**YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı’nın Görev, Yetki ve Sorumluluklarınailişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı’nın Görev Yetki ve Sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı’na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) KOSKİ : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nü,

b) Genel Müdür : KOSKİ Genel Müdürü’nü,

c) Daire Başkanı : Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı’nı,

ç) Şube Müdürü : Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı’na bağlı ilgili Şube Müdürünü,

d) Memur : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olan ve KOSKİ ’nin

çalışma esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,

e) İşçi : 4857 Sayılı İş Kanunu’na tabi çalışan kişileri

f) Bağlı Birim : Şube müdürlükleri bünyesinde bulunan alt hizmet birimini,

g) Kontrol Mühendisi : Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı’na bağlı ilgili Şube Müdürlüklerinde görevli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,

ğ) Sürveyan : Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı’na bağlı ilgili Şube Müdürlüklerinde görevli Kontrol Mühendislerine, kamu hizmetlerini ifa ile görevlerinde yardımcı olan personel,

h) İSG : İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi’ni

ı) ÇYS : Çevre Yönetim Sistemi’ni

i) CBS : KOSKİ Coğrafi Bilgi Sistemlerini,

ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı; 1(bir) Daire Başkanı ve 3(üç) Şube Müdüründen oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı’nın görev ve yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı’nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Talimatla belirtilen görevleri, mevzuata uygun şekilde etkin, verimli, ekonomik olarak yönetmek, koordine etmek,

b) Genel Müdürlük çalışma esaslarının tespit edilmesine, planlarının ve ana hizmet politikalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

c) Uzun, orta ve kısa vadede hedeflenen yatırım programlarına ilişkin planlama çalışmasını yapmak, belirlenen hedefe en iyi şekilde ulaşılması için yapılan çalışmaları belirli aralıklarla gözden geçirmek ve başlangıç bitiş süreleri ile gerçekleşme zamanlarını izlemek,

ç) Genel Müdürlük emirleri ve diğer kararlarla görevli kılındığı zaman komisyon, kurul, toplantı ve seminerlere katılmak ve diğer çalışmaları yapmak,

d) Daire Başkanlığı’nda çalışan personelin özlük işlerinin ve diğer idari ve sosyal hizmetlerin yürütülmesinde mevzuat hükümlerine uyulmasını sağlamak, personelin hak ve hukukunu korumak, başarı ve verimlerini değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımlarında, yönetimde adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalınmasını ve disipline uyulmasını sağlamak,

e) Yatırım programında yer alan işlerin yaklaşık maliyet ve yapım şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.

f) Yatırım programında yer alan işlerin yapım şeklini tespit ederek sözleşme prosedürünü takip ettirmek,

g) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak.

ğ) İstihkak raporlarının tanzimini, işlerin sonunda kesin hesapların çıkarılmasını, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) İdare tarafından yaptırılarak servise açılanlarla birlikte İdareye ait bütün tesis ve binaların bakım, tamirat, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnameleri hazırlayarak, işin yaptırılmasını sağlamak,

ı) Uhdesindeki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek,

i) Kesin hesap işlerinin yürütmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Teknik incelemelerde bulunarak idareye yararlı teknik gelişmeleri takip ettirmek ve uygulanmasını sağlamak.

k) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının sorumlulukları:**

**MADDE 7-** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanının sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 6. maddesinde sayılan görevleri ve Genel Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Kanal Yapım Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Kanal Yapım Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri şunlardır:

1. Kendisine bağlı olan personellerin, görevlerini, şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek,
2. Birimince düzenlenen evrakları inceleyerek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve daire başkanına sunmak.
3. Kendisine bağlı olan personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekirse daire başkanına bildirmek.

ç) Kendisine bağlı iş ve işlemlerin başlatılması, yürütülmesi ve bitirilmesini sağlamak.

