ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, ASKİ Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin usul, esas ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/09/2022 gün ve 1840 sayılı kararı ve ASKİ web sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren "Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığını,

ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanını,

d) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü;

g) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı bağlı müdürlükleri,

ğ) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,

h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığının taşınırlarını teslim almak, taşınırlarını teslim etmek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personeli,

ı) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,

ASLI GİBİDİR

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KUTLUMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Özgür ÖZTÜRK
Karatar Şb. Md.

i) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Yönergesi,

j) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı 3 (üç) Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne bağlı 2 (iki) şeflik, Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı 2 (iki) şeflik, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğüne bağlı 2 (iki) şeflik bu Şefliklere bağlı, mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, işçi vb. diğer personelden oluşur.

(2) Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Büro Hizmetleri Birimi

2) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
   a) Kamulaştırma Şefliği
   b) Harita Şefliği

3) Emlak İşleri Şube Müdürlüğü
   a) Emlak İşleri Şefliği
   b) Lojman Tahsis Şefliği

4) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
   a) Coğrafi Veri Uygulama Şefliği
   b) Coğrafi Veri Analiz Şefliği

ASLI GİBİDİR

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sif. Md.

Levent CEVHER
Emlak İşleri Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev yetkileri şunlardır:

1)Genel Müdürlük birimlerinin Emlak, CBS ve Kamulaştırma harita ihtiyaçlarının temini ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurulmasını sağlamak,

2) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet Raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

3) Konusu ile ilgili işlerde İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,

4) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içinde yapılacak olan hizmetler için, mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi yapmak,

5) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,

6) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapmak,

7) İmar mevzuatı gereğince idare gayrimenkullerinden üçüncü şahıslar lehine "geçit hakkı" talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmanın yapılması sağlamak,

8) Resmi kurumlara tahsis, arsa ve hisse satışı, belediye şirketlerine tahsis, kuruma ait taşınmazların satışı, devri, takas vb. düzenlemeleri yapmak,

9) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda satın alınması kararlaştırılan taşınmazların alımını gerçekleştirmek,

10) Mülkiyeti idareye ait arsa, arazi, tarla, bina ve işyerlerinin idare lehine, kamu menfaati vasfını kaybetmemek şartı ile kiraya verilmesi ve kira tahsilât işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli işlemleri yapmak,

11) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda kiralanması kararlaştırılan arsa, arazi ya da binaların kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesi işlemlerini yapmak,

12) İdareye ait gayrimenkul malları üzerindeki illegal işgalleri tespit edip, ecr-i misil tahakkuk ettirerek tahsilatın yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,

13) Kira sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,

14) Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, v.b.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak,

15) Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak,

16) Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak,

17) Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

18) İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imalatlara ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin CBS sistemine aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde CBS sistemine aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.

ASLI GİBİDİR

Levent ÖZTÜRK
Emlak Ve İstimlak Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdür V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Özgür DİZTÜRK
Karar Sb. Md.

19) Altyapı ve üstyapı tesislerinin konumsal olarak sorgulanabildiği, muhtelif şebeke analizleri ile modelleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

20) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) üzerinden dış kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan coğrafi veri alışverişi, web servisler üzerinden veri alışverişine imkan sağlayacak yazılım ve sistemlerle coğrafi verinin paylaşımı konusunda çalışma yürütmek.

21) Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

22) İdarenin sahip olduğu taşınmazlar, altyapı varlıkları, tesisler, abone varlıkları ve çalışmalar için ihtiyaç duyulan dış veriler (İmar, ulaşım, diğer altyapı kurum ve kuruluşlarına ait coğrafi veriler, harita altlıkları vb.) coğrafi bilgi sistemlerine işlemek veya protokoller ile elde edilmiş web servis entegrasyonları yoluyla kullanımını sağlamak.

23) Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) , Merkezi Kontrol ve Veri İzleme Sistemi (SCADA) vd. sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.

