

T.C.
YÜKSEKOVA BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Yüksekova Belediye Meclisi kararı ile norm kadrosu oluşturulan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Yüksekova Belediyesi'ni
b) Başkanlık : Yüksekova Belediye Başkanlığı'nı,
c) Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Su ve Kanalizasyon Müdürü'nü,
e) Yönetmelik : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5

(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

d) Diğer personel

(2) Yüksekova Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nde bir Müdür ve 3 (üç) şeflik ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

1. Stratejik Yönetim Birimi.

b) Su İşleri Şefliği

c) Kanalizasyon Şefliği

d) Su Arıtma Şefliği

(3) 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 Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef

ve diğ er personel in yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 - Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

(1) İmarlı alanlarındaki mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması, şebeke üzerinde su tevzii için gerekli çalışmaların yapılması, şube (terfi) yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi, şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça istenilen işlerin işletme projelerini hazırlamak, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanmak.

(2) Hidrolik model kurulmasına ve coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarına işlenmesi, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistiklerin yapılması, ayrıca, kanal bağlantı ruhsatı-vizesi, arazi sondajı işlemlerinin yapılması ve kanal katılım paylarının tespiti ile kuruluşumuza iş yapan müteahhitlere, kooperatiflere ait pıssu-yağmursuyu işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarmak

(3) Hizmet alanı içerisindeki su ve kanalizasyon hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi kurum içi ve kurum dışı kaynakları kullanmak ve kullandırtmak.

(4) Endüstriyel atık su üreten işletmelerin Su Kirliliği Kontrol yönetmeliği kapsamında denetlenme ve belgelendirmek.

Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8-

- (1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- (2) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- (3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (4) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Su İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

(1) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Müdürlüğün onayına sunmak,

(2) Şehir içme suyu ihtiyacını belirlemek,

(3) İçme suyu tesislerine ait projeleri hazırlamak, yeni şebeke projelerini çizmek,

(4) İçme suyu tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak,

(5) İçme suyu tesisleri; depo, terfi merkezi, derin kuyu motopomp arızalarının tamir ve bakımlarını yapmak, motopompların periyodik bakımlarını yapmak,

(6) İçme suyu şebeke inşaatı; yeni şebeke döşemek, şebekeye su verilerek su dağıtımını yapmak,

(7) İçme suyu şebeke arızalarını tespit etmek ve onarmak,

(8) Yeni su abone kayıtlarını ve bağlantısını yapmak,

(9) Otomasyon sistemi ile depolardaki su seviyesini sürekli kontrol ederek şebekeye su verilmesini sağlamak

(10) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğ er görevleri yapmak

Kanal İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Kanalizasyon şebeke, arıtma ve deş arj projelerini hazırlanması için lüzumlu hidrolik, jeolojik ve osinografik araştırmaları, mahalli etütleri, atık suların ve alıcı ortamların fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik deney ve analizlerini yapmak veya yaptırmak ve bunlarla ilgili yıllık yatırım program tekliflerini hazırlamak,

(2) Şehrin kanalizasyon proje ve tesislerini yapmak veya yaptırmak, projelerin onaylanma işlerini yürütmek,

(3) Şehrin ihtiyaçlarını göz önünde tutarak alınacak her tip boru, teçhizat, mekanik ekipman ve çeşitli malzemelerin en uygun evsaf ve fiyatlarla sağlanması için araştırma yapmak, bunlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, stok imkanlarını ve iş programlarını göz önünde tutarak malzemenin kullanılacak yerlere tahsis ve dağıtımını sağlamak,

(4) Kanal kotu tutanağı düzenlemek ve kanal bağlantılarını yapmak,

(5) Birimin hizmet konuları ile ilgili fiyat analizlerini ve birim fiyat cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak,

(6) Her türlü kanal arızalarını onarmak, faun ve vidanjör hizmetlerinin organizeli bir şekilde yürütmek,

(7) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon bağlantılarını yapmak,

(8) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak

(9) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak

(10) Menfezleri ve izgaraları sürekli temizlemek ve kontrol altında tutmak

Su Arıtma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak,

(2) Suyu dezenfekte etmek,

(3) Periyodik olarak şehir içme suyunun kimyasal tahlillerin yapılması ile alınan sonuçların takibini yapmak,

(4) Şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak,

(5) Sağlık Bakanlığı Gıda Maddeleri Tüzüğüne göre gerekli miktarda klorlamayı yapmak ve bakiye klor ölçümü yapılarak devamını sağlamak,

(6) Şehrin muhtelif yerlerinden bakteriyolojik su numunesi alınarak tahlilleri yapmak,

(7) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak

Müdürlük Yetkisi

MADDE 12- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13- Su ve Kanalizasyon 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 Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak, (2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol

etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

(11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

(16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

(1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim

- etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
 - (8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
 - (9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
 - (10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17- Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19 - 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 İşbirliği

MADDE 20-

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Evrakları gereği için ilgili personele havale etmek,
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) 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 21-

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür, evrakı inceledikten sonra ilgilisi personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine işlenir. Diğer müdürlüğe giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 -

(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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24-

(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 dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26-- Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Yüksekova Belediye Başkanı yürütür.