1. Yürütülmekte olan iş ve işlemlerde herhangi bir değişikliğin zorunlu görülmesi halinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre çözümler üretmek ve değişiklikler yapmak,
2. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında direktif vermek.
3. Yüklenicilerin idarece yapılan uyarılara uymadığı takdirde gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı geçici olarak durdurmak ve durumu üst makama bildirmek.
4. Hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak, imzalayarak işleme konulmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğe bağlı personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, 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, etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Kanal Yapım Şube Müdürü’nün sorumlulukları:**

**MADDE 9-** (1) Kanal Yapım Şube Müdürü’nün sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 11. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin görev ve yetkileri şunlardır:

1. **Analiz ve Şartnameler**
   1. Birim Fiyat Poz Analizlerini güncellemek
   2. Birim Fiyat Tariflerini güncellemek
   3. Şartnameleri güncellemek,
2. **İhale İşlem Dosyası**
3. Yaklaşık Maliyet hesaplarında kullanılmak üzere birim fiyat tespitlerini yapmak
4. Projelerden metraj hesabı yaparak yaklaşık maliyet hesaplamak
5. Kanun ve yönetmeliklere göre ihale işlem dosyasını hazırlamak ve ilgili birime sevk etmek.
6. Yapılacak olan işe ait sözleşme dosyasını ve diğer gerekli evrakları teslim almak.
7. **Şantiye İşlerinin Denetlenmesi**
8. Genel Müdürlük adına kontrollük hizmetini yapmak
9. Kontrol Mühendisleri sürveyanlarının amiri konumundadır. Sürveyanların takip etmesi ve yapması gereken tüm işlemlerden, bunların yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesinden ve kendine bağlı bulunan sürveyanın sevk-organizesinden, giriş ve çıkışlarından sorumludur.
10. Sözleşmesi yapılan işin yer teslimini ve işle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
11. İş kapsamında kullanılacak tüm malzemelerin gerekli test ve kontrollerinin yapılmasını sağlayarak kullanımına onay vermek,
12. İş kapsamında gereken izin ve ruhsatların alınmasını takip etmek
13. Sözleşme gereğince yüklenicinin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulunmasını sağlamak.
14. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya  
    tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru  
    hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemlerin alınmasını müteahhit tarafından yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
15. Çalışma sahasında yüklenici tarafından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek
16. Yüklenici firmanın çalıştıracağı personellerin taahhütname ve sigorta, maaş vb. diğer haklarını takip etmek.
17. Tüm imalat ve ihzaratların, fen ve sanat kuralları ile teknik şartnamesine göre kontrolünü yapmak ve iş programına uygun olarak yürütmek,
18. Uygulama projelerinin yerinde uygunluğunu kontrol etmek, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği gerekçeleriyle idareye bildirmek.
19. Gerekmesi halinde zemin klaslarının tespitini yapmak veya yaptırmak
20. Teknik Şartnamede belirtilen şekilde CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) altlığı için baca koordinatlarını kontrol etmek veya ettirmek.
21. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalatı yerinde ölçerek, uygulama projesine, birim fiyat tariflerine göre uygun olup olmadığını denetlemek. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri idareye bildirmek. Gerekiyorsa ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işlemek ve defteri müteahhit ile birlikte imzalamak.
22. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

ç) **Hakediş Hazırlamak ve Gerekli Yazışmaları Yapmak**

1. Sürveyan ve yüklenicinin yetkili personeli ile şantiye defterine kaydedilen ölçülerin kontrolünü tamamlayarak yüklenici temsilcisi ile ataşman defterini oluşturmak.
2. Yapılan şebekelerin koordinatlarının alınmasını ve hakedişi tamamlayarak gönderilmesini sağlamak.
3. Yapılan şebekelerin robot kamera görüntülerinin alınmasını ve kamera kontrolünün yapılmasını sağlamak. Robot kamerada tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında uygun şekilde tamir ve tadil ettirmek, süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutarak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlamak
4. 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 düşmek, kalan ihzarat ve imalattaki toplam malzeme kontrolünü ve dengelenmesini yapmak. Açık veya fazla malzeme varsa nedenini araştırmak.
5. Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının  
   süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlamak.
6. İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve  
   giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunmak ve durumu idareye bildirmek.
7. Müteahhide proje, detay, tadilat projelerini hazırlatarak incelemek, bunları idareye onaylatıp uygulanmak üzere kontrol elemanına ve müteahhide vermek.
8. Uygulamaya geçilecek projeleri ve detayları incelemek, eksiklikleri tespit etmek, ihtiyaç olan değişikliklerle ilgili gerekli önerilerde bulunmak ve uygulama için idareden izin alınmasını sağlamak.
9. Sözleşmede fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde yeni fiyat esaslarını düzenlemek ve bundan dolayı meydana gelecek artış veya eksilişleri tespit ederek icabında mukayeseli keşifleriyle birlikte üst makama sunmak.
10. İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Şube Müdürlüğü’nün faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek, cevaplarını hazırlamak,
11. Sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile gerekli bildirim ve uyarılarda bulunmak.
12. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek
13. **Kabul İşlemleri**
    1. Geçici kabule hazır hale gelen işlerin geçici kabul işlemlerini tamamlamak.
    2. Geçici kabule hazır olmayan işlerin durumunu idareye bildirmek ve gerekli işlemleri takip etmek.
    3. Kesin kabule hazır hale gelen işlerin kesin kabul işlemlerini tamamlamak.
    4. Kesin kabule hazır olmayan işlerin durumunu idareye bildirmek ve gerekli işlemleri takip etmek
    5. Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetine gerekli izahatı vermek, Kontrol elemanı sıfatıyla zabıtları imzalamak.
    6. Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirmek, süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutarak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlamak.
    7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 13. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyan’ ın görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyan’ ın görev ve yetkileri şunlardır:

