T.C.
ADIYAMAN BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam,Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Adıyaman Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelikSu ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri ile Su ve Kanalizasyon Müdürü ve diğer sorumluların görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak
MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi,18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Adıyaman Belediyesini,
b) Başkan: Adıyaman Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Adıyaman
d) Belediye Başkan Yardımcısını,
e) Encümen: Adıyaman Belediye Encümenini,
f) Meclis: Adıyaman Belediye Meclisini,
g) Birim: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
h) Müdür: Su ve Kanalizasyon Müdürünü,
i) Şef: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde kadrolu şefini,
j) Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
k) Yönetmelik: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Göreve ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat,Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Teşkilat
MADDE 5- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.
- **a)** Müdür
- **b)** Su ve Kanalizasyon Şefi
- **c)** Büro ve Destek Hizmetleri Personelleri Birim Şefliği
- **d)** Arıtma Tesisi Birim Şefliğinden; oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6- (1)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- **a)** Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- **b)** Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- **c)** Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- **d)** Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- **e)** Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- **f)** İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- **g)** Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- **h)** Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- **i)** Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

c) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

ç) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satınalma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

d) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

e) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

f) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak,stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

g) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
h) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
i) İşçi çalıştırıl**a**rak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
j) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
k) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak,hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
m) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
n) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını;Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
o) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyonve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerinve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
ö) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
p) Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Bu kapsamda ;

1- İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve
2- Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.
3- Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
4- Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere
5- ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
6- Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu
7- prosedürleri uygulamak,

8- Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ
9- edilmesini sağlamak,,
10- Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
11- Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve
12- dokümanları kullanmak,
13- Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında
14- belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
15- Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas
16- görevlerin gereklerini yerine getirmek,
17- Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
18- Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği
19- ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

r) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
s) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması,üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
ş) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
t)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
u) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
ü) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
v) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
y) Şehrin su ve kanal ihtiyacını,Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.
z) Şehrin su ve kanalizasyon hattı ihtiyacını karşılamak amacıyla etüd,sondaj ve kazı çalışmaları yapmak,yaptırmak ve sonuçlandırmak.
aa) Şehrin gelecekteki gelişmesine göre stratejik planlar yapmak,yaptırmak ve gerekli projeler üretmek.
bb) İçme suyu ve kullanma suyu,kanalizasyon hattı için uygun tesisler kurmak,işletmek ve bakımını sağlamak.
cc) Üretilen içme ve kullanma suyunu Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle Resmi kuruluşlara dağıtmak.
çç)Müdürlükçe işletilen su ve kanalizasyon ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu ve kanalizasyon şebekesi bakımı onarımı, yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ile ilgili tedbirleri almak.
dd) Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak. ee)Şehir içi kanalizasyon,kanal şebekeleri gibi tesislerin planlaması,yapımı,işletilmesi ve bakımını sağlamak.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1)Su ve Kanalizasyon Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine,
b) müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.
c) Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve
d) yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
e) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve
f) ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
g) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak. d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet
2- raporlarını hazırlatmak.
3- Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
4- Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya
5- çalışmak.
6- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
7- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal
8- süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı
9- kontrol etmek.
10- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
11- İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini
12- belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1- Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere
2- duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
3- Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.
4- Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.
5- Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve
6- görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
7- Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
8- Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas
9- görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.
10- Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
11- Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c) Personelin izin planını yapmak.

d) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

g) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

i) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

j) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

k) Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

l) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

m) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Yetkileri

MADDE 10- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Müdürlüğü;

1- Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2- Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt

f) birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

ı) **İhaleler için;**
1- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
2- Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
3- Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,
ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
l) Bütçe Kanununda belirtilen sınarlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Sorumluluğu
MADDE 11- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;
a) İmar ve şehircilik Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde, Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına, Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına, Gerektiğinde Belediye Encümenine, Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
b) Su ve Kanalizasyon Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde**, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;** Sayıştay'a, İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin denetim komisyonuna, İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
c) Su ve Kanalizasyon Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şeflerin,Diğer Personelin Görevleri,Yetkileri ve Sorumlulukları

Su ve Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12- (1) Su ve Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;
a) Söz konusu tesislerdeki personelin eğitimlerini sağlamak.
b) Şehrin su ve kanal ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etüdleri yapmak, projelendirmek ve uygulamak.
c) Yeni yerleşim bölgelerine su ve kanal şebekesi döşenmesini sağlamak.
ç) Görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.
d) Şehir içme suyu projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi,koordinesi ve sonuçlandırılması.
e) Teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.
f) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.
g) Görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak.Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.
ı) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Diğer Birim Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Diğer Birim Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.

b) Abone arızalarına günün her saatinde müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.

c) Hat arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek,gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.

ç) Beyaz masa şikayetlerine zamanında,kesin,anlaşılır cevaplar vermek.

d) Şehir merkezinde bulunan bütün sokak çeşmesi, şadırvan, camii, wc, musluk, isale hattının, periyodik bakımı,ıslahı,korunması ve yeni hat ilavesi,yeni sokak çeşmesi taleplerinin değerlendirilerek kaynak bulunması halinde şehir şebekesinden hizmet alan çeşme ve şadırvanlara kaynak suyu vermek.

e) Müdür ve yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

f) Diğer birimlerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.

g) Kalorifer, sıhhi tesisat,ısı yalıtım projelerini inceleyip tasdik etmek.

h) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak.