24) Genel Müdürlükte çalışan personellerin lojmandan yararlanması için her yıl düzenli olarak Lojman tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,

25) Genel Müdürlük lojman yönetmeliği uyarınca boş konutların tahsis işlemlerini yürütmek,

26) Genel Müdürlük lojmanlarının bakım-onarımları yapılarak kullanılabilir hale getirmek iş ve işlemlerini yürütmek,

27) Genel Müdürlükte çalışan personellerin bekçi evlerinden yararlanması için her yıl düzenli olarak, bekçi evlerinin tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,

28) Bekçi evlerinde ikamet eden personellerin tahliye işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

29) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara cevap vermek,

30) Genel Müdür ya da bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜD.

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Levent TÜRKER
Evrak İşleri Şube Müdür V.

Özkan ARDIÇ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük birimlerinin proje veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının temini ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurulmasını sağlamak,

b) Meslek içi eğitim programlarını ve çalışanların özlük hakları konusunda gerekli isteklerini ilgili daire başkanlığından talep etmek,

c) İdarenin diğer birimleri ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonunu sağlamak,

ç) Başkanlık bünyesinde disiplin ve düzeni sağlamak,

d) Çalışmaları planlamak ve takip etmek,

e) Daire Başkanlığını temsil etmek,

f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

g) Görev ve yetkileri dahilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,

ı) Hizmet ifasında, personeline kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verdiği emirleri takip etmek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

i) Yazışma arşivini, arşiv mevzuatı uyarınca tanzim ve muhafaza ederek konusu ile ilgili teknik arşiv işlerini yürütmek,

j) Çalışmaların ilgili yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

k) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel mevzuat ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri doğrultusunda ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

l) Daire Başkanlığının yıllık çalışma plan ve programını hazırlamak, takip etmek ve bu çalışmalarda hizmet kalitesi ile tasarrufu arttırıcı önlemler almak,

m) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenebilmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

n) Genel Müdür ya da bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 8- (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,

b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,

c) Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,

ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,

d) Genelge ve genel yazıların dağıtım işlemlerini yürütmek,

e) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,

f) Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

T.C.

Özkan ARTUÇ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Özgür ÖZTÜRK
Karamürsel Kay. Md

Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev yetkileri şunlardır:

a) Özel Mülkiyete Konu alanlarda 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 5 inci maddesi hükmü uyarınca "Kamu Yararı" Kararı alınmasını sağlamak,

b) Kamulaştırma için tebligat adresleri tespit ederek, taşınır/taşınmazların kıymet takdirlerini yaparak uzlaşmaya davet işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Uzlaşmadan sonra tapu ferağı alınmasını sağlamak,

ç) Ödeme için Makam Oluru alarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödeme yapılması için gönderilmesini sağlamak,

d) Uzlaşmayanları dava açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine intikali ile işlemleri gerçekleştirmek,

e) Mahkeme kararı ile ödenmesine hükmedilen "kamulaştırmasız el atma bedellerinin" ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

f) Mülkiyet araştırmalarını yapmak üzere Kadastro Müdürlüklerinden gerekli mülkiyet planlarının teminini sağlamak,

g) Kamulaştırma ve irtifak alanları belirlenerek kamulaştırma planlarının hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Kamulaştırma veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların bedel tespitinin yapılmasını sağlamak,

h) Kamulaştırma veya irtifak hakkı tesisi yapılacak alanların ifraz folyeleri hazırlanarak Kadastro Müdürlüklerince kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Tesislerin inşaatı aşamasında zarar verilen şahıs mülkiyetlerindeki zarar ziyanın arazide tespiti ve bedelinin hesaplanmasını sağlamak,

i) Kuruluşumuza bağlı Daire Başkanlıklarının talepleri üzerine gerekli imar planları, mülkiyet haritaları ve projelere imar altlığı teşkil edebilecek diğer verilerin temin edilmesini sağlamak,

j) İmar planı değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulan mesken alanlarında ilgili büyükşehir ve ilçe belediyeleriyle görüşerek imar planı değişikliklerinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

k) İdaremiz ile ilgili olarak görülen kamulaştırma davalarında Hukuk Müşavirliğine teknik açıdan görüş vermek,

l) Özel, tüzel ve tüm resmi kurumlar ile kamulaştırma, izin, devir, irtifak ve tahsis konularında gerekli protokollerin hazırlanarak yönetim kuruluna havalesini sağlamak,

m) 2942 sayılı Kamulaştırma kanununa istinaden kamulaştırmadan vazgeçme veya kamulaştırması yapılan fakat tescili sağlanmamış taşınmazların idaremiz menfaatleri doğrultusunda yasal faiz ya da güncel kıymet takdiri yapılarak bedel iadesini sağlamak,

n) Kamulaştırma davalarında Kesinleşmiş mahkeme kararlarının mahkeme kalemlerinden temini ve aslının aynıdır ibaresinin yaptırılmasını sağlamak,

o)Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

ö) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Levent KEVHER
Emlak Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Kamulaştırma Şefliği

MADDE 10- (1) Kamulaştırma Şefliğinin görev yetkileri şunlardır:

a) Kamulaştırma için tebligat adresleri tespit ederek, taşınır/taşınmazların kıymet takdirlerini yaparak uzlaşmaya davet işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Uzlaşmadan sonra tapu ferağı alınmasını sağlamak,

c) Ödeme için Makam Oluru alarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödeme yapılması için gönderilmesini sağlamak,

ç) Uzlaşmayanları dava açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine intikali ile işlemleri gerçekleştirmek,

d) Mahkeme kararı ile ödenmesine hükmedilen "kamulaştırmasız el atma bedellerinin" ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

e) İdaremiz ile ilgili olarak görülen kamulaştırma davalarında Hukuk Müşavirliğine teknik açıdan görüş vermek,

f) Özel, tüzel ve tüm resmi kurumlar ile kamulaştırma, izin, devir, irtifak ve tahsis konularında gerekli protokollerin hazırlanarak yönetim kuruluna havalesini sağlamak,

g) 2942 sayılı Kamulaştırma kanununa istinaden kamulaştırmadan vazgeçme veya kamulaştırması yapılan fakat tescili sağlanmamış taşınmazların idaremiz menfaatleri doğrultusunda yasal faiz ya da güncel kıymet takdiri yapılarak bedel iadesini sağlamak,

ğ) Kamulaştırma davalarında Kesinleşmiş mahkeme kararlarının mahkeme kalemlerinden temini ve aslının aynıdır ibaresinin yaptırılmasını sağlamak,

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

T.C. DSİ GENEL MÜD. 13 ANKARA

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Levent ÇEVHER
Emlak Kent Şube Müdür V.

Özkan ARTUÇ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdür V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Harita Şefliği

MADDE 11- (1)Harita Şefliğinin görev yetkileri şunlardır:

a) Özel Mülkiyete Konu alanlarda 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunun 5 inci maddesi hükmü uyarınca "Kamu Yararı" Kararı alınmasını sağlamak,

b) Mülkiyet araştırmalarını yapmak üzere Kadastro Müdürlüklerinden gerekli mülkiyet planlarının teminini sağlamak,

c) Kamulaştırma ve irtifak alanları belirlenerek kamulaştırma planlarının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Kamulaştırma veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların bedel tespitinin yapılmasını sağlamak,

d) Kamulaştırma veya irtifak hakkı tesisi yapılacak alanların ifraz folyeleri hazırlanarak Kadastro Müdürlüklerince kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

e) Tesislerin inşaatı aşamasında zarar verilen şahıs mülkiyetlerindeki zarar ziyanın arazide tespiti ve bedelinin hesaplanmasını sağlamak,

f) Kuruluşumuza bağlı Daire Başkanlıklarının talepleri üzerine gerekli imar planları, mülkiyet haritaları ve projelere imar altlığı teşkil edebilecek diğer verilerin temin edilmesini sağlamak,

g) İmar planı değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulan mesken alanlarında ilgili büyükşehir ve ilçe belediyeleriyle görüşerek imar planı değişikliklerinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) İdaremiz ile ilgili olarak görülen kamulaştırma davalarında Hukuk Müşavirliğine teknik açıdan görüş vermek,

h) Özel, tüzel ve tüm resmi kurumlar ile kamulaştırma, izin, devir, irtifak ve tahsis konularında gerekli protokollerin hazırlanarak yönetim kuruluna havalesini sağlamak,

g) 2942 sayılı Kamulaştırma kanununa istinaden kamulaştırmadan vazgeçme veya kamulaştırması yapılan fakat tescili sağlanmamış taşınmazların idaremiz menfaatleri doğrultusunda yasal faiz ya da güncel kıymet takdiri yapılarak bedel iadesini sağlamak,

ğ) Kamulaştırma davalarında Kesinleşmiş mahkeme kararlarının mahkeme kalemlerinden temini ve aslının aynıdır ibaresinin yaptırılmasını sağlamak,

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

T.C. ANKARA İL ÖZEL İDARESİ SU VE KANALİZASYON GENEL MÜD. 1923

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Özkan ARTUÇ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Fevzi ÇEVİKER
Etüt-Projeler Şube Müdür V.

Emlak İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Emlak İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Resmi kurumlara tahsis, arsa ve hisse satışı, belediye şirketlerine tahsis, kuruma ait taşınmazların satışı, devri, takas vb. düzenlemeleri yapmak,

b) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda satın alınması kararlaştırılan taşınmazların alımını gerçekleştirmek,

c) Mülkiyeti idareye ait gayrimenkullerin idare lehine, kamu menfaati vasfını kaybetmemek şartı ile kiraya verilmesi ve kira tahsilât işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli işlemleri yapmak,

ç) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda kiralanması kararlaştırılan arsa, arazi ya da binaların kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesi işlemlerini yapmak,

d) İdareye ait gayrimenkul malları üzerindeki illegal işgalleri tespit edip, ecr-i misil tahakkuk ettirerek tahsilatın yapılması için Hukuk Müşavirliği ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,

e) Kira sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,

f) İdare adına kayıtlı gayrimenkul malların, hukuki, teknik ve hali hazır durumlarının tespiti işlemlerini yapmak,

g) İdare tarafından satılan, satın alınan, tahsise ve takasa konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerinin hazırlatmak,

ğ) Mülkiyeti idareye ait gayrimenkullerin intikalinden sonra ilgili Belediyeye beyanda bulunmak,

h) İdaremize ait tapu kayıtlarının mevzuata uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı ve belgelerin, denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini, arşiv, dosyalama ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

ı) Taşınmazları adet ve yüzölçümü olarak tespit ederek, kayıtları, "geçen yıldan gelen", "yıl içinde edinilen", "yıl içinde elden çıkan" ve "gelecek yıla devredilenler" olarak tutulmasını sağlamak,

i) Kayıtların, içinde bulunulan yılın başında (1 Ocakta) başlayacak ve yılsonunda (31 Aralıkta) sona erecek şekilde takip ve kontrolünü sağlamak,

j) Kullanıma başlama tarihinde girişi yapılan taşınmazların herhangi bir şekilde kullanımdan çıkması halinde elden çıkış tarihi itibariyle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak,

k) Konusu ile ilgili işlerde Daire Başkanlığı'nın İdare'nin diğer birimleri veya diğer Kamu Kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

l) Yazışma arşivini, arşiv mevzuatı uyarınca tanzim ve muhafaza etmek, konusu ile ilgili teknik arşiv işlerini yürütmek,

m)Teknik incelemelerde bulunarak İdare'ye yararlı teknik gelişmeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak,

ş) Genel Müdürlük lojman yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük merkez konutlarında bulunan boş konutların tahsis işlemlerini yürütmek,

t) Genel Müdürlüğe bağlı lojmanların kullanılabilir hale getirmek için gereken yazışmaları yapmak,

u) Genel Müdürlükte çalışan personellerin lojmandan yararlanması için her yıl düzenli olarak lojman tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,

ü) Lojmanlarda ikamet eden personelin tahliye işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

v) Lojmanların gereken tamirat işlemlerinin yaptırılması ve takibini sağlamak,

ASLI GİBİDİR

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü V.

