

**K A R A M A N**  
**BELEDİYE MECLİS KARARLARI**

---

**MECLİS BAŞKANI** : KÂMİL UĞURLU

**KATIPLER** : NAFİZ NADİR NAS-MEHMET AKKUŞ

**GELEN ÜYELER** : RECEP OĞUZCAN-ALİ OSMAN CEVHER-YUNUS GÖK-  
RAHİME AYDIN GÜL-SAMİ BAĞCI HACI MEHMET ÖZTAŞ- MUSTAFA ÇOLAKOĞLU-  
ADEM TÖPLEK -HÜSEYİN GÖKDEMİR-HEDİYE YAVUZASLAN-MUSTAFA ALANYA-  
YAKUP ÇOŞGUN-CAFER BİNİCİ-RECEP AFACAN-NAİM ÖZPINAR- MURAT ORHAN –  
KERİM GÖKHAN ŞANCI-ZEKERİYA YILDIZ-ALİ YILMAZ-ÖZKAN ALBAYRAK-AHMET  
ÖZMAYA-CELİL EVCEN-ENVER TURHAN-AYŞEGÜL ŞİMŞEK-MEHMET SAÇLI-MEHMET  
YILMAZ

**GELMEYEN ÜYELER** : SAMİ MANGIRCI-HACER SEVDA ASANAKUTLU-  
SAMİ KARAPINAR

**TOPLANTI TARİHİ** : 10.01.2011

**TOPLANTI DÖNEMİ** : OLAĞAN-OCAK- 2.BİRLEŞİM

**SAYI** : 1

**KESİNLEŞEN KARARLAR**

**KARAR-32**

03.12.2010 tarih ve 401 sayılı kararı ile İdari İşler Komisyonuna havale edilen Su ve kanalizasyon Müdürlüğünün Usul ve Esasları ile sorumluluklarını düzenleyen görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yetersiz kaldığı ve güncellenmesi gerektiğinden Görev Çalışma Yönetmeliğindeki gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği Meclisçe yapılan değerlendirme neticesinde uygun bulunduğundan;

**T.C.**  
**KARAMAN BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON**  
**MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 –**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Yönetmelik Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

## **Hukuki Dayanak**

### **MADDE 2 –**

(1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- c) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- e) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- f) 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun,
- g) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- h) 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- ı) İçme suyu Elde Edilen veya Elde Edilmesi Planlanan Suların

Kalitesine Dair Yönetmelik,

i) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik,

j) Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,

k) Kentsel Atıksu Artıtımı Yönetmeliği,

l) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 45741 Sayılı

Genelgeleri,2007- 52 nolu yazıları,

m) 26927 Sayılı Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

n) Belediyelere görev yükleyen diğer yasa yönetmelik ve mevzuatlar

çerçevesinde hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

#### **MADDE 3 –**

(1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** : Karaman Belediyesini
- b) **Başkanlık** : Karaman Belediye Başkanlığını
- c) **Başkan** : Karaman Belediye Başkanını
- d) **Başkan Yardımcısı**:Su Kanalizasyon Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan

Yardımcısı'nı

e) **Müdürlük** : Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü

f) **Müdür** : Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürünü

g) **Birim** : Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

sorumluluğu altında bulunan işlerin gruplara ayrılması sonucu oluşan alt birimleri

h) **Servis** : Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı

birimlerin çalışmasında oluşan ortak işleri ve koordinasyonu sağlamakla sorumlu alt birimleri

i) **Çalışanlar** : Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı

birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli personeli

j) **Yönetmelik** : Karaman Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat**

### **Kuruluş**

#### **MADDE 4 –**

(1) Karaman Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Karaman Belediye Meclisinin 13/12/2006 Tarih ve 3/28 numaralı kararıyla kurulmuştur.

## **Bağlılık**

### **MADDE 5 –**

(1) Su ve Kanalizasyon M¼d¼rl¼ę¼ Belediye Başkanı veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlı olarak g¼rev yapar.

## **Personel Yapısı**

### **MADDE 6 –**

(1) Su ve Kanalizasyon M¼d¼rl¼ę¼¼n Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) M¼d¼r
- b) Teknik elemanlar
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) S¼zleřmeli memurlar
- f) Hizmetli personel

(2) Su ve Kanalizasyon M¼d¼rl¼ę¼¼nde ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, g¼rev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli y¼r¼t¼lebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼¼n teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "B¼ro Sorumlusu" ve " Y¼netici Yardımcısı" g¼revlendirilmesi yapılabilir.

