



**T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ**

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

AMAC

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; ARMUTLU Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmelik; Armutlu Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye Armutlu Belediyesini,

Başkan : Armutlu Başkanını,

Müdürlük : Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürünü,

Personel : Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Yönetmelik : Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları

Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5-

1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçiler
- ç) Diğer Personel

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Su Arıza ve Bakım Birimi
- b) Kanalizasyon Arıza ve Bakım Birimi c) Atıksu Arıtma Tesisi, İçme Suyu Arıtma Tesisi
- d) Su Tahakkuk ve Teknik Hizmetler

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 diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- b) Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- c) Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- ç) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- d) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- e) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- f) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- g) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- ğ) Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- h) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- ı) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- i) Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- j) Yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- k) Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- l) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- m) Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,

- n) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- o) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- ö) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- p) Derin Deniz Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
- r) Vidanjör hizmetinin verilmesi,
- s) İçme suyu arıtma tesisine gelen suyun gerekli standartlarda arıtılması
- t) Atıksu arıtma tesisinde gerekli standartlarda deniz deşarjının sağlanması
- u) Katı Atık Bertaraf Ücretlerinin her yıl hesaplamasını yapmak ve Aralık ayı meclis toplantısına sunmak ve Katı Atık Bertaraf Ücretleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ü) Müdürlüğün faaliyet alanını ilgilendiren harç ve ücretlerin hazırlanması, hesaplanması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılarak tarh ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesi.
- v) Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanması

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca 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 10-

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,
- ç) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenerek denetlenmesi,
- d) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması ile abone olunarak bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,

- f)Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,
- g)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi ve çalışmaların değerlendirilmesi,
- ğ)Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
- h)Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler gösterilmesi,
- ı)Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
- i)Belediyenin stratejik plan ve performans programı ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi,
- j)Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ile ilgili evrakların düzenlenmesi gerekli ihale dokümanlarının hazırlanması, ihale edilmesi ve hak edişlerin hazırlanması,
- k)Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçlerin sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi,
- l)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Su Arıza ve Bakım Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemin alınması,
- b) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- c) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- d) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak,
- e) Su kuyularının ve su depolarının bakımlarının yapılması,
- f) Yeni su hatlarının döşenmesi ve kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- g) Suyu dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- h) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- i) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması,

Kanalizasyon Arıza Ve Bakım Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- a) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- b) Kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması
- c) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- d) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- e) Kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi,
- f) Terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- g) Vatandaşın vidanjör taleplerinin ücreti mukabilinde karşılanması

- h) Yeni yerleşim birimlerinin atık su şebekelerinin yapılması,
- i) Arızalı olan atık su şebekelerinin tamiri, yenilenmesi, bakımının yapılması,
- j) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması,

Atıksu Arıtma Tesisi Ve İçme Suyu Arıtma Tesisi

MADDE 13-

- a) Terfi merkezlerinden gelen atık suyun arıtma tesisine sorunsuz bir şekilde girişinin sağlanması,
- b) Arıtma tesisinde girişi yapılan atık suyun 'Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne istinaden arıtımının sağlanması,
- c) Derin Deniz Deşarjı ünitesinin sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- d) Arıtma tesisi içinde ki motorlar ve tesisatın sorunsuz bir şekilde çalışmasının sağlanması,
- e) Arıtma tesisinde bulunan fazla çamurun belt pres ile uygun bir şekilde çamur uzaklaştırılmasının yapılması,
- f) Atıksu arıtma tesisinde bulunan terfi merkezlerinin kontrolünün ve temizliğinin yapılması
- g) İçme suyu arıtma tesisine gölet den gelen suyu sorunsuz bir şekilde tesise alınması
- h) Kum havuzlarının düzenli aralıklarla temizliğinin yapılması
- i) Şebekeye verilecek olan suyun bulanıklığının ve diğer parametrelerin insani tüketim amaçlı sular hakkında yönetmelik standartlarına uygun olabilecek hale getirilmesi
- j) Şebekeye verilecek olan suyu klor bağlantılarının yapılması
- k) Tesis içindeki temizliğin ve arızaların yapılması