1. Sürveyanlar, aşağıdaki görevleri yapmak suretiyle Kanal Yapım KontrolMühendisi’ ne yardımcı olurlar;
2. Kontrol mühendisinin vereceği talimatlara uymak.
3. Şantiyede kontrol mühendisinin onaylamış olduğu malzemelerin kullanıldığını takip etmek, aksi durumda kontrol mühendisine bilgi vermek.
4. Proje uygulamasında proje kotlarını kot defterine işleyerek takibini sağlamak
5. İmalatların sözleşme ve eklerine uygun olarak yapıldığını kontrol etmek
6. Çalışma sahasında yüklenici tarafından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek
7. Günlük çalışma raporuna veri girişini yapmak ve KOMİM’den atanan işlerin süreçlerini sistem üzerinden yürütmek
8. Şantiye defterinde aşağıda bulunan arazi iş takip formundaki iş ve işlemleri yapmak, bunlardan her hangi birinin eksik olması halinde işi başlatmadan kontrol mühendisini bilgilendirmek
9. Şantiyede çalışan personelin günlük yoklamasını yapmak
10. Kazı ruhsatındaki zemin bilgileri ile yerindeki zemin bilgilerini karşılaştırmak
11. Cadde ve sokaklarda trafik izninin alınıp alınmadığını ve uygunluğunu kontrol etmek
12. Trafik işaretleme ve çalışma levhalarının uygunluğunu kontrol etmek
13. Yapılan imalatların projedeki kotlara uygunluğunu denetlemek
14. Nivo aletinin ilk kullanımında ve haftada bir defadan az olmamak üzere kolimasyon kontrolünü yapmak
15. İmalatı tamamlanan cadde ve sokakların tesviye kontrollerini yapmak

ğ) Cadde ve sokaklarda bozulan kaplama bilgilerini kontrol mühendisine bildirmek

1. Sürveyanlar çalışma devam ettiği sürece işin başında bulunmak zorundadır.
2. Islah çalışması yapılan cadde ve sokaklarda abone ve yağmur suyu bağlantılarının tespitini yapmak, yenilenmesini sağlamak ve ilgili tutanağı doldurarak kontrol mühendisine teslim etmek
3. Çalışılan sokaklardaki çizimleri yüklenici temsilcisi ile şantiye defterine işlemek
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyanların sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Kanal Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyanların sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 15. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Su Yapım Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Su Yapım Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri şunlardır:

1. Kendisine bağlı olan personellerin, görevlerini, şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek,
2. Birimince düzenlenen evrakları inceleyerek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve daire başkanına sunmak.
3. Kendisine bağlı olan personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekirse daire başkanına bildirmek.

ç) Kendisine bağlı iş ve işlemlerin başlatılması, yürütülmesi ve bitirilmesini sağlamak.