## **Teşkilat**

### **MADDE 7 –**

(1) M¼d¼rl¼ę¼¼n Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

#### **A) PLANLAMA VE KOORDİNASYON BİRİMİ**

- 1) şebeke Planları (Kanalizasyon, Yağmur Suyu, İçme Suyu) Yapım Servisi
- 2) İş Takip ve Koordinasyon Servisi

#### **B) SU İşLERİ BİRİMİ**

##### **1) Su Temini ve Su Arıtma Tesisi Birimi**

- a) Laboratuar Servisi
- b) Otomasyon Servisi
- c) Elektrik Servisi
- d) Mekanik Servisi
- e) Arıtma Kimyasalları Hazırlama Servisi
- f) At¼lye ( Demirhane ve Marangozhane ) Servisi
- g) İçme Suyu Depoları G¼venlik Servisi
- h) İçme Suyu Arıtma Tesisi Kalem ve Temizlik Servisi
- i) İçme Suyu Depoları Temizlik ve bakım Servisi

##### **2) Su Arıza ve şebeke Birimi**

- a) Arıza Servisi
- b) şebeke Yapım Servisi
- c) şebeke Su Kaçağı Takip Servisi

#### **C) KANALİZASYON VE YAğMUR SUYU BİRİMİ**

- 1) Kanalizasyon Yapım ve Bakım Servisi
- 2) Yağmur Suyu Yapım ve Bakım Servisi

**3) Atıksu Tesisi İşletme Servisi**

**D) ABONE VE KAÇAK SU BİRİMİ**

- 1) Su Abone İşleri Servisi**
- 2) Kaçak Su Takip Servisi**
- 3) Su Sayacı Tamir ve Ayar İstasyonu Servisi**

**E) MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ**

**Yapılanma aşağıdaki tabloda gösterilmiştir;**

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Memurlar dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerin**  
**Görev ve Çalışma Esasları**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 –**

(1) Belediye Başkanı ve İlgili Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmak, bu yönetmelikte belirtilen görevlerle; ilgili mevzuatın 03.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Kanununun 14. Maddesinin (a) bendinin Belediyelere verdiği su ve kanalizasyon görevlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

(2) Şehrin ileriye dönük su ve kanalizasyon ile ilgili ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli planlamaları, yıllık yatırım programlarını ve stratejik planı hazırlamak

(3) Müdürlüğün performans programını hazırlamak.

(4) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

(5) Alım, satım, ihale ve kira işlerini, mevzuatlara uygun olarak hazırlayıp uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.

(6) Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli alım ve harcamaları Belediye Başkanının Onayı ile genel bütçeden talep etmek.

(7) Belirtilen birimler içinde hizmeti özelleştirilen işlerin, yüklenici firma tarafından yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda Başkanlığa karşı sorumlu olmak ayrıca; özelleştirme şartnamesinde belirtilen hizmetlerin şartname ve sözleşmeye uygun olarak yerine getirildiğini kontrol etmek.

(8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili Başkanlık makamı, resmi ve özel kuruluşlarla gerekli konularda koordinasyonu sağlayarak yetkili üst makamlara bilgi vermek.

(9) Gerektiğinde Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda müdürlükte yeni düzenlemeler yapmak.

(10) Başkanlık Makamı, Belediye Encümen ve Belediye Meclis kararlarını uygulamak.

(11) Yokluğunda, Belediye Başkanının onayacağı ve müdürlüğe vekalet edecek müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olacak personeli yetiştirmek ve işlerin aksamamasını sağlamak.

(12) Müdürlüğe bağlı birimlerin yönetmelik ve yönergelerinin hazırlanmasını sağlamak onay makamlarına sunmak ve onaylanan bu yönetmelik ve yönergelerin uygulanmasını sağlamak.

(13) Suyun dağıtımını ve kumandasını yapmak gayesiyle SCADA (Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin kurulması, işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ve dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, uzaktan kumanda fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlamak.

(14) Su dağıtım programları ile günlük, aylık su faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(15) İsale hatlarının korunmasını sağlamak veya ihale yoluyla yaptırılması ve yapımı tamamlanmış olanların işletme ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.

(16) Şehrin değişik bölgelerinde hizmet vermekte olan su depoları ve kuyularının kontrol edilmesi, tamir, bakım ve onarımları ile temizliklerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

(17) Şehre verilen suların klorlanması, ayrıca laboratuvar ekipleri ile periyodik sürelerde su numuneleri aldirılarak suların analiz ettirilmesi, bu işlerin ve hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde ihale usulüyle yapılmalarının sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

(18) Su tasfiye tesisleriyle ilgili olan su alma yapılarından tasfiye tesislerine gelen ham suyun, tasfiye tesislerinde sağlık şartlarına uygun hale getirilerek şebekeye verilmesini sağlamak.

(19) Şehre verilen suyun tasfiye tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktalarına kadar sağlık şartlarına uygunluğunun kontrol edilmesi, içme ve kullanma suyu temin edilen kaynaklardan, tasfiye tesislerinden ve yeraltı su kaynaklarından belli periyotlarla numuneler alarak kimyasal ve biyolojik analizlerinin yapılması veya yaptırılması, analiz neticelerinin değerlendirilmesini sağlamak.

(20) Belediye mesuliyet alanı içerisindeki şebeke sularının günlük periyotlarla kimyevi ve biyolojik analizlerinin yapılması veya yaptırılması, değerlendirilmesi, sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen suların kirlenmesine sebep olan durumların tespiti ve giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(21) Belediye mesuliyet alanı içinde ve dışında gerçek ve tüzel kişiler tarafından suların kontrolü gayesiyle yapılan müracaatlar üzerine; laboratuvara getirilen veya bizzat Belediye personelinin aldığı numunelerde gerekli analizlerin yapılması, değerlendirilmesi ve neticesinin müracaat sahibine bildirilmesini sağlamak.

(22) Sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen sular için dahili ve harici yazışmalarla uyarıda bulunulması, Belediye mesuliyet alanı içerisindeki suların kirlenmesine sebep olan durumların giderilmesini takiben yeniden kontrolünün yapılmasını sağlamak.

(23) Belediye mesuliyet alanı içerisinde yeni devreye alınacak depo, isale hatları ve şebeke hatlarının ilgili ünitelerle koordineli olarak dezenfeksiyon, deşarj işlemlerinin yapılması, bunu takiben alınan numunelerin sağlık şartlarına uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak.

(24) Belediye bünyesindeki ham su ve temiz su terfi merkezleri ile kuyuların, elektrik, elektronik ve mekanik donanımın işletilmesi, bakım ve onarımı, imalatı ile montajının yapılması, bu işlerin sağlıklı yürütülmesi için, gerektiğinde ve uygun görülen işlerin gereğine göre ihale usulleri yoluyla yapılmasının sağlanması, bunun için birinci keşif özeti ve şartnameleri ile işlerin kontrol edilmesini, istihkak raporlarının tanzim edilmesi, işlerin neticesinde kesin hesapların çıkartılması, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması ve yürütülmesini sağlamak.

(25) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kirlenmeye karşı korunması için yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması, konu ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlanması, su havzalarında evsel atık üreten sanayi işyerlerinin dışındaki tesislerin yapacağı kirlenmelerin önlenmesi, bunun için gerekli tedbirlerin aldırılması, havzalarda; yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde inşaat ruhsatlarına, imar planlarına, taş ve maden ocaklarına, yer altı ve kaynak suları ve benzeri ruhsat müracaatları hakkında görüş verilmesini sağlamak.

(26) Belediye'nin su temini ile ilgili tesis, işletme ve binalarının sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunması, su havzalarının korunması için tespit, ikaz, yıkım ve benzeri çalışmalarda güvenliğin sağlanmasında Genel Kolluk Kuvvetleri ile birlikte görev yapılmasını sağlamak.

(27) Şehrin tüm yerleşim yerlerine hizmet verecek şekilde içme suyu şebeke projelerinin hazırlatılıp, tesisin yapımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

(28) Ana boru üzerindeki abone bağlantılarının yapılmasını sağlamak.

(29) Su şebeke tesisinin geliştirilmesi, uzatılması, takviyesi, arızaların onarımı, mevcut ham ve temiz su boru isale hatlarının bakımı, onarımı ve işletilmesini sağlamak.

(30) Yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve devamlı arıza yapan isale hatlarının yenilenmesi veya ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak.

(31) Güzergâh değişimi, gereken yerlerde boru deplaseleri, her çapta ve cinsten boru arıza onarımı diğer isale ve şebeke borularının mevcut isale hatlarına bağlantılarının yapılmasını sağlamak.

(32) İsale hatları güzergahı ile koruma bantlarının işgal veya tecavüzlere karşı korunması ve bu maksatla kontrol ve denetimlerin yapılması, su kaçaklarının aranarak bulunmasını sağlamak.

(33) Kanalizasyon ve yağmur suyu şebeke hatlarını projelendirip, yapımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

(34) Atıksu arıtma konusunda, kanuni yetkiler içerisinde Karaman ilinin gelişmesinin değerlendirilmesi, kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planlar hazırlanmasını sağlamak,

(35) Endüstriyel atıksu kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak.

(36) Her türlü atıksu tasfiye (biyolojik, ön tasfiye, paket tasfiye gibi...) tesisleri, atıksu terfi merkezleri ile bu tesislerin çıkış hatları ve deşarj hatlarının; işletilmesi, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarının yapılması, bu maksatla ileriye yönelik orta ve uzun vadeli programların hazırlanması, öncelik ve önemlerinin tespit edilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi, biyolojik tasfiye tesislerinin verimli çalıştırılmasının temini ile kanalizasyon tasfiye sistemlerine ait verilerin toplanması ve değerlendirilmesini sağlamak.

(37) Atıksu kolektörleri, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesi, bu maksatla kolektörlerin ve şebekelerin bakımının, onarımının ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

(38) Atıksu, yağmursuyu, derelerin işletmelerini, temizliklerini, bakım ve onarımları ile bu sistemlerin açık kesitten kapalı kesitlere giriş noktalarında bulunan ızgara ve kum tutucularının temizlik ve onarım işlerinin yapılması, bu hizmetlerin daha süratli ve sağlıklı yürütülebilmesi için, gerektiğinde mal ve hizmetlerin piyasadan alınmasını, her türlü makine ve teçhizatın kiralınmasını, emanet, ihale, protokolle yaptırılmasını sağlamak.

(39) Belediyenin görev sahası içinde kalan alanlardaki yapılara ait, fenni şartlara uygun şekilde yapılan atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı projeleri için; Belediye görüşünün verilmesini sağlamak.

(40) Atıksu Kanalizasyon şebekesi bulunmayan yerlerde, bölge şartlarına uygun "Atıksu Çukuru" tip projelerinin yapılması hususunda vatandaşlara bilgi vermek.

