

## SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1. MÜDÜRLÜK/BİRİM : SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM : SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3. BİRİM SORUMLUSU : Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü
4. VEKALET EDECEK KİŞİ : Su ve Kanalizasyon İşleri Şefi
5. ARANACAK NİTELİK :
6. GÖREV TANIMI :

### SU ve KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ :

1. Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak,
2. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak,
3. Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek,
4. Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak.
5. Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
6. Yağmur suyu ızgaralarını kontrol ve tamir etmek,
7. Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının açılmasını sağlamak,
8. Abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılmasını sağlamak,
9. Bağlantı kanallarında meydana gelen arızaların vidanjör araçla giderilmesini sağlamak,
10. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
11. Gerekli iş makinelerinin (vidanjör, kepçe, kamyon vb.) teminini sağlamak, mevcut iş makinelerinin yeterli olmaması halinde kiralamak usulüyle iş makinesi temin etmek,
12. İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
13. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
14. Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
15. Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
16. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
17. Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,
18. Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,
19. Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
20. Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
21. Şehrin içme ve kullanma suyunu temin etmek ve bu ihtiyacı karşılamak için her türlü önlemi almak,

22. İçme suyu şebeke projelerinin arazide aplikasyonu ve projeye bağlı olarak kotlarını ölçmek veya ölçtürmek,
23. Mevcut içme suyu şebeke projelerinin ilimiz imar planı ve kadaströ planlarının üzerine sayısal olarak aktarılması, işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
24. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
25. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
26. Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
27. Üretilen İçme ve kullanma sularının depolara ve şebekeye tevzi işlerini yaptırmak,
28. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak,
29. İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
30. Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
31. Su şebekelerinin genişletilmesi sonucu ihtiyaç duyulacak yeni artıma tesislerini yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisleri işletmek, bakım ve gerekli onarımlarını sağlamak,
32. Su kaynaklarının ve şebekeye verilen suyun sürekli olarak kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin yapılarak, periyodik olarak izlenmesini sağlamak, gerekli deneylerin sonuçlarını kayıt altına almak, abonelere standartlara uygun su vermek,
33. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
34. Belediye'ye ait mevcut ve program dâhilinde yapılacak olan su depo alanlarının arazide tespiti ve kadaströ işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
35. Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, şebekede günlük Bakiye klor'ları kontrol etmek. Sonuçlara göre gerekli tedbirler almak.
36. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

## **SU ve KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

Yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

1. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi(Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b.hususlar yönünden) istenen, biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yâda makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
2. Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
3. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden)istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
4. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder.
5. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürünün Görevleri;**

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
6. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
7. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
8. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
9. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
2. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devredilen önemli evrak tutanak altına alınır.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
4. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim, kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.
5. Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.
6. Görevi aksatan, ihmal eden, yapamayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.
7. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesi sağlanmalıdır,
8. Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.