1. Yürütülmekte olan iş ve işlemlerde herhangi bir değişikliğin zorunlu görülmesi halinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre çözümler üretmek ve değişiklikler yapmak,
2. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında direktif vermek.
3. Yüklenicilerin idarece yapılan uyarılara uymadığı takdirde gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı geçici olarak durdurmak ve durumu üst makama bildirmek.
4. Hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak, imzalayarak işleme konulmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğe bağlı personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, 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, etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Su Yapım Şube Müdürü’nün sorumlulukları:**

**MADDE 15-** (1) Su Yapım Şube Müdürü’nün sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 11. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Su Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin görev ve yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Su Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin görev ve yetkileri şunlardır:

1. **Analiz ve Şartnameler**
2. Birim Fiyat Poz Analizlerini güncellemek

2) Birim Fiyat Tariflerini güncellemek

3) Şartnameleri güncellemek,

1. **İhale İşlem Dosyası**
2. Yaklaşık Maliyet hesaplarında kullanılmak üzere birim fiyat tespitlerini yapmak
3. Projelerden metraj hesabı yaparak yaklaşık maliyet hesaplamak
4. Kanun ve yönetmeliklere göre ihale işlem dosyasını hazırlamak ve ilgili birime sevk etmek.
5. Yapılacak olan işe ait sözleşme dosyasını ve diğer gerekli evrakları teslim almak.
6. **Şantiye İşlerinin Denetlenmesi**
7. Genel Müdürlük adına kontrollük hizmetini yapmak
8. Kontrol Mühendisleri sürveyanlarının amiri konumundadır. Sürveyanların takip etmesi ve yapması gereken tüm işlemlerden, bunların yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesinden ve kendine bağlı bulunan sürveyanın sevk-organizesinden, giriş ve çıkışlarından sorumludur.
9. Sözleşmesi yapılan işin yer teslimini ve işle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
10. İş kapsamında kullanılacak tüm malzemelerin gerekli test ve kontrollerinin yapılmasını sağlayarak kullanımına onay vermek,
11. İş kapsamında gereken izin ve ruhsatların alınmasını takip etmek
12. Sözleşme gereğince yüklenicinin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulunmasını sağlamak.
13. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya  
    tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru  
    hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemlerin alınmasını müteahhit tarafından yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
14. Çalışma sahasında yüklenici tarafından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek
15. Yüklenici firmanın çalıştıracağı personellerin taahhütname ve sigorta, maaş vb. diğer haklarını takip etmek.
16. Tüm imalat ve ihzaratların, fen ve sanat kuralları ile teknik şartnamesine göre kontrolünü yapmak ve iş programına uygun olarak yürütmek,
17. Uygulama projelerinin yerinde uygunluğunu kontrol etmek, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği gerekçeleriyle idareye bildirmek.
18. Gerekmesi halinde zemin klaslarının tespitini yapmak veya yaptırmak
19. Teknik Şartnamede belirtilen şekilde CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) altlığı için hat koordinatlarını kontrol etmek veya ettirmek.
20. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalatı yerinde ölçerek, uygulama projesine, birim fiyat tariflerine göre uygun olup olmadığını denetlemek. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri idareye bildirmek. Gerekiyorsa ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işlemek ve defteri müteahhit ile birlikte imzalamak.
21. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

ç) **Hakediş Hazırlamak ve Gerekli Yazışmaları Yapmak**

1. Sürveyan ve yüklenicinin yetkili personeli ile şantiye defterine kaydedilen ölçülerin kontrolünü tamamlayarak yüklenici temsilcisi ile ataşman defterini oluşturmak.
2. Yapılan şebekelerin koordinatlarının alınmasını ve hakedişi tamamlayarak gönderilmesini sağlamak.
3. 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 düşmek, kalan ihzarat ve imalattaki toplam malzeme kontrolünü ve dengelenmesini yapmak. Açık veya fazla malzeme varsa nedenini araştırmak.
4. Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının  
   süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlamak.
5. İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve  
   giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunmak ve durumu idareye bildirmek.
6. Müteahhide proje, detay, tadilat projelerini hazırlatarak incelemek, bunları idareye onaylatıp uygulanmak üzere kontrol elemanına ve müteahhide vermek.
7. Uygulamaya geçilecek projeleri ve detayları incelemek, eksiklikleri tespit etmek, ihtiyaç olan değişikliklerle ilgili gerekli önerilerde bulunmak ve uygulama için idareden izin alınmasını sağlamak.
8. Sözleşmede fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde yeni fiyat esaslarını düzenlemek ve bundan dolayı meydana gelecek artış veya eksilişleri tespit ederek icabında mukayeseli keşifleriyle birlikte üst makama sunmak.
9. İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Şube Müdürlüğü’nün faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek, cevaplarını hazırlamak,
10. Sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile gerekli bildirim ve uyarılarda bulunmak.
11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek
12. **Kabul İşlemleri**
    1. Geçici kabule hazır hale gelen işlerin geçici kabul işlemlerini tamamlamak.
    2. Geçici kabule hazır olmayan işlerin durumunu idareye bildirmek ve gerekli işlemleri takip etmek.
    3. Kesin kabule hazır hale gelen işlerin kesin kabul işlemlerini tamamlamak.
    4. Kesin kabule hazır olmayan işlerin durumunu idareye bildirmek ve gerekli işlemleri takip etmek
    5. Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetine gerekli izahatı vermek, Kontrol elemanı sıfatıyla zabıtları imzalamak.
    6. Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirmek, süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutarak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlamak.
    7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Su Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Su Yapım Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 13. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Su Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyan’ ın görev ve yetkileri**

**MADDE 18-** (1)Su Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyan’ ın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sürveyanlar, aşağıdaki görevleri yapmak suretiyle Su Yapım KontrolMühendisi’ ne yardımcı olurlar;

1. Kontrol mühendisinin vereceği talimatlara uymak.
2. Şantiyede kontrol mühendisinin onaylamış olduğu malzemelerin kullanıldığını takip etmek, aksi durumda kontrol mühendisine bilgi vermek.
3. Proje uygulamasında proje kotlarını kot defterine işleyerek takibini sağlamak
4. İmalatların sözleşme ve eklerine uygun olarak yapıldığını kontrol etmek
5. Çalışma sahasında yüklenici tarafından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek
6. Günlük çalışma raporuna veri girişini yapmak ve KOMİM’den atanan işlerin süreçlerini sistem üzerinden yürütmek
7. Şantiye defterinde aşağıda bulunan arazi iş takip formundaki iş ve işlemleri yapmak, bunlardan herhangi birinin eksik olması halinde işi başlatmadan kontrol mühendisini bilgilendirmek
8. Şantiyede çalışan personelin günlük yoklamasını yapmak
9. Kazı ruhsatındaki zemin bilgileri ile yerindeki zemin bilgilerini karşılaştırmak
10. Cadde ve sokaklarda trafik izninin alınıp alınmadığını ve uygunluğunu kontrol etmek
11. Trafik işaretleme ve çalışma levhalarının uygunluğunu kontrol etmek
12. Yapılan imalatların projedeki kordinatlara uygunluğunu denetlemek
13. İmalatı tamamlanan cadde ve sokakların tesviye kontrollerini yapmak
14. Cadde ve sokaklarda bozulan kaplama bilgilerini kontrol mühendisine bildirmek
15. Sürveyanlar çalışma devam ettiği sürece işin başında bulunmak zorundadır.
16. Islah çalışması yapılan cadde ve sokaklarda abone ve şebeke bağlantılarının tespitini yapmak, yenilenmesini sağlamak ve ilgili tutanağı doldurarak kontrol mühendisine teslim etmek
17. Çalışılan sokaklardaki çizimleri yüklenici temsilcisi ile şantiye defterine işlemek
18. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Su Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyanların sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Su Yapım Şube Müdürlüğü Sürveyanların sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 15. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**İnşaat Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri**

**MADDE 20-** (1) İnşaat Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağlı olan personellerin, görevlerini, şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek,

b) Birimince düzenlenen evrakları inceleyerek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve daire başkanına sunmak.

c) Kendisine bağlı olan personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekirse daire başkanına bildirmek.

ç) Kendisine bağlı iş ve işlemlerin başlatılması, yürütülmesi şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak.

1. Yürütülmekte olan iş ve işlemlerde herhangi bir değişikliğin zorunlu görülmesi halinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre çözümler üretmek ve değişiklikler yapmak,
2. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında direktif vermek.
3. Yüklenicilerin idarece yapılan uyarılara uymadığı takdirde gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı geçici olarak durdurmak ve durumu üst makama bildirmek.
4. Müteahhide proje, detay, tadilat projelerini hazırlatarak incelemek ve Daire Başkanlığı’na onaylatıp uygulanmak üzere kontrol elemanına ve müteahhide vermek.

ğ) Uygulamaya geçilecek projeleri ve detayları incelemek, eksiklikleri tespit etmek, önerilerini yapmak ve uygulama için Genel Müdürlüğün iznini almak

1. Özellik gösteren işler hakkında görüşlerini tespit ederek bu kararı Genel Müdürlüğün bilgi ve onayına sunmak

ı) Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında müteahhide direktif vermek.

1. Müteahhit İdarece yapılan uyarılara uymadığı takdirde gerekli gördüğü kısımlardaki

çalışmayı durdurmak ve durumu üst makama bildirmek.

1. Hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak, imzalayarak işleme konulmasını sağlamak.
2. Müdürlüğe bağlı personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, 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, etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,
3. İşin bitiminde müteahhidin müracaatı üzerine geçici ve kesin kabul için gerekli işlemleri tamamlatmak, kabul raporunda tespit edilen noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonucunu üst makama bildirmek.
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**İnşaat Şube Müdürü’nün sorumlulukları:**

**MADDE 21-** (1) İnşaat Şube Müdürü’nün sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 11. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**İnşaat Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin görev ve yetkileri**

**MADDE 22-** (1) İnşaat Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin görev ve yetkileri şunlardır:

a) **Analiz ve Şartnameler**

* 1. Birim Fiyat Poz Analizlerini güncellemek
  2. Birim Fiyat Tariflerini güncellemek
  3. Şartnameleri güncellemek,

1. **İhale İşlem Dosyası**
2. Yaklaşık Maliyet hesaplarında kullanılmak üzere birim fiyat tespitlerini yapmak

2) Projelerden metraj hesabı yaparak yaklaşık maliyet hesaplamak

3) Kanun ve yönetmeliklere göre ihale işlem dosyasını hazırlamak ve ilgili birime sevk etmek.

* 1. Yapılacak olan işe ait sözleşme dosyasını ve diğer gerekli evrakları teslim almak.

1. **Şantiye İşlerinin Denetlenmesi**
2. Genel Müdürlük adına kontrollük hizmetini yapmak
3. Kontrol Mühendisleri sürveyanlarının amiri konumundadır. Sürveyanların takip etmesi ve yapması gereken tüm işlemlerden, bunların yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesinden ve kendine bağlı bulunan sürveyanın sevk-organizesinden, giriş ve çıkışlarından sorumludur.
4. Sürveyanların tutacağı şantiye defterini tetkik ve kontrol etmek
5. Sözleşmesi yapılan işin yer teslimini ve işle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
6. İş kapsamında kullanılacak tüm malzemelerin gerekli test ve kontrollerinin yapılmasını sağlayarak kullanımına onay vermek,
7. İş kapsamında gereken izin ve ruhsatların alınmasını takip etmek
8. Sözleşme gereğince yüklenicinin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulunmasını sağlamak.
9. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya  
   tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru  
   hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemlerin alınmasını müteahhit tarafından yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
10. Çalışma sahasında yüklenici tarafından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek
11. Yüklenici firmanın çalıştıracağı personellerin taahhütname ve sigorta, maaş vb. diğer haklarını takip etmek.
12. Tüm imalat ve ihzaratların, fen ve sanat kuralları ile teknik şartnamesine göre kontrolünü yapmak ve iş programına uygun olarak yürütmek,
13. Sahada gerekli gördüğü malzemelerden numune alarak, laboratuvar ortamında testlerini yaptırıp şartnameye uygunluğunu denetlemek.
14. Yüklenici firma iş programının gerisinde kaldığında gerekli uyarı yazılarını yazmak. Yüklenici firma işi bitiremediği zaman ihale fesih işlemlerini başlatmak.
15. Uygulama projelerinin yerinde uygunluğunu kontrol etmek, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği gerekçeleriyle idareye bildirmek.
16. Gerekmesi halinde zemin klaslarının tespitini yapmak veya yaptırmak
17. Bakım onarım ihtiyacı olan tesislerin bakım onarımı ihtiyaçlarını tespit ederek yüklenici firmaya yaptırmak.
18. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalatı yerinde ölçerek, uygulama projesine, birim fiyat tariflerine göre uygun olup olmadığını denetlemek. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri idareye bildirmek..
19. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