(41) Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin rabıt tıkanıklığının açılması ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

(42) Kanalizasyon şebekesinin ıslahı ve geliştirilmesi için gerekli çalışmalar ile şebekenin işletilmesi, arızaların onarımının ve periyodik bakımının yapılmasını sağlamak.

(43) Abonelik müracaatlarının tetkik, neticelendirilme ve cevaplandırılması, abonelik sözleşmeleri ve fesihlerinin düzenlenmesini sağlamak.

(44) Bozuk sayaçların kontrolü, icabında sayaçların değiştirilmesi, müşterilere ait sair masraflarının tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlamak,

(45) Abone kayıt, nakil ve iptal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(46) Abone olmadan su kullananların tespit edilerek abone olmalarının sağlanması, müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi verilmesi, ihtiyaç duyulduğunda hizmetlerin ihale suretiyle yaptırılmasını sağlamak.

(47) Kaçak su kullananların tespiti ile önlenmesi hususunda gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak.

(48) Tutanakla tespit edilen kaçak su kullanımlarına gerekli cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(49) Sayaç değişim planları ile yıllık sayaç tamir programlarının yapılması, abonelerin itirazı neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere iş emri ile ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Şube Müdürlüğü'ne yaptırarak, gelen raporların değerlendirilmesini sağlamak.

(50) Yapılan kontroller neticesi veya abone müracaatında sayaçlı sarfiyatları yetersiz ve anormal bulunan, müdahale ile sarfiyatın azaltıldığı şüphe edilen sayaçlar için gerekli denetimlerin yapılması, tutanaklarının tutulması ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(51) Tahakkukun doğru yapılmasına yardımcı olunmasını sağlamak.

(52) Abonelerden gelen arıza ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi, şikâyetin giderildiğinin kontrol edilmesi, müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi verilmesi; ayrıca faaliyetlere göre programlar hazırlayarak istatistiki bilgilerin güncel halde bulundurulması işlevlerinin yürütülmesini sağlamak.

(53) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydı, sevk ve takibi ile her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(54) Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerin, müdürlüğün bilgisi dahilinde düzenlenecek bilgi formlarıyla Personel Müdürlüğüne gönderilerek, kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde izin, hastalık v.s. işlemlerinin, yürütülmesini sağlamak.

(55) Personele ait kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.

(56) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının tahakkuk ettirilerek, zamanında ve doğru olarak Personel Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

(57) Yazışmaların, 2004/8125 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

(58) Müdürlüğe ait bütün alım, satım ve bu işlere ait şartname ve ihale dosyalarının tanzimini yapmak, ihalenin veya doğrudan teminin yapılabilmesi için dosyaları hazırlamak.

(59) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne ait kesinleşen İhale ve Doğrudan Temin Alım Tutanağı Dosyalarının; kontrol, tesellüm ve muayenelerinin yapılarak söz konusu işin ihale dosya şartnamelerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

(60) Karaman Belediye Başkanlığı sorumluluk sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanları ve Belediye Meclisi kararları ile bağlanan belediye yerleşimlerinin su ihtiyaçlarının karşılanmasına ve atık su kirliliğinin önlenmesine, her türlü tasfiye tesisi, pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, tali ve ana kollektör, tünel, işletme binası ve ekipmana ait Karaman 'nın geleceği için uzun vadeli planlama ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projelerin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

(61) Yıllık yatırımların, iş programlarının, mevcut su durumu ile su ve atık su konusunda işletme ihtiyaçlarının, proje ile irtibatlandırılması, öncelik sıralarının tespit edilmesi, planlanması ve projelendirilmesini sağlamak.

(62) Yatırım programındaki veya çeşitli sebeplerle yapımı acilen lüzumlu görülen su, kanalizasyon ve yağmur suyu ishale hatları, şebeke ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları vb. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projeleri tanzim edilmesi veya ettirilmesini sağlamak.

(63) İhale suretiyle yaptırılacak olanlara ait müteahhitler tarafından hazırlanan projelerin kontrol ve tasdik edilmesini sağlamak.

(64) Müteahhitler tarafından döşenmesi bitirilen borular ile inşaatı bitmiş işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerine katılımı sağlamak.

(65) Mevcut tesislerin en iyi kullanma şekillerini araştırılmasını sağlamak.

(66) İçme suyu havzalarının planlanması, harita altlıklarının, koruma kuşaklarının tespit edilmesi, her türlü havza konum tespitinin yapılmasını sağlamak.

(67) Müdürlüğe ait gerekli haritaların ve plankotelerin hazırlanmasını sağlamak.

(68) Yapımı düşünülen tesisler için arazi etütlerinin yapılmasını sağlamak.

(69) Müdürlük tarafından yapılmış her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projelerin kontrol ve muhafaza edilmesi, bu konularda bütün müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

(70) Belediye'nin yetki ve sorumluluk sahası içerisinde atıksu arıtma tesisi kurmak (inşaat) üzere İdareye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarının, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre neticelendirerek görüş bildirilmesini sağlamak.

(71) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının endüstrilerden oluşan atık sularla kirlenmesinin önlenmesi gayesiyle yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(72) Birim yetkilileri, görev ve çalışmaları bakımından müdüre karşı sorumludurlar. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yaparlar.

