

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Zonguldak Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri ile Su ve Kanalizasyon Müdürü ve diğer sorumluların görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddenin (m) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a)Belediye | :Zonguldak Belediyesini, |
| b)Başkan | :Zonguldak Belediye Başkanı, |
| c)Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç)Müdürlük | :Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü, |
| d)Müdür | :Su ve Kanalizasyon Müdürünü, |
| e)Şef | :Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli şefleri, |
| f)Personel | :Müdür ve Şef tanımı dışındaki diğer personeli, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.

a) Müdür

b) Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefliği

- Enerji Yönetim Servisi
- Elektrik İşleri Servisi
- Mekanik İşler Servisi
- Açma-Kesme Servisi
- Tesisat Kontrol Servisi
- Sayaç Servisi
- Kartlı Sayaçlar Servisi

c) Su İşleri Şantiyesi Şefliği


1



c)Kanalizasyon İşleri Şefliği

d)İdari Hizmetler Şefliği

-Abone Servisi

*Sicil Servisi

-Tahakkuk Servisi

*Endeks okuma personeli

-İdari Büro Servisi

-Resmi Daireler Servisi

-Satın-Alma Servisi

e)Arıtma Tesisi Şefliği

-İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

f)Proje ve Yapım İşleri Şefliği

g)Diğer Personeller

Bağlılık

MADDE 7-(1)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,

b)Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,

c)Faaliyetlerini; Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,

ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak, çağın standartlarına ulaşmak ve israfı önlemek,

d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak ve iş barışını tesis etmek,

e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,

f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve çözüm odaklı olmak,

g)Halkın ve tüm kurumların Belediyemize güvenini sağlayacak uygulanabilir bir sistem geliştirmek.

h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

b)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

c)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

ç)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt servislere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı

taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

d)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt servis ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

e)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

f)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

g)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan servise teslimini sağlamak.

ğ)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve davranışlarının geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak.Ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

ı)Personel çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

j)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

k)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

l)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak,hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

m)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

n)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

o)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt servislerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ö)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak.Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

p)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

2- Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt servislerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili servislere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili servislere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

r) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

s) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ş) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

t) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

u) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ü) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

v) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

y) Şehrin temiz ve kaliteli su ihtiyacını, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.

z) Şehrin su ve kanalizasyon hattı ihtiyacını karşılamak amacıyla etüd, sondaj, proje ve kazı çalışmaları yapmak, yaptırmak ve sonuçlandırmak.

aa) Şehrin gelecekteki gelişmesine göre stratejik planlar yapmak, yaptırmak ve gerekli projeler üretmek.

bb) Kullanma suyu hattı ve kanalizasyon hattı için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.

cc) Üretilen kullanma suyunu Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle Resmi kuruluşlara dağıtmak.

çç) Müdürlükçe işletilen su ve kanalizasyon ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu ve kanalizasyon şebekesi bakımı onarımı, yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ile ilgili tedbirleri almak.

dd) Abonelere ucuz, temiz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

ee) Şehir içi su ve kanalizasyon şebekeleri gibi tesislerin planlaması, yapımı, işletilmesini bakımını sağlamak.

ff) Özel, tüzel kişilere ve Resmi kuruluşlara sağlanan su hizmetine karşı tahakkuk ve tahsilat işlemlerini tamamlamak ve takip etmek.

gg) Kayıp ve kaçak oranlarını minimum düzeye çekmek için gerekli tüm tedbir, ve önlemleri almak, gerekli yaptırımları yapmak ve takip etmek.

hh) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki tüm elektrik imalat ve proje iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak. Belediye ve mücavir alan içerisinde bulunan anons ve hoparlör tesisatının bakımlarını yapmak ve ihtiyaç olan noktalara yenilerini tesis etmek, şehir içi bulunan kavşaklarda ki sinyalizasyon sisteminin sürekliliğini sağlamak.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görevleri

MADDE 10-Su ve Kanalizasyon Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek

ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç)Alt servisler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.

Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt servislerin ve servis sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük servislerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

ğ)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerine yardım edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

ı)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli rapor hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-Su ve Kanalizasyon Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü; Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt servislerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h)İhaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Servis personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

4-İhale yetkilisi olarak yapılacak olan tüm ihalelerin usul ve türünü belirlemeye

ı)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

k)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

l)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

m)Müdürlüğe vekalet edecek sorumlu için Belediye bünyesinde herhangi bir müdür veya Müdürlük içerisinde bir mühendis seçmeye,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya;

o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda müdürlük içerisinde seçtiği personele avans kullandırmaya yetkilidirler.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-Su ve Kanalizasyon Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Su ve Kanalizasyon Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına

giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dahilinde, Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)Su ve Kanalizasyon Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1-Sayıştay'a,

2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

4-İç denetim organlarına;

gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Su ve Kanalizasyon Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Şeflerin, Diğer Personelin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Müdürlüğün bünyesinde bulunan tüm mekanik, elektrik tesisat ve teçhizatın bakım onarım faaliyetlerini yürütmek

b)İdari işler şefliğinden gelen talepler üzerine günlük olarak açma ve kapama işlerini yapmak.

c)İdari işler şefliği ve/veya beyaz masa üzerinden gelen usulsüz, borçlu ve kaçak kullanımlara ilişkin ihbarlara tutanak tutmak, tahakkuk servisine bu tutanakları ulaştırmak ve su arzlarını durdurmak.

