

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	YÖNERGENİN ADI	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi
2	HAZIRLAYAN BİRİM	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	20/04/2017 Tarihli 2017/87 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	20/04/2017
5	TADİL EDİLEN MADDELER	İHDAS
6	TADİLAT NO	-
7	YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	<p>(1) 29.12.2015 tarih ve 2015/281 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.</p> <p>(2) 29.11.2012 tarih ve 2012/113 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.</p>

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddeleri ile 08.11.2016 tarih ve 2016/11 sayılı ESKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilen ESKİ Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 21. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Tanımlar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İlgili Genel Müdür Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı, Su Şebeke İşletme Şube Müdürlüğü, Kanal İşletme Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Genel Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönergenin Uygulanmasında:

Genel Müdürlük : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürünü,

Genel Müdür Yardımcısı: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,

Daire Başkanlığı : ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı : ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanını,

Şube Müdürlüğü : İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şube Müdürü : İlgili Şube Müdürünü,

Personel: ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışan, Daire Başkanının verdiği görev ve hizmetleri noksansız yerine getirmekle yükümlü şube müdürü, şef, mühendis, memur, sözleşmeli personel ve işçileri ifade eder

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve Görevler

MADDE 6- (1) Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 08.11.2016 gün ve 2016/11 sayılı ESKİ Genel Kurulu kararı ile kabul edilen Kuruluş Görev yetki ve Teşkilat Yönetmeliğine dayanılarak kurulan hizmet birimidir.

(2) Daire başkanlığı, başkana bağlı, 2 şube müdürlüğü, 2 Şeflik ve müdürlüklere bağlı, mühendis, memur ve diğer personelden oluşur.

(3) Daire başkanlığı müdürlükleri ve bağlı şeflikler aşağıdaki gibidir:

a) Su Şebeke İşletme Şube Müdürlüğü:

1) Su Şebeke İşletme Şefliği,

b) Kanal İşletme Şube Müdürlüğü:

1) Kanal İşletme Şefliği,

Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Su ve Kanal İşletme Daire Başkanı.

b) Temel görevi: Erzurum içme suyu şebekesine sağlık normlarına uygun olarak arıtılmış içme suyunun verilmesini, su ve kanalizasyon şebeke hatları arızalarının giderilmesi, ESKİ yönetmeliklerine uygun olarak yürütülmesini ve bu amaçlar doğrultusunda kendisine bağlı tüm birimlerin verimli bir tarzda çalışmalarını temin etmek.

c) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı,

2) Emir vereceği makamlar: Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer personel,

ç) Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının Görevleri:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları içerisinde bulunan;

1) Mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,

2) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,

3) ESKİ' ye ait su dağıtım hatlarının işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

4) İçme, kullanma ve endüstriyel suların ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için su depolarından sonra, abonelere ulaşıncaya kadar içme suyu tesis ve şebekelerin işletilmesini sağlamak,

5) Kısmen veya tamamen dolu olan veya bakım onarım gerektiren su ve kanal şebekesinde imkânlar dâhilinde gerekli çalışmaları yaparak, tekrar işletmeye almak, yapılan çalışmalar sonucu islahı gereken yerleri Plan Proje Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,

6) Daha sıhhatli ve kontrollü bir işletme sağlanması amacıyla, yol seviyesi altında kalan su vana bacaları ve kanal muayene baca kapaklarının tespit edilerek, imkânlar dâhilinde bunları yol üst kotuna kadar yükseltilmesini sağlamak,

7) Talep edilmesi halinde özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapmak veya yaptırmak,

8) ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,

9) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,

10) Su ve Kanal durum belgelerinin hazırlanması ve onaylanması işlemlerini yapmak,

11) Diğer kurumlardan gelen altyapı projelerinin incelenerek onaylanmasını sağlamak,

12) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

13) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının yetkileri

MADDE 8- (1) Daire Başkanı, Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı'nın en üst amiri olup, görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahiptir. Daire Başkanı yetkilerini, yürürlükteki mevzuat ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen sınır ve usuller çerçevesinde kullanır.

Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanı kendisinin ve kendisine bağlı birimlerinin çalışmalarından dolayı Genel Müdür ve bağlı Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanı sorumluluğunu kısmen de olsa başkasına devredemez, yetkilerini devretmiş olması sorumluluğun devri anlamına gelmez.

