

**ESPIYE BELEDİYESİ**  
**SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ :

**MADDE -1:** Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları” na göre düzenleme yapılması amacıyla, Espiye Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

**MADDE -2:** Bu Yönetmelik, Espiye Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

**MADDE -3:** Espiye Belediyesi Su İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 10.03.2017 tarihinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin d bendi, 18. maddesinin m bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

**MADDE -4:** Bu yönetmelikte yer alan deyimlerin;

Belediye : Espiye Belediyesi’ni,

Başkanlık : Espiye Belediye Başkanlığı’nı,

Müdürlük : Su İşleri Müdürlüğü’nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Teşkilat ve Bağlılık

**MADDE -5 :** Su İşleri Müdürlüğü’nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Müdür

Abone kayıt görevlisi

Su arıza ekibi

Su kesim ve kaçak ekibi

Su endeks görevlileri

Su İşleri Müdürlüğü’nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Yapı ve Alt Yapı Servisi.

Su Kesim,Yapım, Bakım – Onarım Servisi.

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, görevlendirilme yapılabilir.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere, büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE -6:** Su İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE -7:**

İhaleli işler kapsamında, yeni su hattı döşenmesi ve yeni depo yapım işleri.

Şehir içi ve ana isle hattında olabilecek arızaların tamir ve bakım işleri.

Depoların temizliği, depoların korunması ve isale hattının güvenliği.

Her türlü bakım onarım ve tamirat yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak. Sağlıklı su tüketimi için, abonelerin ihtiyaçları olan içme ve kullanma suyunu zamanında ve kaliteli olarak ulaştırmak, suların tasfiyesini çevre dostu olarak sağlamak ve gerekli tahlil ve analizleri yaptırmak.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE -8:** Su İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE -9:** Su İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE -10:**

Su İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

Su İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. derece Sicil ve Disiplin amiridir.

Su İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

**MADDE -11: SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

Espiye Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Espiye Belediye'si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni açılacak yerleşim yerlerine alt yapısını oluşturarak yeni su hatlarının döşenmesini ve mevcut hatların onarılmasını sağlamaktır, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, ;Espiye Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarına müdürlüğün yetkileri dahilinde su ile ilgili araç, malzeme ve işçilik

hususunda katkıda bulunmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yapılan ve yapılacak olan yerleşim yerleri için yeni su hattının yapımı ve mevcut hattın bakım ve onarımını sağlamak.

Her zaman ve her şartta sağlıklı bir şekilde içme suyunu abonelerine ulaştırmak ve bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek halkın hizmetine verilmesini sağlamak.

Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.

Belediye sınırları içerisinde bulunan abonelere su ile ilgili her konuda aydınlatıcı bilgi ve belge sunmak.

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak halka daha iyi hizmet amacıyla yeni sağlıklı yeni su hattı yapım ve onarımını yapmak.

Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak.

Araç ve ekip olarak her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili birimlerimiz ile koordineli olarak, patlak, kaçak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.

Kaçak ve yer altı kaçak su ile mücadele etmek.

Bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak, yaptırmak.

Diğer müdürlüklerle koordinasyon kurarak ihtiyaç duyulan araç-gerecin bir program çerçevesinde ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek .

Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesini sağlamak.

Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okul sularının, bakım ve onarımını yapmak, spor sahalarının, WC' lerin, bahçe sularının bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak.

Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetleri takip edilerek su ile ilgili kısmının sonuçlandırılmasını sağlamak.

Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri olan yapılarda, içme su konusunda, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

Gerekli yerlere çeşmeler yapılmasını sağlamak.

İl sınırlarında Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların içme su ihtiyaçlarını, malzeme ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin içme su tesisatlarını yapmak veya yaptırmak.

Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların su çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.

Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak.

Program, bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, Belediye Encümenine gönderilmesi, ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihalenin yapılmasına kadar Hesap İşleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ile koordineli çalışmayı sağlamak.

İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. Tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlamak, gerektiği hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirmek. İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.

Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

**MADDE -12:** Su İşleri Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

**MADDE -13:** Su İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

**MADDE -14:** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

**MADDE -15:**

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

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**MADDE -16:**

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **ALTINCI BÖLÜM**

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE -17:**

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama



**MADDE -18:**

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

**MADDE -19:**

Su İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Su İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Su İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

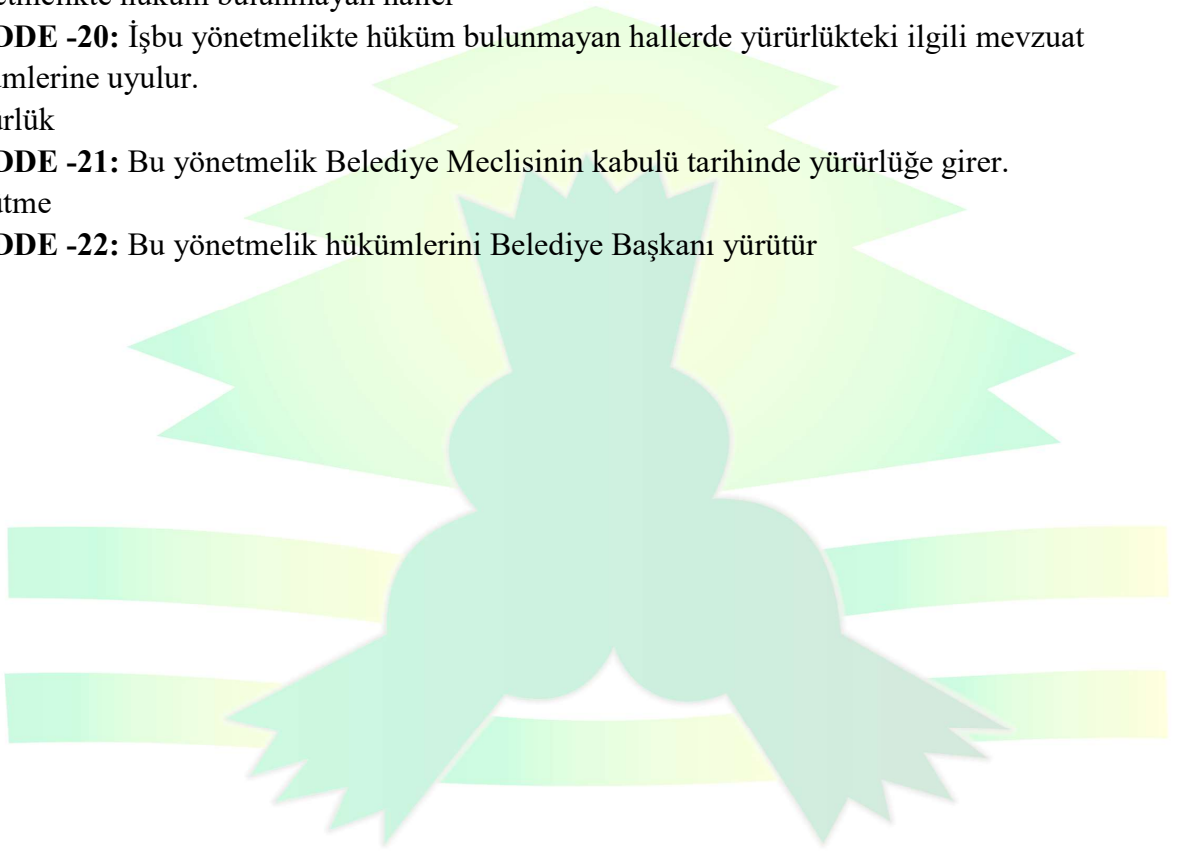
**MADDE -20:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

**MADDE -21:** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE -22:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür



# ESPIYE