ç) **Hakediş Hazırlamak ve Gerekli Yazışmaları Yapmak**

1. Sahada yapılan imalatların sürveyan ve yüklenicinin yetkili personeli ile şantiye defterine kaydedilen ölçülerin kontrolünü tamamlayarak yüklenici temsilcisi ile ataşman defterini oluşturmak.
2. Yapılan işlerin sahada kontrolünü alınmasını ve hakedişi tamamlayarak gönderilmesini sağlamak.
3. Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının  
   süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlamak.
4. İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve  
   giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunmak ve durumu idareye bildirmek.
5. Müteahhide proje, detay, tadilat projelerini hazırlatarak incelemek, bunları idareye onaylatıp uygulanmak üzere kontrol elemanına ve müteahhide vermek.
6. Uygulamaya geçilecek projeleri ve detayları incelemek, eksiklikleri tespit etmek, ihtiyaç olan değişikliklerle ilgili gerekli önerilerde bulunmak ve uygulama için idareden izin alınmasını sağlamak.
7. Sözleşmede fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde yeni fiyat esaslarını düzenlemek ve bundan dolayı meydana gelecek artış veya eksilişleri tespit ederek icabında mukayeseli keşifleriyle birlikte üst makama sunmak.
8. İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Şube Müdürlüğü’nün faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek, cevaplarını hazırlamak,
9. Sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile gerekli bildirim ve uyarılarda bulunmak.
10. Müteahhidin teminat mektuplarının takibini yapmak
11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek
12. **Kabul İşlemleri**
    1. Geçici kabule hazır hale gelen işlerin geçici kabul işlemlerini tamamlamak.
    2. Geçici kabule hazır olmayan işlerin durumunu idareye bildirmek ve gerekli işlemleri takip etmek.
    3. Kesin kabule hazır hale gelen işlerin kesin kabul işlemlerini tamamlamak.
    4. Kesin kabule hazır olmayan işlerin durumunu idareye bildirmek ve gerekli işlemleri takip etmek
    5. Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetine gerekli izahatı vermek, Kontrol elemanı sıfatıyla zabıtları imzalamak.
    6. Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirmek, süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutarak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlamak.
    7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**İnşaat Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) İnşaat Şube Müdürlüğü Kontrol Mühendisleri’ nin sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 13. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**İnşaat Şube Müdürlüğü Sürveyan’ ın görev ve yetkileri**

**MADDE 24-** (1) İnşaat Şube Müdürlüğü Sürveyan’ ın görev ve yetkileri şunlardır:

* 1. Sürveyanlar, aşağıdaki görevleri yapmak suretiyle, İnşaat ŞubeMühendisi’ ne yardımcı olurlar;

1. Kontrol mühendisinin vereceği talimatlara uymak.
2. Şantiyede kontrol mühendisinin onaylamış olduğu malzemelerin kullanıldığını takip etmek, aksi durumda kontrol mühendisine bilgi vermek.
3. İmalatların sözleşme ve eklerine uygun olarak yapıldığını kontrol etmek uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri kontrol mühendisine bildirmek.
4. Yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlamak
5. Çalışma sahasında yüklenici tarafından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek
6. Günlük çalışma raporuna veri girişini yapmak
7. Şantiyede çalışan personelin günlük yoklamasını yapmak
8. Kazı yapılacak şantiye sahasının izin bilgilerini kontrol etmek
9. Kazıların projesine uygun olmasını sağlamak, kotunu kontrol etmek, zemin durumunu kontrol etmek gerekli tedbirleri almak
10. Çalışma levhalarının uygunluğunu kontrol etmek
11. Yapılan imalatların projedeki kotlara uygunluğunu denetlemek
12. Nivo aletinin ilk kullanımında ve haftada bir defadan az olmamak üzere kolimasyon kontrolünü yapmak.
13. Sürveyanlar çalışma devam ettiği sürece işin başında bulunmak zorundadır.
14. Beton dökümü öncesinde betondan ve şantiye demirlerinden numune aldırmak
15. Beton imalatı programı yapmak ve betonun şartnameye uygun şekilde dökülmesini ve korunmasını sağlamak
16. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**İnşaat Şube Müdürlüğü Sürveyanların sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) İnşaat Şube Müdürlüğü Sürveyanların sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin 15. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge KOSKİ Yönetim Kurulu’nun kabulü ile yürürlüğe girer.

(03/07/2025 Tarih ve 2025/132 Sayılı Yön.Kur.Kararı.)

**Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.