurulunun 14/11/2019 tarih ve 22 Sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 43-(1)** Bu yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu onayı ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 44-(1)** Bu yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.