Setami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak
Daire Başkanı V.

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Md

y)Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

z) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak İşleri Şefliği

MADDE 13- (1) Emlak İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Resmi kurumlara tahsis, arsa ve hisse satışı, belediye şirketlerine tahsis, kuruma ait taşınmazların satışı, devri, takas vb. düzenlemeleri yapmak,

b) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda satın alınması kararlaştırılan taşınmazların alımını gerçekleştirmek,

c) Mülkiyeti idareye ait gayrimenkullerin idare lehine, kamu menfaati vasfını kaybetmemek şartı ile kiraya verilmesi ve kira tahsilât işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli işlemleri yapmak,

ç) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda kiralanması kararlaştırılan arsa, arazi ya da binaların kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesi işlemlerini yapmak,

d) İdareye ait gayrimenkul malları üzerindeki illegal işgalleri tespit edip, ecr-i misil tahakkuk ettirerek tahsilatın yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,

e) Kira sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,

f) İdare adına kayıtlı gayrimenkul malların, hukuki, teknik ve hali hazır durumlarının tespiti işlemlerini yapmak,

g) İdare tarafından satılan, satın alınan, tahsise ve takasa konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerinin hazırlatılması, gerektiğinde SPK lisansı almış gayrimenkul değerleme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin değer tespitlerini yaptırmak,

ğ) Mülkiyeti idareye ait gayrimenkullerin intikalinden sonra ilgili Belediyeye beyanda bulunmak,

h) İdaremize ait tapu kayıtlarının mevzuata uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı ve belgelerin, denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini, arşiv, dosyalama ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

ı) Taşınmazları adet ve yüzölçümü olarak tespit ederek, kayıtları, "geçen yıldan gelen", "yıl içinde edinilen", "yıl içinde elden çıkan" ve "gelecek yıla devredilenler" olarak tutulmasını sağlamak,

i) Kayıtların, içinde bulunulan yılın başında (1 Ocakta) başlayacak ve yılsonunda (31 Aralıkta) sona erecek şekilde takip ve kontrolünü sağlamak,

j) Kullanıma başlama tarihinde girişi yapılan taşınmazların herhangi bir şekilde kullanımdan çıkması halinde elden çıkış tarihi itibariyle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak,

k) Konusu ile ilgili işlerde Daire Başkanlığı'nın İdare'nin diğer birimleri veya diğer Kamu Kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

l) Yazışma arşivini, arşiv mevzuatı uyarınca tanzim ve muhafaza etmek, konusu ile ilgili teknik arşiv işlerini yürütmek,

m) Teknik incelemelerde bulunarak İdare'ye yararlı teknik gelişmeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak,

n)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

o) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Kararlar Şb. Md.

Özkan ARTUĞ
Strateji Geliştirme Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Lojman Tahsis Şefliği

MADDE 14- (1) Lojman Tahsis Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük lojman yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük merkez konutlarında bulunan boş konutların tahsis işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlüğe bağlı lojmanların her türlü ihtiyaçlarını karşılamak için gereken yazışmaları yapmak,

c) Genel Müdürlükte çalışan personellerin lojmandan yararlanması için her yıl düzenli olarak lojman tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,

ç) Lojmanlarda ikamet eden personelin tahliye işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

d) Lojmanların gereken tamirat işlemlerinin yaptırılması ve takibini sağlamak,

e)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

f) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜD. 1923 ANKARA

Özgür GÜRÜK
Kararlar Sb. Md.

