

**TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-**(1) Bu Yönerge, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi 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 sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi 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 2-** (1) Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik madde 31 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b) Cbs: Coğrafi Bilgi Sistemleri,
- c) Çalışan / Personel: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili personelini,
- d) Daire Başkanı: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanını,
- e) Genel Müdür / Üst Yönetici: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısını,
- g) İdare/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü
- h) Şube Müdürü: Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürünü ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürünü,
- i) Yönetim Kurulu: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat Görev ve Yetkiler**

#### **Teşkilat**

**MADDE 4-**(1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,

- a) Daire Başkanı.
- b) Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü.
- c) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü ve personelinden oluşur.

#### **Görev ve yetkiler**

**MADDE 5-** (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcılarından emir alır, Başkanlığı'na bağlı amir, memur ve işçilere emir verir.

(2) Şube Müdürü, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanından emir alır, Müdürlüğüne bağlı amir, memur ve işçilere emir verir.

#### **Emlak ve istimlak dairesi başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi görev alanı ve su havza alanları içinde yapılacak olan hizmetler için mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi yapmak; taşınmazların Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına devir ve tahsis işlemlerinin yapılmasını ve tapuya tescilini sağlamak,
- b) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- c) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- d) Genel Müdürlük birimlerinin proje veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının teminine yardımcı olmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- e) İdareye ait gayrimenkullerin kiralama, ecrimisil, satın alma ve satış işlemlerini yürütmek,
- f) İdareye ait lojmanların mevzuat doğrultusunda tahsis işlemleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- g) İdarenin coğrafi bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcı eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Emlak ve kamulaştırma şube müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

- a) Büyükşehir Belediyesi görev alanı ve su havza alanları içinde yapılacak olan hizmetler için mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi yapmak; taşınmazların TESKİ adına devir ve tahsis işlemlerinin yapılmasını ve tapuya tescilini sağlamak,
- b) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- c) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- d) Genel Müdürlük birimlerinin proje veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının teminine yardımcı olmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,

- e) İdareye ait gayrimenkullerin kiralama, ecimisiil, satın alma ve satış işlemlerini yürütmek,
- f) Kurum adına tahsis işlemleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- g) Kurum adına kiralanın taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- h) Genel Müdür ve bağılı bulunduğı Genel Müdür Yardımcısının verdiğı diğeri görevleri
- i) yapmak..

### **CBS şube müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE-8-** (1) Bağılı bulunduğı Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

- a) İdarenin coğrafi bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcı eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- b) Yapımı tamamlanmış ve devam eden İçme Suyu, Atıksu, Yağmursuyu hatları sayısalılaştırılarak CBS Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan TESKİ CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Veri Teslimi ve Veri Üretimine dair Yönergede belirlenen standartlara göre düzenlemek,
- c) TESKİ denetimindeki Su deposu ve Kuyuların veri tabanını oluşturmak,
- d) Yapılmış olan çalışmalarla birlikte kurumumuzdaki sayısal verisi olan Altyapı verilerini tek bir sunucuda toplayarak ITRF96 ( Uluslararası Yersel Referans Sistemine ) dönüştürmek,
- e) TESKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri arasındaki güncel altyapı verisine ait bilgiyi sağlamak,
- f) Genel Müdür ve bağılı bulunduğı Genel Müdür Yardımcısının verdiğı diğeri görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Filen Gerçekleştirilen İşler**

### **Emlak ve istimlak dairesi başkanı**

**MADDE 9-** (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı'nın görevleri;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek,
- b) Daire Başkanlığına mer'i mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük ve alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- f) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği yapılmasını sağlamak,
- g) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda kiralanması kararlaştırılan arsa, arazi ya da binaların kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya yenilenmemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) İdare adına kayıtlı gayrimenkul malların hukuki, teknik ve hali hazır durumlarının tespit edilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Genel müdürlük birimlerinin proje ve/veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının temini ve gerektiğinde diğeri kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurulmasını sağlamak,
- k) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- l) Daire Başkanlığında çalışan personelden sicil amiri olduğu personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

- m) Daire Başkanlığı personelinin çalışma isteklerini artırmak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla; eksikliklerin tespiti ve taleplerin değerlendirilmesi neticesinde ilgili birimden eğitim talebinde bulunmak,
- n) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- o) Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Emlak ve kamulaştırma şube müdürü**

**MADDE 10-** (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Emlak ve kamulaştırma şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kendisine bağlı 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 başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğümüz projeleri kapsamında tüm kamulaştırma işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- e) Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- f) Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm taşınmazların satış işlemlerini yapmak.
- g) Daire Başkanlığımız bünyesindeki tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- h) Diğer kurumlara ait taşınmazların bedelsiz devir işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- i) Yapılan çalışmalarla ilgili raporlar hazırlayarak Daire Başkanını bilgilendirmek.
- j) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- k) Yönetim Kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- l) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- m) Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Şube müdürünün sorumluluğu**

**MADDE 11-**(1) Şube müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Cbs şube müdürü**

**MADDE 12-**(1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Coğrafi Bilgi Sistemleri şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdarenin coğrafi bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla yapılması gereken tüm işlemleri yapmak ve takip etmek,
- b) CBS çalışmaları kapsamında yüklenici firma ile koordinasyonu sağlamak ve yükleniciyi yönlendirebilmek,
- c) Harita veri üretimi kapsamında yapılması gereken arazi çalışmalarını yaptırmak ve takip etmek,
- d) Yapılan denetim faaliyetleri ile ilgili raporlar hazırlayarak Daire Başkanını bilgilendirmek.

- e) TESKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri arasındaki güncel altyapı verisine ait bilgisini paylaşmayı sağlamak.
- f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- g) Yönetim Kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- h) Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak

### **Şube müdürünün sorumluluğu**

**MADDE 13-(1)** Şube müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri**

**MADDE 14-(1)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri şunlardır:
- b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### **Teknik personel**

**MADDE 15-(1)** Bağlı bulunduğu Daire Başkanından ve Şube Müdüründen emir alır,

- a) Denetim personeli olarak görev yapmak.(Haftalık program çerçevesinde işletmeleri denetime çıkmak.)
- b) Diğer birimlerden gelen tüm kamulaştırma taleplerini incelemek ve kamulaştırma işlemleri için gerekli olan tüm hazırlıkları yapmak.
- c) Diğer birimlerden gelen tüm CBS verilerinin TESKİ CBS Veri Teslimi ve Veri Üretimine dair Yönergede belirlenen standartlara göre olup olmadığını kontrol etmek ve CBS'ye aktarmak.
- d) Şehir, ilçe ve köylerin imar planlarının hazırlanması için gereken bilgi ve belgeleri temin etmek,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Daire Başkanlığı adına gerekli çalışmaları yürütmek.
- f) BİMER başvurularını değerlendirmek
- g) 22/d Hizmet alımı, ihale işlemlerini yürütmek.

- h) Taşınmaz Ecrimisil protokollerinin hazırlanması çalışmalarını yapmak,
- i) Kamulaştırma ve İrtifak çalışmaları kapsamında gerekli olan beyannamelerin hazırlığını yapmak,
- j) Genel Müdürlüğümüz adına Tapu Müdürlüklerindeki işlemlerin takibini yapmak,
- k) Zarar-Ziyan dosyalarının hazırlanmasını yapmak ve takip etmek,
- l) Harita veri üretimi kapsamında arazi çalışmaları yapmak,
- m) Genel Müdürlüğümüze ait taşınmazların tescil işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- n) Genel Müdürlüğümüze ait tüm sanat yapılarının koordinatlarını haritaya işlemek, kamulaştırma gerekli olan alanların sınırlarını belirlemek.
- o) Daire Başkanlığında Netcad (harita uygulama) Programını kullanmak.
- p) Daire Başkanlığı mutemeti olarak görev yapmak.
- q) Mesleğiyle ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerine katılmak,

### **Büro personeli**

**MADDE 16-**(1) Daire Başkanından ve Şube Müdürlerinden ve teknik personelden emir alır,

- a) Daire Başkanlığı'nın yazışmalarını yapmak,
- b) Kamulaştırma işlemlerinde tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Genel Müdürlüğümüzce kiralanmış tüm taşınmazların kira ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Personel puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- e) Günlük tüm büro işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- f) Büro elemanı olarak tüm personelin kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.
- g) Daire Başkanlığı genel ihtiyaçları kapsamında işleri gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 17-**(1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-**(1) Bu yönerge TESKİ Yönetim Kurulu kabulüyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-**(1) Bu yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.