### **Müdürün Görevleri**

#### **MADDE 9 –**

(1) Belediye Başkanı ve İlgili Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmak, bu yönetmelikte belirtilen görevlerle; ilgili mevzuatın (03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı kanununun 14. Maddesinin (a) bendinin Belediyelere verdiği su ve kanalizasyon görevlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

(2) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü personelinin tümüne emir ve görev vermeye yetkili olmak, müdürlüğün tüm çalışmalarından sorumlu olup, yapılan çalışmaları düzenlemek, denetlemek ve personelin koordinesini sağlamak.

(3) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasının sağlanması.

(4) Şehrin ileriye dönük su ve kanalizasyon ile ilgili ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli planlamaları, yıllık yatırım programlarını ve stratejik planı hazırlamak.

(5)Müdürlüğün yıllık bütçesini birimlerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(6)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

(7)İç ve dış denetim sırasında denetçilere e yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(8)Alım, satım, ihale ve kira işlerini, mevzuatlara uygun olarak hazırlayıp uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.

(9)Birim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli alım ve harcamaları Belediye Başkanının onayı ile genel bütçeden talep etmek.

(10)Belirtilen birimler içinde hizmeti özelleştirilen işlerin, yüklenici firma tarafından yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda Başkanlığa karşı sorumlu olmak ayrıca; özelleştirme şartnamesinde belirtilen hizmetlerin şartname ve sözleşmeye uygun olarak yerine getirildiğini kontrol etmek.

Müdürlük faaliyetleri ile ilgili Başkanlık makamı, resmi ve özel kuruluşlarla gerekli konularda koordinasyonu sağlayarak yetkili üst makamlara bilgi vermek.

(11)İdare ve yargı organlarında üçüncü kişilere karşı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü temsil etmek.

(12)Gerektiğinde Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda müdürlükte yeni düzenlemeler yapmak.

(13)Başkanlık Makamı, Belediye Encümen ve Belediye Meclis kararlarını uygulamak.

(15)Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunmak.

(16)Yokluğunda, Belediye Başkanının onayacağı ve müdürlüğe vekalet edecek müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olacak personeli yetiştirmek ve işlerin aksamamasını sağlamak.

(17)Müdürlüğe bağlı birimlerin yönetmelik ve yönergelerinin hazırlanmasını sağlamak onay makamlarına sunmak ve onaylanan bu yönetmelik ve yönergelerin uygulanmasını sağlamak.

(18)Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(19)Müdürlük personelinin 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelinin gizli sicillerini düzenlemek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

(20)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(21)Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(22)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

(23)Harcama yetkilisi olarak her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(24)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(25)Müdür mevzuat hükümlerine uygun diğer görevleri de birim yetkililerine ve birim personellerine yaptırır. Birim yetkilileri ve birim çalışanları görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludurlar.

## **PLANLAMA VE KOORDİNASYON BİRİMİ GÖREVLERİ**

### **MADDE 10 –**

(1) Karaman Belediye Başkanlığı'nın sorumluluk sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanları ve Belediye Meclisi kararları ile belediye yerleşimlerinin su ihtiyaçlarının karşılanmasını ve atıksu kirliliğinin önlenmesini, her türlü tasfiye tesisi, pompa istasyonu, depo, şebeke- tali ve ana kolektör hattı, tünel, işletme binası ve ekipmanlarına ait Karaman 'nın geleceğine ilişkin uzun vadeli planlama ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projelerin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

(2)Yıllık yatırımların, iş programlarının, mevcut su durumu ile su ve atıksu konusunda işletme ihtiyaçlarının, proje ile irtibatlandırılması, öncelik sıralarının tespit edilmesi, planlanması ve projelendirilmesini sağlamak.

(3)Yatırım programındaki veya çeşitli sebeplerle yapımı acilen lüzumlu görülen su, kanalizasyon ve yağmur suyu isale hatları, şebeke ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları vb. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avam proje, fizibilite ve detaylı projeleri tanzim edilmesi veya ettirilmesini sağlamak.

(4)Müdürlüğe ait bütün alım, satım ve bu işlere ait şartname ve ihale dosyalarının tanzimini yapmak, ihalenin veya doğrudan teminin yapılabilmesi için dosyaları hazırlamak.

(5)İhale ve Doğrudan Temin Alım Tutanağı Dosyalarının; kontrol, tesellüm ve muayenelerinin yapılarak söz konusu işin ihale dosya şartnamelerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

(6)İhale suretiyle yaptırılacak olanlara ait müteahhitler tarafından hazırlanan projelerin kontrol ve tasdik edilmesini sağlamak.

(7)Müteahhitler tarafından döşenmesi bitirilen borular ile inşaatı bitmiş işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerine katılımı sağlamak.

(8)Mevcut tesislerin en iyi kullanma şekillerini araştırılmasını sağlamak.

(9)İçme suyu havzalarının planlanması, harita altlıklarının, koruma kuşaklarının tespit edilmesi, her türlü havza konum tespitinin yapılmasını sağlamak.

(10)Müdürlüğe ait gerekli haritaların ve plankotelerin hazırlanmasını sağlamak,

(11)Yapımı düşünülen tesisler için arazi etütlerinin yapılmasını sağlamak.