Levent CEVHER
Emlak İşler Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 15-(1)Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, v.b.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak,

b) Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak,

c) Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak,

ç) Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

d)) İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imalatlara ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin CBS sistemine aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde CBS sistemine aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak

e) Altyapı ve üstyapı tesislerinin konumsal olarak sorgulanabildiği, muhtelif şebeke analizleri ile modelleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

f) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) üzerinden kamu kurumları ile yapılacak olan coğrafi veri alışverişi, web servisler üzerinden veri alışverişine imkan sağlayacak yazılım ve sistemlerle coğrafi verinin paylaşımı konusunda çalışma yürütmek.

g) Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Kurum dışı gelen görüş yazıları için mevcut altyapı sisteminde tutulan verilerin kurum içerisinde ilgili daire ile paylaşımını sağlamak.

h) Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına kurum dışından gelen altyapı veri talebi yazıları doğrultusunda ilgili Dairelere coğrafi bilgi sistemi üzerinde mevcut altyapı iletilerek talep eden şahıs, kurum veya kuruluş ile paylaşılmasını sağlamak.

ı) İdarenin sahip olduğu taşınmazlar, altyapı varlıkları, tesisler, abone varlıkları ve çalışmalar için ihtiyaç duyulan dış veriler (İmar, ulaşım, diğer altyapı kurum ve kuruluşlarına ait coğrafi veriler, harita altlıkları vb.) coğrafi bilgi sistemlerine işlemek veya protokoller ile elde edilmiş web servis entegrasyonları yoluyla kullanımını sağlamak.

i) Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) , Merkezi Kontrol ve Veri İzleme Sistemi (SCADA) vd. sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.

j) Coğrafi bilgi sisteminde kullanılacak veri standartlarını oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alış-verişinin sağlanmasını kontrol etmek, İdare'nin sahip olduğu coğrafi verilerin ulusal ve uluslararası coğrafi veri standartlarına uyumunu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak

k) Coğrafi bilgi sistemi yönetimi, kullanıcı yönetimi, coğrafi bilgi sistemi üzerinden sağlanan servislere kullanıcıların erişim yetkisinin sağlanması, kullanımı, coğrafi veri üretimi, İdare tarafından üretilen proje ve imalata ait coğrafi verilerinin üretilmesi ve uygulaması konusunda talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,

l) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

Özgür ÖZTÜRK
Karaman Sb. Md.

Levent ÇETHER
Emlak İşl. Şube Müdür V.

Özkan ABTOĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Coğrafi Veri Uygulama Şefliği

MADDE 16 - (1) Coğrafi Veri Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mevcut su ve kanalizasyon şebekelerine ait projelerin ve coğrafi verilerin ihtiyaç halinde teminini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak

b) İdareye ait altyapı, üstyapı vd. coğrafi verilerin sayısal ortama aktarılması için gerekli çalışmaları ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak

c) Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, v.b.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak,

ç) Kurum dışı gelen görüş yazıları için mevcut altyapı sisteminde tutulan verilerin kurum içerisinde ilgili daire ile paylaşımını sağlamak,

d) Kurum dışı gelen altyapı veri talebi yazıları doğrultusunda ilgili Dairelere coğrafi bilgi sistemi üzerinde mevcut altyapı iletilerek talep eden şahıs, kurum veya kuruluş ile paylaşılmasını sağlamak,

e) kurum içi altyapı veri taleplerini değerlendirmek ve karşılamak için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Projeler ile yeraltı şebekesinde farklılıklar tespit edildiğinde teknolojik cihazlar kullanarak gerçek durum saptaması yapmak ve bunların dijital ortama aktarılmasını sağlamak

g) Altyapı bilgi sisteminin oluşturulmasında kullanmak için gerekli güncel teknolojik cihazların araştırmasını ve temin edilmesini sağlamak.

ğ) İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imalatlara ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin CBS sistemine aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde CBS sistemine aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak

h) ihtiyaç duyulması halinde gerek duyulan arazi çalışmalarını (boru yeri tespiti, şebekeye ait armatürlerin, kanal bacalarının detektörlerle tespiti gibi) çalışmaları yapmak

ı) Şebekelere ait değişikliklerin planlara aktarılmasını ve planları güncelleştirilmesini ve uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak ve denetlemek

i) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak

j) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

k) Coğrafi Bilgi Sistemleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

ASLI GİBİDİR

T.C. ANKARA SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

Özgür ÖZYÜRK
Kararlar Sb. Md.

Levent ÇEVİKER
Enfeksiyon Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Coğrafi Veri Analiz Şefliği

MADDE 17 - (1) Coğrafi Veri Analiz Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak,

b) Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak,

c) Coğrafi Veri Analiz teknikleri aracılığıyla Basınç bölgeleri, içme suyu vanaları, su dağıtım bileşenlerinin (Depo, pompa, vana, vb.) Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde tespiti ve işlenmesi konusunda gerekli araştırma, inceleme, çalışmalarını yürütmek.

ç) Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

d) Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

e) Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) , Merkezi Kontrol ve Veri İzleme Sistemi (SCADA) vd. sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.

f) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun olarak kullanılmasını temin etmek

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜD. 1923

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md

Levent CEVHER
Parsel İdare Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Şube Müdürlerinin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şube Müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verdiği emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyon yapmak,

ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak,

d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

e) Başkanlık Makamı ve Genel Müdürlük Makamına sunulan onay ve gerekçeleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

f) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,

g) Kendisine bağlı şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,

ğ) Kendisine bağlı personele saatlik ve yıllık izin ile mazeret izni vermek, saatlik, günlük, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

ı) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

i) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Müd.

Levent ÇEVİKER
Emlak İşleri Şube Müdür V.

Ozkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Şeflerin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğunu haizdir.

(2) Şeflerin görevleri şunlardır:

a) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara yapmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verdiği emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,

e) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,

f) Personeli, şeflik işlemleri hakkında bilgilendirmek ve konusuna göre personele eğitim vermek,

g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve giriş-çıkışı takip etmek,

ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

(3) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Emlak Ve İstimlak Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜD. 1923 ANKARA

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md

Levent CEVHER
Şube Müdür V.

Özkan ARSLAN
Kadastro Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 20- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapılabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

c) Tüketimine veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikeleri karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

h) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 21- (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev yetkileri şunlardır:

a) Taşınır kontrol yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mail tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b)Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALLAR İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ANKARA 1923

Levent CEVHER
Emlak İşleri Şube Müdürü

Özkan ARTUÇ
İkmal Yönetimi Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Mühendis ve Mimarlar

MADDE 22- (1) Mühendisler ve Mimarların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu Müdürlükte ve Şeflikte içmesuyu şebeke, ana isale hatları, su deposu, pompa istasyonu, içmesuyu arıtma tesisleri, her türlü üst yapı, atıksu ve yağmursuyu toplama sistemleri, atıksu arıtma tesisleri vb. işlerle ilgili planlama, etüd ve projelendirme (Proses, OG, AG, Mekanik, Statik, Jeolojik Etüdler vb.) çalışmalarını yürütmek,

b) Havale edilen her türlü evrak ve projeyi incelemek, gerek duyulması halinde arazi etüdü yapmak, ilgili şahıs ve kurum yetkilileri ile bilgi amaçlı görüşmeler yapmak,

c) Gerek duyulması halinde harita ekibiyle beraber arazi ölçümü, arşiv taraması ve büro çalışmalarını yaparak proje hazırlamak, hazırlanan projeleri onaya sunmak,

ç) Havale edilen her türlü evrakı cevaplamak,

d) Havale edilen projelerin arazi ve büro kontrollerini yapmak, gerek görülmesi halinde düzeltme ve ilaveleri yapmak ve projeleri onaya sunmak,

e) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerde; görevlendirilmeleri halinde ihale, kabul ve kontrol komisyonlarında ilgili görevleri yapmak,

f) Kurum görüşlerinin oluşturulmasına ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve gerekli hallerde iç ve dış yazışma yapmak,

ğ) Şahsen müracaat eden, ilgili ve vatandaşlara İdare menfaatleri dikkate alınarak şifahi bilgi vermek,

h) Kendisine verilen tüm işleri, zamanında ve düzenli olarak yapmak, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmek,