ç)Yeni yapılan tüm bina ve yapıların tesisat kontrollerinin yapılmasını sağlamak abone numaralarını ve gerekli durumlarda saatlerini tesis etmek.

d)Akıllı sayaç arızalarını giderilmesini sağlamak, giderilemeyen akıllı sayaçları sökerek yerlerine servis sayaçlarını tesis etmek ve servise giden akıllı sayaçları takip etmek.

e)Başkanlık bünyesinde kurulacak Enerji Yönetim Birimi faaliyetlerini düzenlemek bu birimin faaliyetlerini yıllık olarak raporlamak ve müdürlüğe sunmak.

f)İdari İşler şefliğinden gelen talepler üzerine arızalı sayaçları sökmek, servis sayaçlarını tesis etmek, arızalı sayaçların yerine yeni sayaçları tesis etmek. Şikayetli sayaçları yetkili kalibrasyon noktalarına teslim ederek takiplerini yapmak.

g)Müdürlükte ki her türlü arızaya günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

ğ)Personelin iş taksimatını yapıp günlük çalışma programı hazırlamak. İş emirlerini düzenlemek

h)Hizmet alımı işlerinde yapılacak teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak veya aldirmek

ı)Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak

i)Müdürün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.

j)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Su İşleri Şantiye Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Su İşleri Şantiyesi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.

b)Abone arızalarına günün her saatinde müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.

c)Su arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek, gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.

7

- ç) Beyaz masa şikâyetleri ne zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.
- d) Şehir merkezinde bulunan bütün sokak çeşmesi, şadırvan, camii, wc, musluk, isale hattının ve şebekenin periyodik bakımı, ıslahı, korunması ve yeni hat ilavesi taleplerini değerlendirmek.
- e) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.
- f) Diğer servislerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.
- g) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak. Tutanak tutup idari işler şefliğince tahakkuk edilmesini sağlamak.
- ğ) Yeni abone bağlantıları için "Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği"nde belirtilen bağlantının 20 metreyi aşması durumunda tutanak tutarak idari işler şefliği tarafından tahakkuk edilmesini sağlamak.
- h) Personellerinin izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.
- ı) Günlük izinleri düzenleyip, vizite kâğıtlarını hazırlamak, tüm dokümantasyonu tutmak ve izlemek.
- i) Su işleri ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nde düzenli bir depo sistemi kurmak, depo kayıtlarını tutmak ve verimli işletilmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğe bağlı tüm araçların bakım ve onarımlarını, muayenelerini ve gerekli ekipmanlara (Kış lastiği vb.) sahip olmalarını takip etmek, uygun olmayan araçları tespit ederek tutanak altına alıp işe çıkarmamak.
- k) Tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yenilenmesini sağlamak.
- l) Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yeni yerleşim bölgelerinin su şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.
- m) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon şebekesi sağlamak amacıyla tesis edilmiş veya edilecek yeraltı, yerüstü kaynaklarını işletmek.
- b) Bütün kanal isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.
- c) Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek,
- ç) Tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yenilenmesini sağlamak.
- d) Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.
- e) Şebekedeki her türlü arızayı günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.
- f) Kanalizasyon hatları, rögarları, rögar kapakları şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak.
- g) Şehrin kanalizasyon ihtiyacını sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetleri aksaksız tevzi etmek.
- ğ) Personelin iş taksimatını yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak.
- h) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.
- ı) Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak.
- i) Beyaz masa şikâyetlerine zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.
- j) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.
- k) Diğer servislerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek..
- l) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak ve kuka ve vidanjör talepleri için de tutanak tutup idari işler şefliğince tahakkuk edilmesini sağlamak.
- m) Yeni abone bağlantıları için "Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği"nde belirtilen bağlantının 20 metreyi aşması durumunda tutanak tutarak

idari işler şefliği tarafından tahakkuk edilmesini sağlamak.

n)Personellerinin izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

o)Günlük izinleri düzenleyip, vizite kağıtlarını hazırlamak, tüm dokümantasyonu tutmak ve izlemek.

ö)Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

p)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) İdari İşler Şefinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;;

a)Abonelik işlemlerinin ilgili mevzuata uygun işleyişini sağlamak. Abonelik işlemlerinde meydana gelen açma-kapama, geçici kapama, sayaç değişimi, abone türü değişimi kaçak ve usulsüz abonelik vb. işlemlerinde elektromekanik ve teknik hizmetler şefliği ile irtibat sağlamak.

b)Haftalık olarak abone borcundan dolayı icra kapatmalarını yapmak veya yaptırmak. Elektromekanik ve teknik hizmetler şefliği ile irtibat sağlamak.

c)Periyodik olarak tüm abonelerin sorgulamalarını yapmak şüpheli aboneleri elektromekanik ve teknik hizmetler şefliğine bildirmek.

ç)Müdürlüğe gelen tüm yazışmaların süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak. Beyaz masadan gelen şikâyetleri ilgili şefliğe zamanında iletmek

d)Resmi dairelerin abonelik işlemlerini yapmak, tahakkuk ve tahsilatlarını takip etmek

e)Tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek ilgili şefliğin tutanağı olmadan tahakkuk işlemlerini yapmamak.

f)Haftalık olarak aboneden gelen talepleri Su İşleri Komisyonuna ileterek karar tutanağının hazırlanmasını sağlamak alınan kararları sisteme işleyerek aboneyi bilgilendirmek.

g)Endeks okuma personeli dâhil tüm personelinin iş akışını ve izinlerini düzenlemek. Personelin verimli çalışmasını sağlamak.

ğ) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.

h)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Atık Su Arıtma Tesisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Atık su Arıtma Tesisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon şebekesini toplamak amacıyla yapılan terfi merkezlerini izlemek temizlik ve bakımlarını yapmak, oluşacak mekanik veya elektriksel sorunları elektromekanik ve teknik hizmetler şefliğine bildirmek

b)Bütün arıtma tesisinde bulunan ekipmanların ve terfi merkezlerinin mekanik ve elektriksel kısımlar hariç yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.

c)Atıksu arıtma tesisini ilgili mevzuata uygun olarak çalıştırmak, çıkış değerlerini ilgili yönetmelik standartlarında olmasını sağlamak , saıs protokollerine bağlı kalmak ve sistemi çalışır halde tutmak.

ç)Su işleri ve kanalizasyon Müdürlüğündeki tüm personellerin eğitim planlamasını yapmak.Branşlara uygun eğitimler düzenlemek.Sertifikalandırmaların yapılmasını sağlamak.

d)Tesisde ki her türlü arızaya günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

e)Su İşleri Kanalizasyon Müdürlüğü'ndeki tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak.Müdürlüğe bağlı İSG biriminin faaliyetlerini yürütmek.

f)Personelin iş taksimatını yapıp günlük çalışma programı hazırlamak. İzinlerini planlamak

g)Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

ğ)Aylık,haftalık ve günlük iş planları onaylamak

h) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.

ı)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Proje ve Yapım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- Proje ve Yapım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Şehrin su ve kanal ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etütleri yapmak, projelendirmek ve uygulamak.
- b)Yeni binalarda su ve kanal bağlantı sıhhi tesisat, projelerini inceleyip tasdik etmek
- c)Yeni yerleşim bölgelerine su ve kanal şebekelerini projelendirip döşenmesini sağlamak.
- ç)Görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.
- d)Şehir içme suyu ve kanalizasyon projelerinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılmasını yapmak.
- e)Yapım işlerinde yapılacak teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak veya aldirmek.
- f) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.
- g)Görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek
- ğ)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Su işleri müdürlüğünde çalışan tüm görevliler Devlet Memurları kanunu ile,kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı,verimli,nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.Büro personeli tarafsız ve yansız olarak işbirliği içinde ve karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek,iş sahiplerine ve diğer muhataplarına güler yüzlü davranmak, nezaket kurallarına uymak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak,kolaylık göstermek,tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.
- b)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Ustabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- Ustabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Şefliğinin görev alanına giren bütün sorumluluk sahalarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- b)Arızaların kaynaklarını sürekli araştırmak, zamanında müdahale etmek, ömrünü tamamlamış imalatları şefliğin kararları doğrultusunda yenilemek.
- c)Her türlü arızayı, şefin emirleri doğrultusunda günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.Günlük çalışmaları programlamak ve hazırlanan iş programını uygulamak. Kendine bağlı personelin mesailerini takip etmek.
- ç)Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.
- d)Şefliğin verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili şefliğe bilgi vermek.
- e)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, servis şefine karşı sorumludur.

Ustaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-(1)Ustaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Şefliğinin görev alanına giren bütün sorumluluk sahalarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi ve düzenli çalışmasını sağlanması sırasında kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.
- b)Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza,bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri,can güvenliği ve iş güvenliği için işin gerektirdiği bütün tedbirleri almak.
- c)Şefliğin verdiği diğer görevleri yapmak,görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak,yapılan çalışmalar ile ilgili ustabaşına bilgi vermek.
- ç) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, servis ustabaşına karşı sorumludur.

İşçilerin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 22-(1)İşçilerin görevleri ve sorumlulukları şunlardır;

a)Su İşleri Müdürlüğünde çalışan bütün işçiler iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı,verimli,nitelikli olarak yapmaktan,hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.İşçi personel işbirliği içinde,karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek,muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak,iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak,kolaylık getirmek,tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 23-(1)Memurların görev,yetki ve sorumluluğu şunlardır.

a)Müdürlük emrinde görevli teknik elemanlar dahil tüm memurlar,kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 24-Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, ebys üzerinden veya beyaz masa uygulaması üzerinden ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 25-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 26-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler ve Birimler Arasında İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 27-Müdürlükler ve Birimler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

a)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

c)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur.Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

ç)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdür'ün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 28-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; İlgili personel, servis şefi, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 29- Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.

a)Müdürlüğe gelen evrakın önce ebys üzerinden kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele

havale edilir.

b)Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 30-Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti gerekli görülürse konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 31-Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 32-(1) 03/01/2008 tarihli ve 10 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

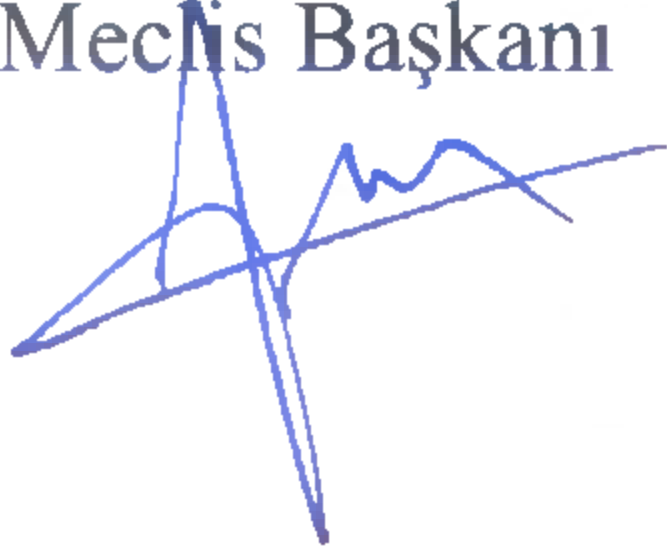
MADDE 33-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Su ve Kanalizasyon Müdürü yürütür.

05.02.2021 tarih ve 34 sayılı Belediye Meclis Kararının Ekidir.

Dr.Ömer Selim ALAN
Belediye Meclis Başkanı



Uğur SARIKAN
Meclis Katibi



Havva YILMAZ
Meclis Katibi



ZONGULDAK VALİLİĞİ
Karar Tarihi: 05-02-2021
Meslim Alındığı Tarih: 05-02-2021
Karar Numarası: 63

BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA
(Türlü İşler Komisyonu Raporu)

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 25.01.2021 tarih ve 1606 sayılı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi hakkındaki yazısı komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde;

Dairesi tarafından hazırlanmış taslak yönetmeliğin;

TEŞKİLAT MADDE-6'nın devamında bulunan b) Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefliği başlığı altında "Enerji Yönetim Birimi" olarak ifade edilen bendin "**Enerji Yönetim Servisi**" olarak değiştirilmesine;

Yine MADDE-6'nın içeriğindeki e) Arıtma Tesisi Şefliği maddesinin altına alt madde olarak "İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi"nin eklenmesine;

Ayrıca; bahse konu yönetmeliğin içeriğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini ilgilendiren hususlar hariç olmak üzere; Müdürlüğün kurumsal ve yönetsel anlamda işin yürütümünün sağlanmasında kullanılan "Birim" ifadelerinin "**Servis**" olarak değiştirilmesine;

Yukarıda sırasıyla açıklanmış olan değişikliklerle birlikte; komisyon raporumuz ekinde bulunan sekiz bölüm ve 34 maddeden ibaret Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun ve ekli yönetmeliğin Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 03.02.2021

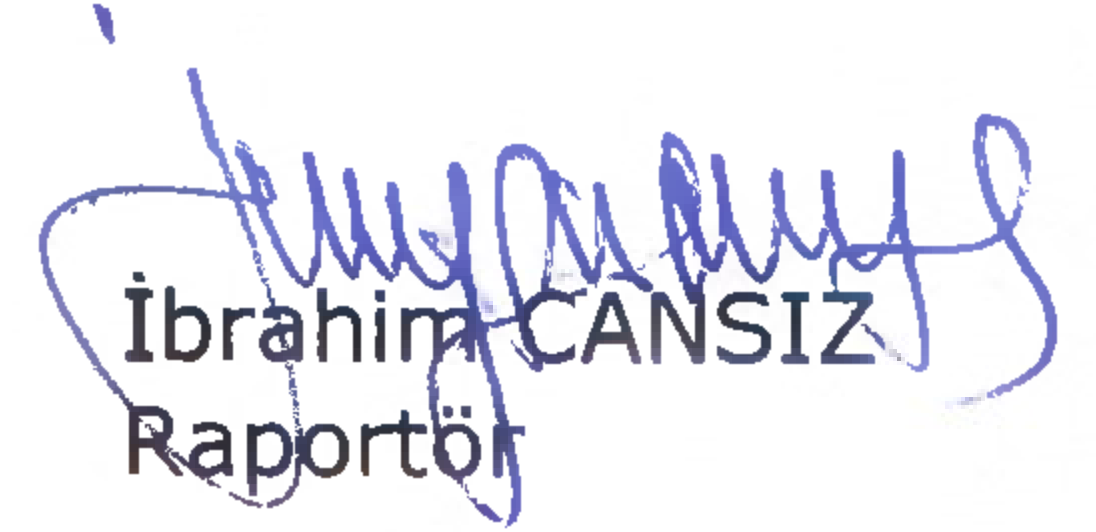
Lütfi ÇAVUŞ
Komisyon Başkanı



Sariye ERYİĞİT
Kom.Bşk.Vekili



İbrahim CANSIZ
Raportör



Hasan ŞENOL
Üye



Osman BEKAROĞLU
Üye



BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA
(Türlü İşler Komisyonu Raporu)

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün 25.01.2021 tarih ve 1606 sayılı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi hakkındaki yazısı komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde;

Dairesi tarafından hazırlanmış taslak yönetmeliğin;

TEŞKİLAT MADDE-6'nın devamında bulunan b) Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefliği başlığı altında "Enerji Yönetim Birimi" olarak ifade edilen bendin "**Enerji Yönetim Servisi**" olarak değiştirilmesine;

Yine MADDE-6'nın içeriğindeki e)Arıtma Tesisi Şefliği maddesinin altına alt madde olarak "İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi"nin eklenmesine;