(12)Müdürlük tarafından yapılmış her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projelerin kontrol ve muhafaza edilmesi, bu konularda bütün müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

(13)Belediye'nin yetki ve sorumluluk sahası içerisinde atıksu arıtma tesisi kurmak (inşaat) üzere İdareye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarının, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre neticelendirerek görüş bildirilmesini sağlamak.

(14)İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının endüstrilerden oluşan atık sularla kirlenmesinin önlenmesi gayesiyle yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(15)Su ve Kanalizasyon – Yağmur Suyu birimlerine yardımcı olmak.

(16)Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

(17)Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu servisin görevlerindedir.

## **SU İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

### **Su Temini ve Su Arıtma Tesisi Birimi**

### **MADDE 11 –**

(1) Suyun dağıtım ve kumandasını yapmak gayesiyle SCADA (Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin kurulması, işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ve dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, uzaktan kumanda fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Su dağıtım programları ile günlük, aylık su faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(3) İsale hatlarının korunmasını sağlamak veya ihale yoluyla yaptırılması ve yapımı tamamlanmış olanların işletme ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.

(4) Şehrin değişik bölgelerinde hizmet vermekte olan su depoları ve kuyularının kontrol edilmesi, tamir, bakım ve onarımları ile temizliklerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

(5) Şehre verilen suların klorlanması, ayrıca laboratuvar ekipleri ile periyodik sürelerde su numuneleri aldirılarak suların analiz ettirilmesi, bu işlerin ve hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde ihale usulüyle yapılmalarının sağlanması, bunun için birinci keşif özeti ve şartnamelerin hazırlanması, işlerin kontrol edilmesi, istihkak raporlarının tanzim edilmesi, işlerin neticesinde kesin hesapların çıkarılması, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(6) Su tasfiye tesisleriyle ilgili olan su alma yapılarından tasfiye tesislerine gelen ham suyun, tasfiye tesislerinde sağlık şartlarına uygun hale getirilerek şebekeye verilmesini sağlamak.

(7) Şehre verilen suyun tasfiye tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktalarına kadar sağlık şartlarına uygunluğunun kontrol edilmesi, içme ve kullanma suyu temin edilen kaynaklardan, tasfiye tesislerinden ve yeraltı su kaynaklarından belli periyotlarla numuneler alarak kimyasal ve biyolojik analizlerinin yapılması veya yaptırılması, analiz neticelerinin değerlendirilmesini sağlamak.

(8) Belediye mesuliyet alanı içerisindeki şebeke sularının günlük periyotlarla kimyevi ve biyolojik analizlerinin yapılması veya yaptırılması, değerlendirilmesi, sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen suların kirlenmesine sebep olan durumların tespiti ve giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Belediye mesuliyet alanı içinde ve dışında gerçek ve tüzel kişiler tarafından suların kontrolü gayesiyle yapılan müracaatlar üzerine; laboratuvara getirilen veya bizzat Belediye personelinin aldığı numunelerde gerekli analizlerin yapılması, değerlendirilmesi ve neticesinin müracaat sahibine bildirilmesini sağlamak.

(10) Sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen sular için dahili ve harici yazışmalarla uyarıda bulunulması, Belediye mes'uliyet alanı içerisindeki suların kirlenmesine sebep olan durumların giderilmesini takiben yeniden kontrolünün yapılmasını sağlamak.

(11) Belediye mesuliyet alanı içerisinde yeni devreye alınacak depo, isale hatları ve şebeke hatlarının ilgili ünitelerle koordineli olarak dezenfeksiyon, deşarj işlemlerinin yapılması, bunu takiben alınan numunelerin sağlık şartlarına uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak.

(12) Belediye bünyesindeki ham su ve temiz su terfi merkezleri ile kuyuların, elektrik, elektronik ve mekanik donanımın işletilmesi, bakım ve onarımı, imalatı ile montajının yapılması, bu işlerin sağlıklı yürütülmesi için, gerektiğinde ve uygun görülen işlerin gereğine göre ihale usulleri yoluyla yapılmalarının sağlanması, bunun için birinci keşif özeti ve şartnameleri ile işlerin kontrol edilmesini, istihkak raporlarının tanzim edilmesi, işlerin neticesinde kesin hesapların çıkartılması, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması ve yürütülmesini sağlamak.

(13) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kirlenmeye karşı korunması için yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması, konu ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlanması, su havzalarında evsel atık üreten sanayi işyerlerinin dışındaki tesislerin (fabrika vb.) yapacağı kirlenmelerin önlenmesi, bunun için gerekli tedbirlerin aldirılması, havzalarda; yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde inşaat ruhsatlarına, imar planlarına, taş ve maden ocaklarına, yer altı ve kaynak suları ve benzeri ruhsat müracaatları hakkında görüş verilmesini sağlamak.

(14) Belediye'nin su temini ile ilgili tesis, işletme ve binalarının sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunması, su havzalarının korunması için tespit, ikaz, yıkım ve benzeri çalışmalarda güvenliğin sağlanmasında Genel Kolluk Kuvvetleri ile birlikte görev yapılmasını sağlamak.

(15) Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur.

(16) Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu birimin görevlerindedir.

(17) Birimin çalışmalarını ve görevlerini göz önüne alarak birimin ve bağlı servislerin yönetmelik ve yönergelerini hazırlamak, müdürlüğün onayına sunmak ve uygulanmalarını takip etmek.

#### **Su Arıza ve Şebeke Birimi**

##### **MADDE 12 –**

(1) Şehrin tüm yerleşim yerlerine hizmet verecek şekilde içme suyu şebeke projelerinin hazırlatılıp, tesisin yapımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

(2) Ana boru üzerindeki abone bağlantılarının yapılmasını sağlamak.

(3) Tamiri yapılan ve özelliğini kaybettiği tespit edilen abone borularının, tebligat yapmak suretiyle , ana borudan su sayacına kadar olan kısmının abone sahibi tarafından standartlara uygun malzeme kullanılarak yenilenmesini sağlamak.

(4) Su şebeke tesisinin geliştirilmesi, uzatılması, takviyesi, arızaların onarımı, mevcut ham ve temiz su boru isale hatlarının bakımı, onarımı ve işletilmesini sağlamak.

(5) Yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve devamlı arıza yapan isale hatlarının yenilenmesi veya ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak.

(6) Güzergâh değişimi, gereken yerlerde boru deplaseleri, her çapta çelik boru arıza onarımı diğer isale ve şebeke borularının mevcut isale hatlarına bağlantılarının yapılmasını sağlamak.

(7) Birimin çalışmalarını ve görevlerini göz önüne alarak, birimin ve bağlı servislerin yönetmelik ve yönergelerini hazırlamak, müdürlüğün onayına sunmak ve uygulanmalarını takip etmek.

(8) Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur.

(9) Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu birimin görevlerindedir.

#### **KANALİZASYON VE YAĞMUR SUYU BİRİMİ GÖREVLERİ**

##### **MADDE 13 –**

(1) Kanalizasyon ve yağmur suyu şebeke hatlarını projelendirip, yapımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

(2) Atıksu arıtma konusunda, kanuni yetkiler içerisinde Karaman ilinin gelişmesinin değerlendirilmesi, kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planlar hazırlanmasını sağlamak.

(3) Endüstriyel atıksu kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak.

(4) Her türlü atıksu tasfiye (biyolojik, ön tasfiye, paket tasfiye gibi... ) tesisleri, atıksu terfi merkezleri ile bu tesislerin çıkış hatları ve deşarj hatlarının; işletilmesi, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarının yapılması, bu maksatla ileriye yönelik orta ve uzun vadeli programların hazırlanması, öncelik ve önemlerinin tespit edilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi, biyolojik tasfiye tesislerinin verimli çalıştırılmasının temini ile kanalizasyon tasfiye sistemlerine ait verilerin toplanması ve değerlendirilmesini sağlamak.

(5) Atıksu kollektörleri, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesi, bu maksatla kollektörlerin ve şebekelerin bakımının, onarımının ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

(6) Atıksu, yağmursuyu, derelerin işletmelerini, temizliklerini, bakım ve onarımları ile bu sistemlerin açık kesitten kapalı kesitlere giriş noktalarında bulunan ızgara ve kum tutucularının temizlik ve onarım işlerinin yapılması, bu hizmetlerin daha süratli ve sağlıklı yürütülebilmesi için, gerektiğinde

mal ve hizmetlerin piyasadan alınmasını, her türlü makine ve teçhizatın kiralanmasını, emanet, ihale, protokolle yaptırılmasını sağlamak.

(7)Belediyenin görev sahası içinde kalan alanlardaki yapılara ait, fenni şartlara uygun şekilde yapılan atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı projeleri için; Belediye görüşünün verilmesini sağlamak.

(8)Atıksu Kanalizasyon şebekesi bulunmayan yerlerde, bölge şartlarına uygun "Atıksu Çukuru" tip projelerinin geliştirilmesini sağlamak.

(9)Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin rabıt tıkanıklığının açılması ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

(10)Kanalizasyon şebekesinin ıslahı ve geliştirilmesi için gerekli çalışmalar ile şebekenin işletilmesi, arızaların onarımının ve periyodik bakımının yapılmasını sağlamak.

(11)Birim çalışmalarını ve görevlerini göz önüne alarak birimin ve bağlı servislerin yönetmelik ve yönergelerini hazırlamak, müdürlüğün onayına sunmak ve uygulanmalarını takip etmek.

(12)Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur.

(13)Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu birimin görevlerindedir.

## **ABONE VE KAÇAK SU BİRİMİ**

### **MADDE 14 –**

(1)Abonelik müracaatlarının inceleme, sonuçlandırma ve cevaplandırılması, abonelik sözleşmeleri ve fesihlerinin düzenlenmesini sağlamak.

(2)Depozito alınması, bozuk sayaçların kontrolü, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi, müşterilere ait sair masraflarının tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlamak.

(3)Abone kayıt, nakil ve iptal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(4)Abone olmadan su kullananların tespit edilerek abone olmalarının sağlanması, müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi verilmesi, ihtiyaç duyulduğunda hizmetlerin ihale suretiyle yaptırılmasını sağlamak.

