



T.C.
AKÇAKOCA BELEDİYESİ

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAC

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

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmelik; Akçakoca 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: Akçakoca Belediyesini,

Başkan: Akçakoca Belediye 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/Amir
- c) İşçiler
- d) Diğer Personel

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Büro Hizmetleri
- b) Su Arıza ve Bakım Birimi
- c) Kanalizasyon Arıza, Bakım ve Vidanjör Birimi
- d) Atıksu Arıtma Tesisi
- e) İçme Suyu Arıtma Tesisi
- f) 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 hâkim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- c) Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- d) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- e) İçme suyu arıtma tesisinin işletilmesi, şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- f) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,

- g) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- h) Barajın, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması veya yaptırılması,
- i) Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- j) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- k) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- l) Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- m) Yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- n) Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- o) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, ilçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- p) Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- q) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- r) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- r) Vidanjör hizmetinin verilmesi,
- s) İçme suyu arıtma tesisine gelen suyun gerekli standartlarda arıtılması,
- t) Atıksu arıtma tesisinin işletilmesi, atıksu terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım, onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- u) 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,
- d) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenerek denetlenmesi,
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması ile abone olunarak bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi ve çalışmaların değerlendirilmesi,
- i) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler gösterilmesi,
- k) 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,
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programı ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi,
- m) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ile ilgili evrakların düzenlenmesi gerekli ihale dokümanlarının hazırlanması, ihale edilmesi ve hak edişlerin hazırlanması,
- n) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçlerin sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi,
- o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan Müdürlüğümüz ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazıların cevaplarının hazırlanması,
- b) Birim amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- c) Müdürlüğün yıl boyunca yapacağı işlere ait faaliyet raporlarının ilgili şefliklerle hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- d) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bütçenin oluşturulması,

- e) Düzenli olarak gelen giden evrakların kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların ait olduğu Müdürlüğe imza karşılığı zimmetle verilmesi,
- f) Müdürlüğün yapılan yıllık yatırım ve iş programına göre bütçe ve performans faaliyetinin stratejik plan doğrultusunda hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- g) Belediyenin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarının hazırlanarak zamanında ilgili makama gönderilmesi,
- h) Müdürlüğe ait hizmet araçları ve iş makineleri için gerekli yedek parça malzemelerin alınması, tamir ve bakımlarının yapılması, zorunlu trafik sigortası yapılması, şantiye işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımları için gereken evrakların hazırlanmasının sağlanması.

Su Arıza ve Bakım Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- 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 depolarının kontrol ve bakımlarının yapılması,
- f) Yeni su hatlarının döşenmesi ve kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- g) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- h) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması.

Kanalizasyon Arıza, Bakım ve Vidanjör Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a) Kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- b) Kanalizasyon/yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olunması, ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- c) Kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi,
- d) Yeni yerleşim yerlerine kanalizasyon şebekelerinin yapılması,
- e) Eskimiş kanalizasyon şebekeleri/yağmursuyu hatlarının tespiti, tamiri, yenilenmesi, bakımının yapılması,
- f) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- g) Abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılması,

- h) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- i) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi, kanalizasyon hatlarının temizliğinin yapılması,
- j) Vatandaşın vidanjör taleplerinin ücreti mukabilinde karşılanması,
- k) Kanalizasyon/yağmursuyu hatları ile ilgili çalışmalara ait uygulama projelerinin hazırlanması veya hazırlatılmasının sağlanması,
- l) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının temizliğinin yapılması,
- i) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması.

Atıksu Arıtma Tesisleri

MADDE 14-

- a) Terfi merkezlerinden gelen atık suyun arıtma tesisine sorunsuz bir şekilde girişinin sağlanması,
- b) Arıtma tesislerinde girişi yapılan atık suyun 'Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne istinaden arıtımının sağlanması,
- c) Arıtma tesisleri içinde ki motorlar ve tesisatın sorunsuz bir şekilde çalışmasının sağlanması, düzenli olarak kontrolünün yapılması,
- d) Arıtma tesisinde bulunan fazla çamurun belt pres ile uygun bir şekilde çamur uzaklaştırılmasının yapılması,
- e) Terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- f) İdare binası dış çevresinin bakım, temizlik ve peyzaj mimarisinin bakımı ile ağaçların budama ve sulamasını yapmak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği kanununun ilke ve esaslarına uymak,
- h) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

İçme Suyu Arıtma Tesisi

MADDE 15-

- a) İçme Suyu Arıtma tesisine Barajdan gelen ham suyun sorunsuz bir şekilde tesise alınması,
- b) Baraj isale hattı ve maslakların kontrol ve bakımının yapılması,
- c) İçme Suyu Arıtma Tesisinin verimli ve güvenli bir şekilde işletilmesi,
- d) Şebekeye verilecek olan suyun bulanıklığının ve diğer parametrelerin insani tüketim amaçlı sular hakkında yönetmelik standartlarına uygun olabilecek hale getirilmesi,
- e) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,

- f) İçme Suyu Arıtma Tesisinin bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- g) Halk Sağlığı Kurumunun İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik kapsamında Şebeke kontrolü için periyodik olarak yaptıkları denetim ve kontrol izleme analizleri raporlarının takip ve kontrolünün yapılması.

Su Tahakkuk ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16-

- a) Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan Müdürlüğümüz ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazıların cevaplarının hazırlanması,
- b) Birim amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- c) Düzenli olarak gelen giden evrakların kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların ait olduğu Müdürlüğe imza karşılığı zimmetle verilmesi,
- d) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması,
- e) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye tesliminin sağlanması,
- f) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye bilgi işlem sistemine aktarılması,
- g) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açılması,
- h) Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip cezalandırılması için belediye encümenine havale edilmesi,
- i) Hesap kapatma yapan abonelerin suyunu kullanıma kapatılması
- j) Su abonesi tahsis edilmesi,
- k) Su abonelik sözleşmelerinin yapılması,
- l) Su abone numarası verilmesi (mesken, ticarethane, Şantiye vb.)
- m) Su abonelik dosyası oluşturulması,
- n) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunun yapılması,
- o) Su aboneliklerinin kullanıcılarının değişikliklerinde adına açma işleminin yapılması, yeniden su abone sözleşmesi yapılarak depozito ücretinin tahakkukunun yapılması,
- p) Aylık su tahakkuklarının yapılması,
- q) Su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarının yapılması,
- r) Mühür koparma ve kaçak su cezalarının tahakkukunun yapılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

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

İş birliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

MADDE 19-

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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 herhangi 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanak ile yeni görevliye teslim edilir.

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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller de 13.07.2005 tarihinde 25874 sayılı resmî gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri, ayrıca bu maddenin a fıkrasında yer alan kanunda bulunmayan hallerde ise yürürlükteki ilgili diğer 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.