Ayrıca; bahse konu yönetmeliğin içeriğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini ilgilendiren hususlar hariç olmak üzere; Müdürlüğün kurumsal ve yönetsel anlamda işin yürütümünün sağlanmasında kullanılan "Birim" ifadelerinin "**Servis**" olarak değiştirilmesine;

Yukarıda sırasıyla açıklanmış olan değişikliklerle birlikte; komisyon raporumuz ekinde bulunan sekiz bölüm ve 34 maddeden ibaret Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun ve ekli yönetmeliğin Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 03.02.2021

Lütfi ÇAVUŞ
Komisyon Başkanı



Sariye ERYİĞİT
Kom.Bşk.Vekili



İbrahim CANSIZ
Raportör



Hasan ŞENOL
Üye



Osman BEKAROĞLU
Üye



03.02.2021 TARİHLİ TÜRLÜ İŞLER
KOMİSYONU RAPORUNUN EKİDİR.

T.C.

**ZONGULDAK BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Zonguldak Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri ile Su ve Kanalizasyon Müdürü ve diğer sorumluların görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddenin (m) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | :Zonguldak Belediyesini, |
| b) Başkan | :Zonguldak Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Müdürlük | :Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü, |
| d) Müdür | :Su ve Kanalizasyon Müdürünü, |
| e) Şef | :Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli şefleri, |
| f) Personel | :Müdür ve Şef tanımı dışındaki diğer personeli, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.

a) Müdür

b) Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefliği

- Enerji Yönetim Servisi
- Elektrik İşleri Servisi
- Mekanik İşler Servisi
- Açma-Kesme Servisi
- Tesisat Kontrol Servisi
- Sayaç Servisi
- Kartlı Sayaçlar Servisi

c) Su İşleri Şantiyesi Şefliği

ç)Kanalizasyon İşleri Şefliği

d)İdari Hizmetler Şefliği

-Abone Servisi

*Sicil Servisi

-Tahakkuk Servisi

*Endeks okuma personeli

-İdari Büro Servisi

-Resmi Daireler Servisi

-Satın-Alma Servisi

e)Arıtma Tesisi Şefliği

-İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

f)Proje ve Yapım İşleri Şefliği

g)Diğer Personeller

Bağlılık

MADDE 7-(1)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,

b)Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,

c)Faaliyetlerini; Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,

ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak, çağın standartlarına ulaşmak ve israfı önlemek,

d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak ve iş barışını tesis etmek,

e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,

f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve çözüm odaklı olmak,

g)Halkın ve tüm kurumların Belediyemize güvenini sağlayacak uygulanabilir bir sistem geliştirmek.

h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

b)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

c)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

ç)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt servislere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı

taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

d)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt servis ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

e)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

f)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

g)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan servise teslimini sağlamak.

ğ)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve davranışlarının geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak.Ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

ı)Personel çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

j)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

k)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

l)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak,hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

m)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

n)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

o)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt servislerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ö)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak.Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

p)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

2- Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt servislerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili servislere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili servislere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

r) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

s) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ş)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

t)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

u)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ü)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

v)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

y) Şehrin temiz ve kaliteli su ihtiyacını, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.

z) Şehrin su ve kanalizasyon hattı ihtiyacını karşılamak amacıyla etüd, sondaj, proje ve kazı çalışmaları yapmak, yaptırmak ve sonuçlandırmak.

aa)Şehrin gelecekteki gelişmesine göre stratejik planlar yapmak,yaptırmak ve gerekli projeler üretmek.

bb) Kullanma suyu hattı ve kanalizasyon hattı için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.

cc)Üretilen kullanma suyunu Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle Resmi kuruluşlara dağıtmak.

çç)Müdürlükçe işletilen su ve kanalizasyon ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu ve kanalizasyon şebekesi bakımı onarımı, yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ile ilgili tedbirleri almak.

dd)Abonelere ucuz,temiz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

ee)Şehir içi su ve kanalizasyon şebekeleri gibi tesislerin planlaması,yapımı,işletilmesini bakımını sağlamak.

ff) Özel, tüzel kişilere ve Resmi kuruluşlara sağlanan su hizmetine karşı tahakkuk ve tahsilat işlemlerini tamamlamak ve takip etmek.

gg)Kayıp ve kaçak oranlarını minimum düzeye çekmek için gerekli tüm tedbir, ve önlemleri almak, gerekli yaptırımları yapmak ve takip etmek.

hh)Müdürlüğün sorumluluk alanındaki tüm elektrik imalat ve proje iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak. Belediye ve mücavir alan içerisinde bulunan anons ve hoparlör tesisatının bakımlarını yapmak ve ihtiyaç olan noktalara yenilerini tesis etmek, şehir içi bulunan kavşaklarda ki sinyalizasyon sisteminin sürekliliğini sağlamak.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görevleri

MADDE 10-Su ve Kanalizasyon Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek

ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç)Alt servisler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.

Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt servislerin ve servis sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük servislerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

ğ)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerine yardım edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

1)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli rapor hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-Su ve Kanalizasyon Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü; Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt servislerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h)İhaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Servis personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

4-İhale yetkilisi olarak yapılacak olan tüm ihalelerin usul ve türünü belirlemeye

ı)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

k)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

l)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

m)Müdürlüğe vekalet edecek sorumlu için Belediye bünyesinde herhangi bir müdür veya Müdürlük içerisinde bir mühendis seçmeye,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya;

o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda müdürlük içerisinde seçtiği personele avans kullandırmaya yetkilidirler.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-Su ve Kanalizasyon Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Su ve Kanalizasyon Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına

6

giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2-Başkanın bilgisi dahilinde, Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4-Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)Su ve Kanalizasyon Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1-Sayıştay'a,
- 2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,
- 4-İç denetim organlarına;

gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Su ve Kanalizasyon Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Şeflerin, Diğer Personelin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Elektromekanik ve Teknik Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Müdürlüğün bünyesinde bulunan tüm mekanik, elektrik tesisat ve teçhizatın bakım onarım faaliyetlerini yürütmek
- b)İdari işler şefliğinden gelen talepler üzerine günlük olarak açma ve kapama işlerini yapmak.
- c)İdari işler şefliği ve/veya beyaz masa üzerinden gelen usulsüz, borçlu ve kaçak kullanımlara ilişkin ihbarlara tutanak tutmak, tahakkuk servisine bu tutanakları ulaştırmak ve su arzlarını durdurmak.
- ç)Yeni yapılan tüm bina ve yapıların tesisat kontrollerinin yapılmasını sağlamak abone numaralarını ve gerekli durumlarda saatlerini tesis etmek.
- d)Akıllı sayaç arızalarını giderilmesini sağlamak, giderilemeyen akıllı sayaçları sökerek yerlerine servis sayaçlarını tesis etmek ve servise giden akıllı sayaçları takip etmek.
- e)Başkanlık bünyesinde kurulacak Enerji Yönetim Birimi faaliyetlerini düzenlemek bu birimin faaliyetlerini yıllık olarak raporlamak ve müdürlüğe sunmak.
- f)İdari İşler şefliğinden gelen talepler üzerine arızalı sayaçları sökmek, servis sayaçlarını tesis etmek, arızalı sayaçların yerine yeni sayaçları tesis etmek. Şikayetli sayaçları yetkili kalibrasyon noktalarına teslim ederek takiplerini yapmak.
- g)Müdürlükte ki her türlü arızaya günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.
- ğ)Personelin iş taksimatını yapıp günlük çalışma programı hazırlamak. İş emirlerini düzenlemek
- h)Hizmet alımı işlerinde yapılacak teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak veya aldirmek
- 1)Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak
- i)Müdürün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.
- j)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Su İşleri Şantiye Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Su İşleri Şantiyesi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.
- b)Abone arızalarına günün her saatinde müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.
- c)Su arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek, gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.

ç) Beyaz masa şikâyetleri ne zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.

d) Şehir merkezinde bulunan bütün sokak çeşmesi, şadırvan, camii, wc, musluk, isale hattının ve şebekenin periyodik bakımı, ıslahı, korunması ve yeni hat ilavesi taleplerini değerlendirmek.

e) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.

f) Diğer servislerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.

g) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak. Tutanak tutup idari işler şefliğince tahakkuk edilmesini sağlamak.

ğ) Yeni abone bağlantıları için "Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen bağlantının 20 metreyi aşması durumunda tutanak tutarak idari işler şefliği tarafından tahakkuk edilmesini sağlamak.

h) Personellerinin izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

ı) Günlük izinleri düzenleyip, vizite kâğıtlarını hazırlamak, tüm dokümantasyonu tutmak ve izlemek.

i) Su işleri ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nde düzenli bir depo sistemi kurmak, depo kayıtlarını tutmak ve verimli işletilmesini sağlamak.

j) Müdürlüğe bağlı tüm araçların bakım ve onarımlarını, muayenelerini ve gerekli ekipmanlara (Kış lastiği vb.) sahip olmalarını takip etmek, uygun olmayan araçları tespit ederek tutanak altına alıp işe çıkarmamak.

k) Tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yenilenmesini sağlamak.

l) Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yeni yerleşim bölgelerinin su şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.

m) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

n) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon şebekesi sağlamak amacıyla tesis edilmiş veya edilecek yeraltı, yerüstü kaynaklarını işletmek.

b) Bütün kanal isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.

c) Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek,

ç) Tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yenilenmesini sağlamak.

d) Proje ve Yapım Şefliği ile koordine olarak yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.

e) Şebekedeki her türlü arızayı günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

f) Kanalizasyon hatları, rögarları, rögar kapakları şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak.

g) Şehrin kanalizasyon ihtiyacını sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetleri aksaksız tevzi etmek.

ğ) Personelin iş taksimatını yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak.

h) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

ı) Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak.

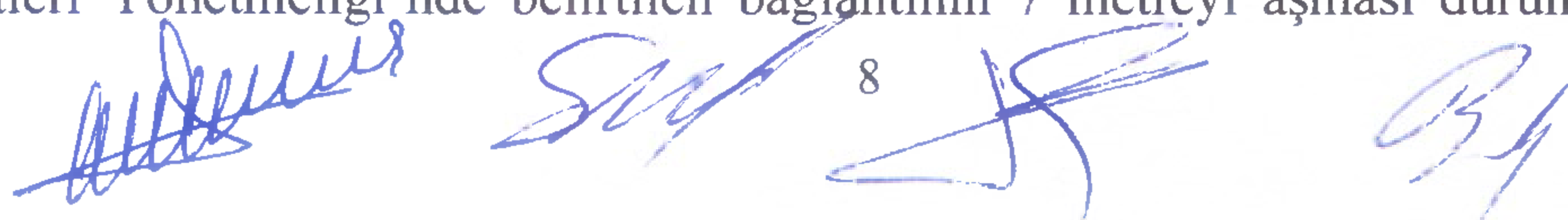
i) Beyaz masa şikâyetlerine zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.

j) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.

k) Diğer servislerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek..

l) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak ve kuka ve vidanjör talepleri için de tutanak tutup idari işler şefliğince tahakkuk edilmesini sağlamak.

m) Yeni abone bağlantıları için "Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen bağlantının 7 metreyi aşması durumunda tutanak tutarak



idari işler şefliği tarafından tahakkuk edilmesini sağlamak.

n)Personellerinin izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

o)Günlük izinleri düzenleyip, vizite kağıtlarını hazırlamak, tüm dokümantasyonu tutmak ve izlemek.

ö)Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

p)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Abonelik işlemlerinin ilgili mevzuata uygun işleyişini sağlamak. Abonelik işlemlerinde meydana gelen açma-kapama, geçici kapama, sayaç değişimi, abone türü değişimi kaçak ve usulsüz abonelik vb. işlemlerinde elektromekanik ve teknik hizmetler şefliği ile irtibat sağlamak.

b)Haftalık olarak abone borcundan dolayı icra kapatmalarını yapmak veya yaptırmak. Elektromekanik ve teknik hizmetler şefliği ile irtibat sağlamak.

c)Periyodik olarak tüm abonelerin sorgulamalarını yapmak şüpheli aboneleri elektromekanik ve teknik hizmetler şefliğine bildirmek.

ç)Müdürlüğe gelen tüm yazışmaların süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak. Beyaz masadan gelen şikâyetleri ilgili şefliğe zamanında iletmek

d)Resmi dairelerin abonelik işlemlerini yapmak, tahakkuk ve tahsilatlarını takip etmek

e)Tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek ilgili şefliğin tutanağı olmadan tahakkuk işlemlerini yapmamak.

f)Haftalık olarak aboneden gelen talepleri Su İşleri Komisyonuna ileterek karar tutanağının hazırlanmasını sağlamak alınan kararları sisteme işleyerek aboneyi bilgilendirmek.

g)Endeks okuma personeli dâhil tüm personelinin iş akışını ve izinlerini düzenlemek. Personelin verimli çalışmasını sağlamak.

ğ) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.

h)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Atık Su Arıtma Tesisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Atık su Arıtma Tesisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon şebekesini toplamak amacıyla yapılan terfi merkezlerini izlemek temizlik ve bakımlarını yapmak, oluşacak mekanik veya elektriksel sorunları elektromekanik ve teknik hizmetler şefliğine bildirmek

b)Bütün arıtma tesisinde bulunan ekipmanların ve terfi merkezlerinin mekanik ve elektriksel kısımlar hariç yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.

c)Atıksu arıtma tesisini ilgili mevzuata uygun olarak çalıştırmak, çıkış değerlerini ilgili yönetmelik standartlarında olmasını sağlamak , saıs protokollerine bağlı kalmak ve sistemi çalışır halde tutmak.

ç)Su işleri ve kanalizasyon Müdürlüğündeki tüm personellerin eğitim planlamasını yapmak.Branşlara uygun eğitimler düzenlemek.Sertifikalandırmaların yapılmasını sağlamak.

d)Tesisde ki her türlü arızaya günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

e)Su İşleri Kanalizasyon Müdürlüğü'ndeki tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak.Müdürlüğe bağlı İSG biriminin faaliyetlerini yürütmek.

f)Personelin iş taksimatını yapıp günlük çalışma programı hazırlamak. İzinlerini planlamak

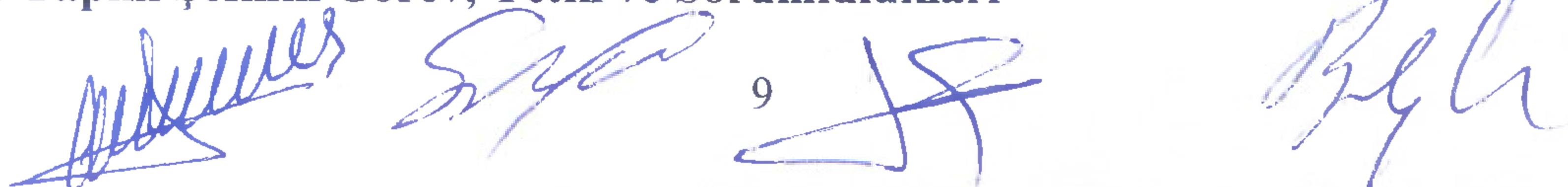
g)Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

ğ)Aylık,haftalık ve günlük iş planları onaylamak

h) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.