ı) Şehir, ilçe ve köylerin imar planlarının hazırlanması için gereken bilgi ve belgeleri temin etmek,

i) İdareye ait mülklerde kamu yararına düzenlemeler yapmak,

j) Kamulaştırma planlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması,

k) Kamulaştırma dosyalarının kadastral işlemlerinin hazırlanması ve takip edilmesi,

l) Tahsis, takas ve trampa işlemlerine imar altlığının hazırlanması ve tamamlanması,

m) Kıymet Takdir Komisyonu çalışmalarının takip edilmesi ve tamamlanması,

n) İdaremiz tarafından yapılması planlanan 1/1000'lük uygulama imar planları ve parselasyon planlarının hazırlanması ve onaylanması,

o) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Mühendisler ve Mimarlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜD. ANKARA 1923

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sk. Md.

Özkan ARTUÇ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

Tekniker, Teknisyen ve Memurlar

MADDE 23- (1) Tekniker, Teknisyen ve Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu Müdürlükte ve Şeflikte içmesuyu şebeke, ana isale hatları, su deposu, pompa istasyonu, içmesuyu arıtma tesisleri, her türlü üst yapı, atıksu ve yağmursuyu toplama sistemleri, atıksu arıtma tesisleri vb. işlerle ilgili planlama, etüd ve projelendirme (Proses, OG, AG, Mekanik, Statik, Jeolojik Etüdler vb.) çalışmalarını yürütmek,

b) Havale edilen her türlü evrak ve projeyi incelemek, gerek duyulması halinde arazi etüdü yapmak, ilgili şahıs ve kurum yetkilileri ile bilgi amaçlı görüşmeler yapmak,

c) Gerek duyulması halinde harita ekibiyle beraber arazi ölçümü, arşiv taraması ve büro çalışmalarını yaparak proje hazırlamak, hazırlanan projeleri onaya sunmak,

ç) Havale edilen her türlü evrakı cevaplamak,

d) Havale edilen projelerin arazi ve büro kontrollerini yapmak, gerek görülmesi halinde düzeltme ve ilaveleri yapmak ve projeleri onaya sunmak,

e) İhalesi yapılacak işlerin keşiflerini hazırlamak, ihale aşamasında görev almak, sonrasında ise kontrollük hizmetlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak,

f) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerin ihale, kabul ve kontrol komisyonlarında görev almak,

g) Kurum görüşlerinin oluşturulmasına ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve gerekli hallerde iç ve dış yazışma yapmak,

ğ) Şahsen müracaat eden, ilgili ve vatandaşlara İdare menfaatleri dikkate alınarak şifahi bilgi vermek,

h) Kendisine verilen tüm işleri, zamanında ve düzenli olarak yapmak, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmek,

ı) Şehir, ilçe ve köylerin imar planlarının hazırlanması için gereken bilgi ve belgeleri temin etmek,

i) İdareye ait mülklerde kamu yararına düzenlemeler yapmak,

j) Kamulaştırma planlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması,

k) Kamulaştırma dosyalarının kadastral işlemlerinin hazırlanması ve takip edilmesi,

l) Tahsis, takas ve trampa işlemlerine imar altlığının hazırlanması ve tamamlanması,

m) Kıymet Takdir Komisyonu çalışmalarının takip edilmesi ve tamamlanması,

n) İdaremiz tarafından yapılması planlanan 1/1000'lük uygulama imar planları ve parselasyon planlarının hazırlanması ve onaylanması,

o) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Tekniker, Teknisyen ve memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜD. 1923

Özgül ÖZTÜRK
Karayolar Şb. Md.

Levent ÖZTÜRK
Emlak İş. Şube Müdür V.

Özkan ARTUĞ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

Özgür ÖZTÜRK
Karar Katip V.

Özkan ARTUÇ
Kamulaştırma Şube Müdür V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdür V.

Selami KORKMAZ
Emlak ve İstimlak Daire Başkanı V.