Su Tahakkuk ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- a) Kamu İhale Mevzuatını takip ederek 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilecek işlere (Yapım, Mal ve Hizmet Alımı) ait yaklaşık maliyet çalışmasının yapılması, şartname vb. belgelerin hazırlanması ve söz konusu işin ihale dosyasının EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden girilmesi,
- b) İhale ve kabul komisyonları ile kontrollük teşkilatında görev alınması,
- c) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin hak edişleri ile kesin hesaplarının hazırlanması, incelenmesi ve imzalanması,
- d) Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan Müdürlüğümüz ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazıların cevaplarının hazırlanması,
- e) Birim amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- f) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne ait bütçenin oluşturulması,
- g) Düzenli olarak gelen giden evrakların kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların ait olduğu Müdürlüğe imza karşılığı zimmetle verilmesi,
- h) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması,
- i) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye tesliminin sağlanması,
- j) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye bilgi işlem sistemine aktarılması,

- k) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açılması,
- l) Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip cezalandırılması için belediye encümenine havale edilmesi,
- m) Hesap kapatma yapan abonelerin suyunu kullanıma kapatılması
- n) Su abonesi tahsis edilmesi,
- o) Su abonelik sözleşmelerinin yapılması,
- p) Su abone numarası verilmesi (mesken, ticarethane, şantiye vb.)
- q) Su abonelik dosyası oluşturulması,
- r) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunun yapılması,
- s) Su aboneliklerinin kullanıcılarının değişikliklerinde adına açma işleminin yapılması, yeniden su abone sözleşmesi yapılarak depozito ücretinin tahakkukunun yapılması,
- t) Aylık su tahakkuklarının yapılması,
- u) Kanalizasyon hizmetleri ile ilgili kanal temizleme, fosseptik temizleme işlemlerinin ücret tahakkuklarının yapılması,
- v) Su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarının yapılması,
- w) Mühür koparma ve kaçak su cezalarının tahakkukunun yapılması,
- x) Kullanılmayan aboneliklerin geçici olarak kapatılması,

Jeotermal Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Arjess Projesi: Armutlu Jeotermal Su Sistemi Projesi

MADDE 15-

- a) Arjess Projesi kapsamında Belediyeye ait jeotermal kuyularda bulunan pompaların bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- b) Arjess Projesi kapsamında bütün terfi merkezlerinin bakımını, temizliğini ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- c) Tüm terfi merkezlerinin elektrik ve mekanik aksamının düzenli ve sistemli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- d) Terfi merkezlerinde bulunan hidrofor gruplarının bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- e) Terfi merkezlerinde bulunan jeneratörlerin bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- f) Arjess projesi otomasyon sisteminin düzenli ve sistematik bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- g) Jeotermal isale hatlarında meydana gelen patlak, kaçak vb. durumlarda müdahale etmek, Fen işleri ile koordineli bir şekilde çalışarak kısa sürede hat tamirini gerçekleştirmek,
- h) İsale hatlarının durumunu izlemek, bakım, onarım ve kontrollüğünü sağlamak,
- i) Kazı çalışmaları sırasında isale hatlarının geçtiği güzergâhın gösterilmesi,
- j) Arjess Projesi kapsamında; yeni isale hatlarının proje çalışmalarını yapmak,
- k) Termal su isteyen ve şartlarını yerine getirmiş tesislerin ARJESS projesine entegrasyonunu sağlamak,
- l) Termal su bağlantısı için gerekli sözleşme ve protokolün Meclis kararlarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- m) Termal tesislerin sayaçlarını kontrol ederek, her ay tahsilini sağlamak,
- n) 5686 sayılı kanun gereğince her yıl düzenli olarak işletme raporlarını hazırlamak, hazırlanan raporları en geç mart ayı sonuna kadar Yalova İl Özel İdaresine teslim etmek,
- o) Jeotermal enerjinin entegre kullanımlarına yönelik Ar-Ge çalışmaları gerçekleştirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16- Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19-

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Olan Koordinasyon

MADDE 20-

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme**

Gelen- Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 21-

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

b)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.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim-Personel Ve Disiplin Hükümleri

Madde -22

1. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller de yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik Belediye Meclisine kabulüne müteakip yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(06 Mart 2020 tarih ve 32 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 13 Mart 2020 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)