Su Şebeke İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Su Şebeke İşletme Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Unvanı: Su Şebeke İşletme Şube Müdürü.

b) Temel Görevi:

1) İmarlı ve gecekondulu alanlarındaki mevcut su şebekesinin bakımı ve onarılması,

2) Şebeke üzerinde su tevzii için gerekli manevraların yapılması, şube yolunun tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi,

3) Abone sularının açılıp kapanması,

4) Bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi,

5) Şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça yapılan işlerin işletme projelerinin hazırlanması, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılması,

6) Şebeke planlarına işlenmesi, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistiklerin yapılması,

7) Su bağlantısı ruhsatı vizesi, su katılım payları tespiti ile Kuruluşumuza iş yapan müteahhitlere, kooperatiflere ait su işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarımı, ayrıca benzer şekilde Plan Proje dairesi

Başkanlığı'na yaptırılan içme suyu işletme projelerinin de bilgisayar ortamına aktarımı ile ilgili işlerin düzenlenmesi,

8) Hizmet alanı içerisindeki su hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi temel görevidir.

c) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makam: Daire Başkanı ve diğer Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Müdürlüğüne bağlı Şefler ve Müdürlükteki diğer personel.

(2) Su Şebeke İşletme Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

Su Şebeke İşletme Şube Müdürü, biriminin en üst amiridir ve birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.

(3) Su Şebeke İşletme Şube Müdürünün Sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı'na bağlı olup birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Su Şebeke İşletme Şube Müdürü kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.

c) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Su Şebeke İşletme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Su Şebeke İşletme Şefinin görevleri şunlardır:

a) Temel görevi:

Daire Başkanı ve Şube Müdüründen aldığı talimatları Şefliğine bağlı personelle birlikte yerine getirmek.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst makamlar.

2) Emir vereceği makam: Ustabaşları ve Şefliğine bağlı diğer tüm personel

c) Görev ve yetkileri:

1) Şefliği temsil eder, bağlı bulunan alt birimlerini sevk ve idare eder.

2) Şefliği meri mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

3) Personel arasında görev dağılımı yapar, Çalışmaları yerinde denetler,

4) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,

5) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,

6) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

7) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,

8) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,

9) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,

10) İdareye faydalı olmak, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılır,

11) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

12) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğeri görevleri yerine getirir,

13) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,

14) Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

15) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

16) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağılı olduğu amirine bildirme yetkisi,

17) Şefliğe bağılı çalışan personeli denetleme yetkisi,

18) Ödül, takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için bağılı bulunduğu Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

19) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağılı bulunduğu Müdürüne öneride bulunma, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

20) Şefliğinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

21) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

22) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

23) ESKİ Kanunu ve göreviyle ilgili diğeri mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereğı gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağılı bulunduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Sorumluluk:

1) Şube Müdürüne bağılı olup yukarıda belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğeri görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

2) İşletme Şefi kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.

3) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi:

1) Amirlerinin kendisine verdiği tüm işleri yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: İşletme Şefi

c) Görev ve yetkileri:

1) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,

2) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,

- 3) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- 4) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve İşletme Şefine iletmek,
- 5) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek İşletme Şefine bildirmek,
- 6) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- 7) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği' ne ilişkin tedbirleri ile trafik işaret ve levhaların koyarak her türlü emniyet tedbirleri almak,
- 8) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- 9) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefinin verecekleri diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu:

İşletme Şefine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. İhmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi:

1) Ustabaşı tarafından kendisine verilecek tüm işlemleri yapmak.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Ustabaşı

c) Görev ve yetkileri:

1) Şebeke arızalarına en kısa zamanda müdahale ederek gerekli onarımı yapmak,

2) Yeni su bağlanma boru döşeme işlerini düzenli bir şekilde yapmak,

3) Kendisine verilen diğer görevleri de yapmaktır.

ç) Sorumluluğu:

Ustabaşına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Su Şebeke İşçisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- Şebeke İşçisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: Ustanın kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki: Emir alacağı makam; Ustadır.

c) Görev ve Yetkileri:

1) su şebeke arızalarının en kısa sürede onarımı için gerekli işlemleri yapmaktır.

2) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,

3) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,

4) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,

5) Ustabaşı ve Ustaların vereceği işleri yapmak ve talimatlarına uymak,

6) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,

7) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak,

ç) Sorumluluğu: Ustaya bağlı olup, Görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Kompresörcünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- Kompresörcünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: amirlerince görevlendirildiği kompresörü ile yapabileceği işleri fiilen yapmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri: Emir alacağı Makam; Üst amirleridir.

c) Görev ve Yetkileri: mevcut arızalar ile yeni yapılan tesis ve kazı işlerinde insan gücü ile yapılamayan işleri kompresör ile yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Üst Amirlerine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: amirlerince görevlendirildiği Şoförlükle ilgili yapabileceği işleri fiilen yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki yeri: emir alacağı makam; Üst amirleridir.

c) Görev ve yetkileri: bölgede üst amirlerine bağlı olarak ekiplerin dağıtımı, gerekli malzemenin taşınması aracın bakım ve temizliğini sağlamaktır.

ç) Sorumluluğu: Üst amirlerine bağlı olup, görevlerini, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: insan gücüyle olmayan mevcut arızaların onarımı ile yeni yapılan tesis ve kazı işlerinde çalışmak ve makineye gerekli bakımı düzenli bir şekilde sağlamaktır.

b) Kuruluş içindeki yeri: emir alacağı makam; Üst Amirleridir.

c) Görev ve yetkileri: bölgede çıkan arızaların bir an önce tamir edilmesi için sağlıklı bir şekilde kazının yapılması, onarım sonucunda uzun boyutlu işlerde dolgu işlemini yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Üst Amirlerine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Kanal İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Kanal İşletme Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Unvanı: Kanal İşletme Şube Müdürü.

b) Temel Görevi:

1) Görevleriyle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

3) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,

4) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

5) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

6) Bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak, gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,

7) Bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

8) Müdürlükte çalışan personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

9) Kanalizasyon şebekelerinin temizliklerini yaptırarak sıhhatli bir şekilde işletilmesini sağlamak,

10) Evsel ve endüstriyel kanal abone hattı bağlantılarının bakım ve onarımlarını yapmak, bunların arızalarının giderilmesini sağlamak,

11) Görev alanı içerisindeki asfalt yapılacak cadde ve sokaklardaki kanalizasyon muayene baca kapaklarını, yol üst kotuna kadar yükseltmesini sağlamak,

12) Bildirilen kanalizasyon şebeke arızalarına en kısa zamanda intikal edilmesini ve arızanın giderilmesini sağlamak,

13) Islahı gereken kanalizasyon şebekelerini Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirmek,

14) Kırılan ve deforme olan muayene baca kapaklarını tamir edilmesini ve gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak,

15) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek,

c) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makam: Daire Başkanı ve diğer Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Müdürlüğüne bağlı Şefler ve Müdürlükteki diğer personel.

(2) Kanal İşletme Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

Kanal İşletme Şube Müdürü, biriminin en üst amiridir ve birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.

(3) Kanal İşletme Şube Müdürünün Sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı'na bağlı olup birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Kanal İşletme Şube Müdürü kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.

c) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Kanal İşletme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- Kanal İşletme Şefinin görevleri şunlardır:

a) Temel görevi:

1) Daire Başkanı ve Şube Müdüründen aldığı talimatları Şefliğine bağlı personelle birlikte yerine getirmek.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst makamlar.

2) Emir vereceği makam: Ustabaşları ve Şefliğine bağlı diğer tüm personel

c) Görev ve yetkileri:

1) Şefliği temsil eder, bağlı bulunan alt birimlerini sevk ve idare eder.

2) Şefliği meri mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

3) Personel arasında görev dağılımı yapar, Çalışmaları yerinde denetler,

4) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,

5) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,

6) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

7) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,

8) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,

9) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,

10) İdareye faydalı olmak, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılır,

11) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

12) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,

13) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,

14) Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

15) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

16) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu amirine bildirme yetkisi,

17) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,

18) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürlüğe önerilerde bulunma yetkisi,

19) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağlı bulunduğu Müdürüne öneride bulunma, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

20) Şefliğinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

21) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

22) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

23) ESKİ Kanunu ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Sorumluluk:

1) Şube Müdürüne bağlı olup yukarıda belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

2) İşletme Şefi kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.

3) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi:

1) Amirlerinin kendisine verdiği tüm işleri yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: İşletme Şefi

c) Görev ve yetkileri:

1) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,

2) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,

3) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,

4) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve İşletme Şefine iletmek,

5) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek İşletme Şefine bildirmek,

6) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,

7) Çalışmalarda işe başlamadan önce 'İş Sağliğı ve Güvenliği' ne ilişkin tedbirleri ile trafik işaret ve levhaların koyarak her türlü emniyet tedbirleri almak,

8) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.

9) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefinin verecekleri diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu:

İşletme Şefine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. İhmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi:

1) Ustabaşı tarafından kendisine verilecek tüm işlemleri yapmak.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Ustabaşı

c) Görev ve yetkileri:

1) kanalizasyon Şebeke arızalarına en kısa zamanda müdahale ederek gerekli onarımı yapmak,

2) Yeni kanal şebeke döşeme işlerini düzenli bir şekilde yapmak,

3) Kendisine verilen diğer görevleri de yapmaktır.

ç) Sorumluluğu:

Ustabaşına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Kanalizasyon İşçinin görev ve yetkileri

MADDE 22- Kanalizasyon İşçisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: Ustanın kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki: Emir alacağı makam; Ustadır.

c) Görev ve Yetkileri:

1) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,

2) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,

3) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,

4) Ustabaşı ve Ustaların vereceği işleri yapmak ve talimatlarına uymak,

5) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,

6) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak,

ç) Sorumluluğu: Ustaya bağlı olup, Görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Kanal Görüntüleme Operatörünün görev ve yetkileri

MADDE 23- Kanal Görüntüleme Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Temel görevi: Ustabaşının kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki: Emir alacağı makam; Ustabaşıdır.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Kanalizasyon şebekeleri ve kanal abone hatlarında oluşan arızaların görüntü ve fotoğraflarını robot kamera ile tespit etmek,

2) Ekiplerce yükseltile bacaların sayısallaştırılmasını yapmak,

3) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri her an kullanıma hazır durumda tutmak,

4) Çalışmalar esnasında alınan görüntüleri arşivlemek,

5) İhtiyaç olması durumunda baca içerisindeki gaz seviyesini ölçmek,

6) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,

7) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefinin verecekleri diğer görevleri yapmak,

ç) Sorumluluğu: Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşına bağlı olup, yukarıda belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: amirlerince görevlendirildiği Şoförlükle ilgili yapabileceği işleri fiilen yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki yeri: emir alacağı makam; Üst amirleridir.

c) Görev ve yetkileri: bölgede üst amirlerine bağlı olarak ekiplerin dağıtımı, gerekli malzemenin taşınması aracın bakım ve temizliğini sağlamaktır.

ç) Sorumluluğu: Üst amirlerine bağlı olup, görevlerini, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: insan gücüyle olmayan mevcut arızaların onarımı ile yeni yapılan tesis ve kazı işlerinde çalışmak ve makineye gerekli bakımı düzenli bir şekilde sağlamaktır.

b) Kuruluş içindeki yeri: emir alacağı makam; Üst Amirleridir.

c) Görev ve yetkileri: bölgede çıkan arızaların bir an önce tamir edilmesi için sağlıklı bir şekilde kazının yapılması, onarım sonucunda uzun boyutlu işlerde dolgu işlemini yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Üst Amirlerine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Kanal Açma Aracı Operatörünün görev ve yetkileri

MADDE 26- Kanal Açma Aracı Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Temel görevi: Ustabaşının kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.

b) Kuruluş içindeki: Emir alacağı makam; Ustabaşıdır.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Ustabaşı tarafından kendisine bildirilen veya PDA cihazıyla kendisine iletilen arıza mahalline en kısa sürede intikal ederek arızayı gidermek, arızanın kanal şube yolunda olması durumunda ücret formunu doldurarak bir suretini arıza sahibine vermek, arıza sonunda durumu cihaza işlemek,

2) Ustabaşı tarafından kendisine bildirilen arızalarla ilgili formları doldurmak, çalışmaların sonucunu Ustabaşına rapor etmek,

3) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri her an kullanıma hazır durumda tutmak,

4) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,

5) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,

6) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu:

Kanal Açma Aracı Operatörünün sorumlulukları şunlardır; Daire Başkanı, Şube Müdürü İşletme Şefi ve Ustabaşına bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 27- (1) 29.12.2015 tarih ve 2015/281 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 29.11.2012 tarih ve 2012/113 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönerge, ESKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

ONAY
20/04/2017
Yönetim Kurulu

Mevlüt VURAL
BAŞKAN

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE