

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Belediye: Düzce Belediyesini,
Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,
Başkan: Düzce Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis: Düzce Belediye Meclisini,
Encümen: Düzce Belediye Encümenini,
AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini,
Müdürlük: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
Müdür: Su ve Kanalizasyon Müdürünü,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Düzce Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 –

(1) Düzce Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Düzce Belediye Meclisinin 02/04/2007 tarih ve 7 / 106 sayılı kararıyla kurulmuştur.

- (2) Düzce Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;
- Su Hizmetleri,
 - Kanalizasyon Hizmetleri,
- alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7 – Düzce Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 – Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1) Su Hizmetleri Birimi

- Belediye sınırları dahilinde bütün içme suyu şebekesini düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
- Yeterli miktarda kullanılabilir içme suyunun temin edilip, TSE standartlarında arıtılıp şehir şebekesine gönderilmesi,
- Yeni servis bağlantıları ve servis hizmetlerinin sağlanması,
- Şebeke tamir bakım, onarımının yapılması,
- Yeni Şebeke Hatlarının yapılması,
- Su Terfi İstasyonlarının işletilebilmesi,
- Kaçak Su Tespit Çalışmalarının yapılması,
- AYKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak,

(2) Kanalizasyon Hizmetleri Birimi:

- Belediye sınırları dahilindeki altyapı kanalizasyon şebekesini düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
- Mevcut kanalizasyon sisteminin işletilebilmesi,
- Eksik kanalizasyon alt yapı hizmetlerinin tamamlanması,
- Yağmurlama hatlarının işletilebilmesi ve döşenmesi,
- Kanal açma ve vidanjör hizmetlerinin sağlanması,
- Tesis bakım ve onarımlarının yapılması,
- Şebekede toplanan atıkların ayrıştırılıp bertaraf edilmesi,
- Altyapı şebekesinin bakım ve onarımlarının yapılması,
- AYKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Su ve Kanalizasyon Müdürü

- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen konuların verimli ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek,

- e) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- g) Müdürlük personelinin görev tarifindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini 3 ayı geçmeyen dönemle kontrol eder ve gerekli tedbirleri alır.
- h) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.
- i) Müdürlük personelinin bilgi ve becerisinden en iyi şekilde faydalanmayı sağlamak
- j) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- k) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- l) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- m) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
- n) İçme suyu ve kanalizasyon hatlarının bakımını sağlamak,
- o) Yeni yapılacak içme suyu, kanalizasyon ve yağmurlama hatlarının alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
- p) Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek.
- q) Hizmetlerin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla ihtiyaç gördüğünde yeni alt birimlerin kurulmasını, başkanlık onayına sunmak, onay alındığı takdirde alt birimlerin kuruluşunu sağlamak oluşan alt birimin görev ve sorumluluk alanlarını tespit etmek,
- r) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- s) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- t) İdare ile irtibatlı çalışmak,
- u) Müdürlükte yapılan ve yapılacak çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla ilgili personelin katılımını sağlayarak, toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
- v) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- w) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- x) Stratejik planlamaya göre müdürlüğe verilen faaliyet ve hedefleri gerçekleştirmek.
- y) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- z) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Başkanlığa karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar

(2) Teknik personel

- a) İçme suyu şebekesi ve Kanalizasyon hattı yapılacak yerlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
- b) Altyapı projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlanan bu projelerin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- c) Müdürlük kapsamında hazırlanacak mal alımı, bakım-onarım hizmet işi ve yapım işleri ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak ve komisyonlarda görev almak,
- d) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak,
- e) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, Şehrimizin Müdürlüğün görev ve kapsamı çerçevesindeki sorunların saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- f) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- g) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun olarak yıllık eylem programı hazırlamak,
- h) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma programları oluşturmak,

- i) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarını, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- j) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- k) Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm İçme suyu ve Kanalizasyon alt yapı hatlarının bakım, onarma, yenileme işlerini organize etmek ve yaptırmak.
- l) Müdürlük için gerekli tasarımları ve çalışma planlaması yapmak
- m) Verilen görevlerin yerine getirilmesinde kendisine bağlı tüm personelin işbirliği halinde sevk ve idaresinden sorumludur,
- n) Müdürlüğün, gerçekleştirme görevlisi, taşınır işlem sorumlusu ve piyasa araştırma sorumlusu v.b. işlemlerini yürütür,
- o) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(3) İçme Suyu Tesisi Yetkilisi

- a) Ham suyun tesise alınıp TSE Standartlarında arıtılmasını sağlamak
- b) Arıtma için gerekli olan Kimyasalların teminini sağlar,
- c) Arıtılan Suyun şehir şebekesine gönderilmesini sağlar,
- d) Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm alanların bakım, onarım, yenileme işlerini organize eder ve yaptırır.
- e) Müdürlük alanları için gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar.
- f) Üretim için gerekli materyallerin temini konusunda organizasyon yapar. Sevk ve idaresinden sorumludur.
- g) Müdürlüğün amacı doğrultusunda alt birim şefi tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

(4) Atık Su Tesisi Yetkilisi

- a) Kanalizasyon Şebekesinde tesise toplanan suyun ayrıştırılmasını sağlar,
- b) Tesis Laboratuvarı için gerekli Kimyasalların teminini sağlar,
- c) Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm alanların bakım, onarım, yenileme işlerini organize eder ve yaptırır.
- d) Müdürlük alanları için gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar.
- e) Üretim için gerekli materyallerin temini konusunda organizasyon yapar. Sevk ve idaresinden sorumludur.
- f) Müdürlüğün amacı doğrultusunda alt birim şefi tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

(5) Diğer Personel

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 11 – Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.