(5) Yıllık periyodik bakım dolayısıyla gereken hallerde müşteri sularının kapatılıp açtırılmasını sağlamak.

(6)Kaçak su kullananların tespiti ile önlenmesi hususunda gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak.

(7) Tutanakla tespit edilen kaçak su kullanımlarına gerekli cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(8) Sayaç değişim planları ile yıllık sayaç tamir programlarının yapılması, abonelerin itirazı neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere iş emri ile ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüğü

Ölçüler ve Ayar Şube Müdürlüğü'ne yaptırarak, gelen raporların değerlendirilmesini sağlamak.

(9)Yapılan kontroller neticesi veya abone müracaatında sayaçlı sarfiyatları yetersiz ve anormal bulunan, müdahale ile sarfiyatın azaltıldığı şüphe edilen sayaçlar için gerekli denetimlerin yapılması, tutanaklarının tutulması ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(10)Tahakkukun doğru yapılmasına yardımcı olunmasını sağlamak.

(11)Abonelerden gelen arıza ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi, şikâyetin giderildiğinin kontrol edilmesi, müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi verilmesi; ayrıca faaliyetlere göre programlar hazırlayarak istatistiki bilgilerin güncel halde bulundurulması işlevlerinin yürütülmesini sağlamak.

(12)Birim çalışmalarını ve görevlerini göz önüne alarak birimin ve bağlı servislerin yönetmelik ve yönergelerini hazırlamak, müdürlüğün onayına sunmak ve uygulanmalarını takip etmek.

(13)Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur.

(14)Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu birimin görevlerindedir.

### **MÜDÜRLÜK KALEMİNİN GÖREVLERİ**

#### **MADDE 15 –**

(1)Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydı, sevk ve takibi ile her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(2)Personel Müdürlüğü'ne bildirilmek üzere Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde izin, hastalık v.s. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(3)Personele ait kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.

(4)Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının tutulması, ücretlerle ilgili gerekli bilgilerin zamanında ve doğru olarak Personel Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

(5)Yazışmaların, **2004/8125** Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

(6)Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur.

(7)Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu servisin görevlerindedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 16 –**

(1) Yetki ve görev kavramları gerek tanım gerekse pratik uygulama açısından iç içe geçmiş kavramlar olup bu kavramlar konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

a) Müdürlük bünyesinde çalışan her personelin asli amacı kendisine verilen görevi yerine getirmektir. Görevi istenen biçimde yerine getirmek için gerek duyduğu yetki ise bağlı bulunduğu birinci amiri tarafından kendisine tanınan hakla sınırlıdır.

b) Herhangi bir görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından o işle ilgili görevli personel veya personeller yetkileri oranında sorumludurlar.

c) Sorumluluk ise bir görevin tam olarak yeterli kalitede ve zamanda yerine getirilememesinden dolayı bağlı bulunan makama karşı hesap vermektir.

d) Yetki devri yürürlükte bulunan yasaların ve yönetmeliklerin izin verdiği sınırlar içerisinde yapılır. Ancak yetki devreden ve devralanın yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki genel sorumlulukları devam eder.

e) Herhangi bir sebepten dolayı bir göreve vekâleten atananlar o görevin gerektirdiği yetkiye sahip olur ve görevden doğan sorumlulukları yüklenirler.

#### **MADDE 17 –**

(1) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

**a) Planlama-Programlama**

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

**b) Düzenleme**

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

**c) Koordinasyon**

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

**d) Uygulamalı yönetim**

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak. -Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

**e) İzleme, denetleme, değerlendirme**

-Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

**f) Bilgi verme**

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**g) Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

**(2)Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.**

**a) İnisiyatif**

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**b) Seçme ve karar verme**

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

**c) Kolaylaştırma**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**d) Değiştirme**

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

**e) Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma**

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**f) Geliştirme**

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**g) Devamlılık**

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**h) Liderlik**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

**ı) Moral**

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**i) Takdir ve ceza**

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

**j) Disiplin**

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**k) Ortam**

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Tüm Personel**

#### **MADDE 18 –**

(1)Görevli personel, görevi hakkında yapacağı kontrol işerinde yetkili ve ilgililerden başka kimseye açıklama yapmaz.

(2)Görevli personel görevi esnasında her vatandaşa eşit davranmakla yükümlüdür.

(3)Görevin kesintisiz olarak devamı esastır.Bu nedenle tüm personel her ne sebeple olursa olsun görevi kesintiye uğratacak şekilde görevi bırakamaz.Görevi bırakacak personel mutlaka ve mutlaka kendinden sonraki görevli personele görevi devretmedikçe görevi bırakamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

#### **MADDE 19 –**

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

(2) 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 da yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **MADDE 20 –**

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

#### **MADDE 21 –**

(1) Su ve Kanalizasyon Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Su ve Kanalizasyon Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Su ve Kanalizasyon Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve**

#### **Son Hükümler**

#### **Devir Teslim İşlemleri**

#### **MADDE 22 –**

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

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

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

#### **MADDE 23 –**

(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

### **MADDE 24 –**

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **Yürürlük**

### **MADDE 25 –**

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE 26 –**

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.