ı)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Proje ve Yapım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları



MADDE 18- Proje ve Yapım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Şehrin su ve kanal ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etütleri yapmak, projelendirmek ve uygulamak.
- b)Yeni binalarda su ve kanal bağlantı sıhhi tesisat, projelerini inceleyip tasdik etmek
- c)Yeni yerleşim bölgelerine su ve kanal şebekelerini projelendirip döşenmesini sağlamak.
- ç)Görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.
- d)Şehir içme suyu ve kanalizasyon projelerinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılmasını yapmak.
- e)Yapım işlerinde yapılacak teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak veya aldırarak.
- f) Su İşleri ve Kanalizasyon Müdürü'nün verdiği sorumluluk sahası içerisindeki diğer görevleri yapmak görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak ve bilgi vermek.
- g)Görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek
- ğ)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Su işleri müdürlüğünde çalışan tüm görevliler Devlet Memurları kanunu ile,kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı,verimli,nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.Büro personeli tarafsız ve yansız olarak işbirliği içinde ve karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek,iş sahiplerine ve diğer muhataplarına güler yüzlü davranmak, nezaket kurallarına uymak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak,kolaylık göstermek,tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.
- b)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Ustabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- Ustabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

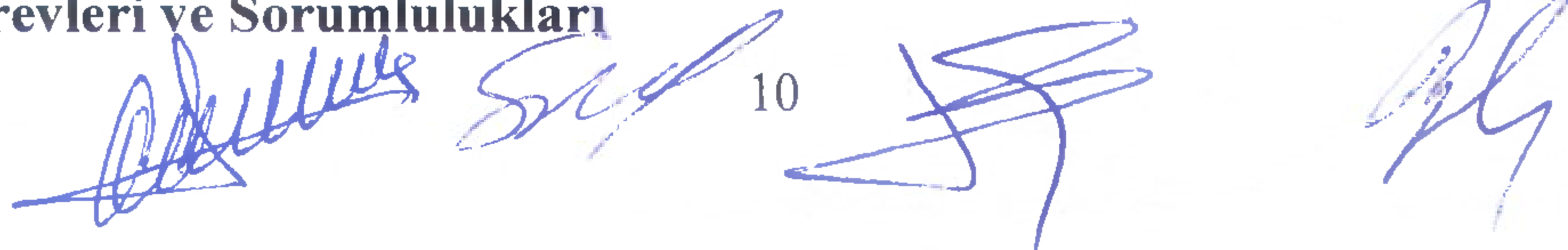
- a)Şefliğinin görev alanına giren bütün sorumluluk sahalarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- b)Arızaların kaynaklarını sürekli araştırmak, zamanında müdahale etmek, ömrünü tamamlamış imalatları şefliğin kararları doğrultusunda yenilemek.
- c)Her türlü arızayı, şefin emirleri doğrultusunda günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.Günlük çalışmaları programlamak ve hazırlanan iş programını uygulamak. Kendine bağlı personelin mesailerini takip etmek.
- ç)Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.
- d)Şefliğin verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili şefliğe bilgi vermek.
- e)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, servis şefine karşı sorumludur.

Ustaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-(1)Ustaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Şefliğinin görev alanına giren bütün sorumluluk sahalarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi ve düzenli çalışmasını sağlanması sırasında kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.
- b)Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza,bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri,can güvenliği ve iş güvenliği için işin gerektirdiği bütün tedbirleri almak.
- c)Şefliğin verdiği diğer görevleri yapmak,görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak,yapılan çalışmalar ile ilgili ustabaşına bilgi vermek.
- ç) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, servis ustabaşına karşı sorumludur.

İşçilerin Görevleri ve Sorumlulukları

 10

MADDE 22-(1) İşçilerin görevleri ve sorumlulukları şunlardır;

a) Su İşleri Müdürlüğünde çalışan bütün işçiler iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 23-(1) Memurların görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

a) Müdürlük emrinde görevli teknik elemanlar dahil tüm memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 24- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, ebys üzerinden veya beyaz masa uygulaması üzerinden ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 25- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 26- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler ve Birimler Arasında İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 27- Müdürlükler ve Birimler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdür'ün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 28-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, servis şefi, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

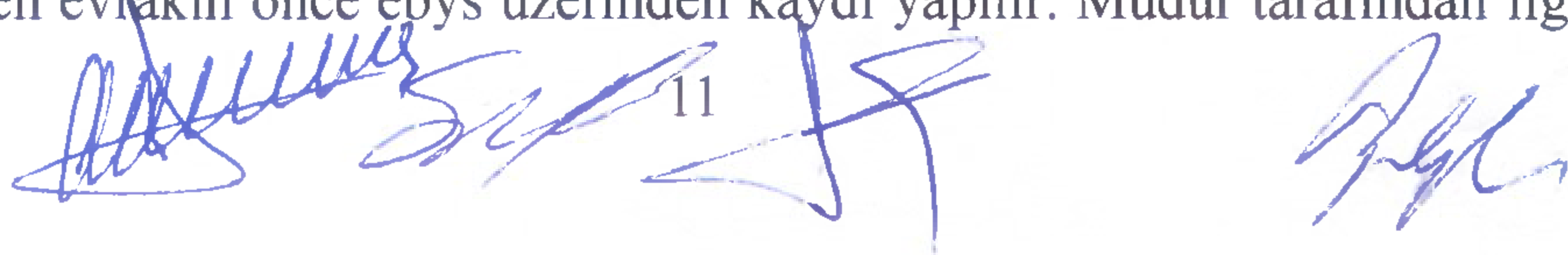
YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 29- Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce ebys üzerinden kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele



havale edilir.

b)Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 30-Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti gerekli görülürse konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 31-Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 32-(1) 03/01/2008 tarihli ve 10 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Su ve Kanalizasyon Müdürü yürütür