ı) Şebeke elemanlarının izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

i) Günlük izinleri düzenleyip, vizite kağıtlarını hazırlamak, dökümantasyonu izlemek.

j) İşyeri açma ekibinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü adına görev yapmak.

k) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

l) Bütün atıksu isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.

m) Atıksu kaçaklarını,arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, tesbit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası,bütçe ve malzeme imkanları dahilinde yenilemek.

n) Yeni yerleşim bölgelerinin atıksu şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.

o) Şebekedeki her türlü arızayı günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

ö) Atıksu hatları,logarları,şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak.

p) Şehrin atıksu ihtiyacını sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetleri aksaksız tevzi etmek.

r) Personelin iş taksimatını yapıp,günlük çalışma programı hazırlamak.

h) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak. Aylık,haftalık ve günlük iş planları onaylamak.

s) Diğer müdürlükler ile koordinasyon yaparak eleman, araç, gereç ihtiyaçlarını koordine etmek.

ş) Şehir kanalizasyon projesinin uygulanmasında ; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırılması.

Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.

t) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Büro ve Destek Hizmetleri Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Büro Personelinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Su işleri müdürlüğünde çalışan tüm görevliler Devlet Memurları kanunu ile,kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı,verimli,nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.Büro personeli tarafsız ve yansız olarak işbirliği içinde ve karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek,iş sahiplerine ve diğer muhataplarına güler yüzlü davranmak, nezaket kurallarına uymak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak,kolaylık göstermek,tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

b) Destek hizmetleri personelinin ilgili mevzuat uyarınca mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

c) Kamu İhale mevzuatını takip ederek 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edelicek 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, bu işlerle ilişkin her türlü işlemin yapılması, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bütçenin hazırlanması ve Müdürlüğün yapılan yıllık yatırım ve iş proğramına göre bütçe ve performans faaliyetinin stratejik plan doğrultusunda hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerini yürütmekle sorumludur.
ç) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Su Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16- (1) Su Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri,su kaynakları,su depoları şebeke ve
b) isale hatlarının tamir,bakım,yeni hat çekilmesi,düzenli çalışmasını sağlamak.
c) Şebeke su kaçaklarını,arızalarını sürekli araştırmak,zamanında müdahale etmek,ömrünü
d) tamamlamış şebeke hatlarını müdürlüğün kararları doğrultusunda yenilemek.
e) Şebekedeki her türlü arızayı,günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.Günlük çalışma programak ve hazırlanan iş programını uygulamak.
f) Bağlı personelin mesailerini takip etmek.
g) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza,bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet
h) tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.
i) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve
j) uygulamak.Yapılan çalışmalarla ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
k) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Kanal Şebeke Ustabaşısının Görev,Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17- (1) Kanal Şebeke Ustabaşısının Görev,Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün kanalizasyon hat merkezleri, şebekeleri, ve kanal isale hatlarının tamir,bakım,yeni hat çekilmesi,düzenli çalışmasını sağlamak.
b) Kanal şebekesi kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak,zamanında müdahale etmek, ömrünü
c) tamamlamış şebeke hatlarını müdürlüğün kararları doğrultusunda yenilemek.
d) Şebekedeki her türlü arızayı,günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.
e) Günlük çalışma programı ve hazırlanan iş programını uygulamak.
f) Bağlı personelin mesailerini takip etmek.
g) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza,bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet
h) tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.
i) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve
j) uygulamak.
k) Yapılan çalışmalarla ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
l) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Ustaların Görev,Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18- (1) Ustaların Görev,Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri,su kaynakları,su depoları, şebeke,isale ve kanalizasyon hatlarının tamir,bakım,yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam,zamanında,verimli olarak yerine getirmek.
b) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza,bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet
c) tedbirleri,can güvenliği ve iş güvenliği için işin gerektirdiği bütün tedbirleri almak.
d) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak,görevinin gerektirdiği kararları almak ve
e) uygulamak,yapılan çalışmalar ile ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
f) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim ustabaşısına karşı sorumludur.

İşçilerin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) İşçilerin görevleri ve sorumlulukları şunlardır;

Su İşleri Müdürlüğünde çalışan bütün işçiler iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı,verimli, nitelikli olarak yapmaktan,hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.İşçi personel işbirliği içinde,karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek,muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak,iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek,tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Memurların görev,yetki ve sorumluluğu şunlardır.

Müdürlük emrinde görevli teknik elemanlar dahil tüm memurlar,kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 22- (1) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlükler Arasında İşbirliği

MADDE 24- (1)Müdürlükler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,

ç) 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 teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) 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 25- (1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem
MADDE 26- (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.
a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.
b) Evraklar ilgili personele zimmetli ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama
MADDE 27- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar
MADDE 28- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
MADDE 29- (1) 03/01/2008 tarihli ve 10 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 30- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 31- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Su ve Kanalizasyon Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		