

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Burdur Belediye Başkanı
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye: Burdur Belediyesini
- d) Şeflik/Servis: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürünü
- f) Müdürlük: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünü
- g) Personel: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönergede sayılan görevler, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkiler kullanılarak yerine getirilir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) İçme Suyu Hizmetleri Servisi
- c) Kanalizasyon Hizmetleri Servisi
- d) Su Abone Hizmetleri Servisi
- e) Yağmur Suyu Drenaj Hizmetleri Servisi

İdari İşler Servisi

MADDE 9- İdari işler sevisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

İçme Suyu Hizmetleri Servisi

MADDE 10- İçme suyu hizmetleri servisinin görevleri şunlardır.

- a) Suyu kaynağından ana iletim hatları vasıtasıyla gerekli arıtma işlemlerinin yapılabilmesi için arıtma tesislerine getirmek.
- b) İçme suyu dağıtım projelerine uygun olarak basınç bölgelerine ayırmak için su depoları ve pompa istasyonları inşa ettirmek.
- c) Arıtma tesisleri ile su depoları arasında isale hatlarının imalatlarını yaptırmak.
- d) Her basınç bölgesinin kendi içinde ayrılan alt bölgelerinin şebeke rehabilitasyonları ve yeni yerleşim yerlerine şebeke imalatları ile birlikte debi ölçer imalatlarını yaptırmak.
- e) İsale ve şebeke imalatlarında kullanılan boru ve bağlantı malzemelerini temin etmek.
- f) İmalatı tamamlanan işlerin üstyapılarını Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yapmak veya yaptırmak.
- g) İmalatı tamamlanan işlerin konum kontrollerini yaparak İdare veri tabanına aktarmak.
- h) Kesin kabulü yapılan sözleşmelerdeki tamamlanan imalatların işletilmek üzere ilgili müdürlüklere devirlerini yapmak, Devlet Su İşleri ya da diğer kurumlarca idaremize devri kararlaştırılan yapıların devrini almak.
- i) İçme suyu temini ile ilgili gelen talepleri değerlendirmek, içme suyu hattında meydana gelebilecek arızalara en kısa zamanda müdahale etmek.

Kanalizasyon Hizmetleri Servisi

Madde 11-Kanalizasyon hizmetleri servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kanalizasyon hatları inşaatı ve gelen talepleri değerlendirmek, yapım işlerinin yatırım programlarını ve bütçelerini hazırlamak.
- b) İmalatı tamamlanan işlerin konum kontrollerini yaparak İdare veri tabanına aktarmak.
- c) İdare görev alanındaki yerleşim bölgeleri ile gelişme bölgelerine ait altyapı planlama ve fizibilite

alışmalarını yapmak veya yaptırmak.

Su Abone Hizmetleri Servisi

Madde 12 -Su Abone Hizmetleri servisinin görevleri şunlardır.

a) Abone servisince hazırlanan abone bilgilerini bilgisayara girerek yeni abone kayıtlarının yapılmasını sağlamak, abone bilgilerini güncel tutmak, aboneliğini sonlandırmak isteyen kullanıcılara teminat iadesinin yapılabilmesi için gerekli bilgileri muhasebe birimine iletmek. Arızalı sayaçların sklmesini, arızalı ve şikayet konusu olan sayaçların tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.

b) Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunu yapmak. Su tahakkuk ve tahsilat servisine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemelerini yapmak.

c) Abonelerin aylık sayaçlarının okunması ve verilerin bilgisayar sistemlerine yüklemesini sağlamak.

d)Su aboneleri, ihbarname ve fatura ile bildirilen su tktim borçlarını 15 günlük süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.

e) Suyun kesilmesine rağmen borç yine ödenmez ise bir ödeme emri ile ek süre verilmesini, bu srenin sonunda borç ödenmez ise Borçlar Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak üzere yasal işlemlerin başlatılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.

f) Arızalı olduğu bildirilen sayaçların Sanayi ve Ticaret Bakanlığında kontrollerini yaptırmak.

Yağmur Suyu Drenaj Hizmetleri Servisi

Madde 13- Yağmur Suyu Drenaj Hizmetleri servisinin görevleri şunlardır.

a) Yağmur suyu drenaj hatları inşaatı ve dere ıslahı ile ilgili gelen talepleri değerlendirmek, yapım işlerinin yatırım programlarını ve btçelerini hazırlamak.

b) İmalatı tamamlanan işlerin konum kontrollerini yaparak İdare veri tabanına aktarmak.

c) İdare görev alanındaki yerleşim bölgeleri ile gelişme bölgelerine ait altyapı planlama ve fizibilite çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 14- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi