



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 29/09/2020

Sayı : 106

Konu : Yönerge

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **İşletmeler Dairesi Başkanlığından** gelen 21.09.2020 tarih ve 64209201-020-E.12395 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İşletmeler Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İşletmeler Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan İşletmeler Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın İşletmeler Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 29.09.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İşletmeler Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İşletmeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı, Şube Müdürleri, bağlı şefler ve ekip amirleri ile daire başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 30.05.2019 tarih ve 8 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 29. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) TİSKİ: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresini
- b) Genel Müdürlük: TİSKİ Genel Müdürlüğünü
- c) Genel Müdür: TİSKİ Genel Müdürünü
- d) Yönetim Kurulu: TİSKİ Yönetim Kurulunu
- e) Daire Başkanı: İşletmeler Dairesi Başkanını
- f) İşletme Koordinasyon Şube Müdürü: İşletmeler Dairesi Başkanlığına bağlı işlerden sorumlu şube müdürünü
- g) Bölge Şube Müdürü: İşletmeler Dairesi Başkanlığına bağlı bölge şube müdürünü
- h) Şube Şefi: Bölge şube müdürlüklerine bağlı Şube şeflerini
- i) Ekip Amiri: Şube şefliklerine bağlı ekip amirini
- j) Formen: Bölge şube müdürüne, şefe veya ekip amirine bağlı olarak çalışan, su ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım ekiplerinden sorumlu kişiyi
- k) Ustabaşı: Su ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım işlerini yapan ekibin başında bulunan ve ekip sorumlusu olan kişiyi
- l) Operatör: İş makinası, araç ve ekipmanları kullanan kişiyi
- m) Personel: Daire başkanlığı bünyesinde çalışan memur, işçi ve taşeron firmalarca görevlendirilen kişileri,
- n) Müşteri/Abone: TİSKİ hizmetlerinden faydalanan gerçek veya tüzel kişileri, ifade eder.



İKİNCİ KISIM

Birinci Bölüm

Teşkilat

MADDE 5-(1) İşletmeler Dairesi Başkanlığı: 1 Daire Başkanı, 1 İşletme Koordinasyon Şube Müdürü, 6 Bölge Şube Müdürü ile bunlara bağlı şef ve ekip amirlerinden oluşur.

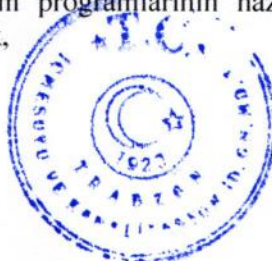
İkinci Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletmeler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6- (1) Görevleri:

- TİSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda, bölge şube müdürlükleri genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik ile abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak,
- Bölgelerin değişen koşulları, TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, bölge şube müdürlükleri strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olunan üst amiri ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,
- Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde, diğer birimler ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak,
- Daire başkanlığının içme suyu ve atık suyun uzaklaştırılması konusunda verimliliğin ve karlılığın artırılması amacıyla, kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,
- Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu alanındaki stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe gerçekleşen takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak,
- Görev alanı içerisinde kalan İçme suyu ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,
- Yeni imalat konusunda oluşan talepleri planlamak ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile Etüd ve Plan Dairesi Başkanlığına bildirimini sağlamak, yapılan imalatın işletmesini devralmak,
- Daire başkanlığına bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi ile önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını temin etmek,
- Daire başkanlığı bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerinin yapılmasını, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullanılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasını ve onay için üst amire sunulmasını sağlamak,



- k) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için, bağlı olduğu üst amir ve diğer daire başkanlıkları ile işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- l) Daire başkanlığının görev alanı içerisinde kalan hizmetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- m) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesini sağlamak,
- n) İdarenin tüm fonksiyonlarının sistem yaklaşımını esas alarak yönetilmesini ve ihtiyaçlara bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,
- o) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerinin çözümü konusunda idari birimler ve Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle, çözüme kavuşturulmasına sağlamak,
- p) Daire başkanlığı ile ilgili işleyişin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini; gerekli koordinasyon ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- q) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve çalışanların Performanslarını değerlendirmek,
- r) Daire başkanlığı bünyesinde çalışanların sorumluluklarının tespit edilmesini ve kendilerine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,
- s) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,
- t) Daire başkanlığı ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapılmasını, ihtiyaçların önceden tespit edilerek buna göre önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- u) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu üst amirine rapor etmek ve daire başkanlığının faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
- v) Daire başkanlığına bağlı şube müdürü ve şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
- w) Daire başkanlığı ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- x) Daire başkanlığı ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,
- y) Daire başkanlığı bünyesinde ihtiyaç duyulan personelin alımı için İdareye öneride bulunmak,
- z) Disiplin amiri olarak, daire başkanlığı bünyesinde çalışanların, disiplin cezalarına ilişkin soruşturmalarının yürütülmesini sağlamak,
- aa) İdareyi, resmi kurum ve kuruluşlar ile tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde kendisine verilen yetki çerçevesinde temsil etmek,
- cc) Konuları ile ilgili dokümanların, teknik resimlerin, projelerin, kontrol ve muhafaza edilmesi ile arşiv işlerinin yürütülmesi için diğer dairelerle koordinasyonu sağlamak,
- dd) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususundaki tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ee) Mevzuat çerçevesinde, üst amirinin vereceği diğer görevleri yürütmek.
- (2) **Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, bölge şube müdürlükleri sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.
- (3) **Sorumlulukları:** Üst amirine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.



Daire Başkanı Sekreterinin Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -7 (1) Görevleri:

- a) Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmeleri, zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- b) Ziyaretçileri yönlendirmek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili kişilerle görüşmelerini sağlamak,
- c) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- d) Telefonlara bakmak ve gerektiğinde ilgili kişilere yönlendirmek,
- e) Gelen faksları ilgili birim/ kişilere iletmek, gidecek faksları da ilgili yerlere göndermek,
- f) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
- g) Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek,
- i) Çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla ilgili olarak yapılmış veya yapılacak protokollerin dosyalanması veya muhafaza edilmesi işlemlerini takip etmek,
- j) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütümünü sağlamak,
- k) Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS), Bilgi Edinme Merkezi (BİMER), Açık Kapı ve Web sitesinden gelen talep ve şikayetleri, ilgili bölge şube müdürlüklerine veya daire başkanlıklarına iletmek, bunların sonuçlandırılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini takip etmek,
- l) Daire başkanı tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak,

İşletme Koordinasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-8 (1) Görevleri:

- a) TİSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda bölge şube müdürlükleri genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,
- b) Bölgelerin değişen koşulları, TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, bölge şube müdürlükleri strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, daire başkanlığına bağlı birimler tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve daire başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olduğu daire başkanı ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,
- c) Bölge şube müdürlüklerinden gelen, işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,
- d) İhtiyaç duyulan malzeme, araç, gereç ve hizmet alımının temini hususunda, bölge şube müdürlükleri ile diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu daire başkanına önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak daire başkanına sunmak,



- g) Bölge şube müdürlüklerinin sorumluluğunda bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesi hususunda, ilgili daire başkanlıkları ile bölge şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- h) Bölge şube müdürlüklerinin sorumluluğunda bulunan içme suyu depolarında ihtiyaç duyulan temizlik ve bakımın yapılması hususunda, gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,
- j) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için bölge şube müdürleri ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları daire başkanına sunmak,
- k) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerin çözüme kavuşturulması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- m) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işlere ait faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında daire başkanına bilgi vermek,
- n) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen işlere ait faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- o) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işlere ait konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,
- p) Bölge şube müdürlükleri ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu daire başkanına bildirmek,
- q) Daire başkanlığına bağlı bölge şube müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı birimlerin, işlere ait iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
- r) İşlerle ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- s) İşlerle ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- t) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,
- u) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu daire başkanına yardımcı olmak,
- v) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) **Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, bölge şube müdürlükleri sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.
- (3) **Sorumlulukları:** Daire başkanına bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

İşletme Koordinasyon Şube Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 13-(1) Görevleri:

- a) Bölge şube müdürlüklerinden gelen işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu amirine sunmak,
- b) Bölgelerde yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu amirine bildirmek,



- c) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporları hazırlamak,
 - d) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakları yasal süresinde cevaplandırmak,
 - e) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak,
 - f) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için bölge şube müdürlükleri ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu amirine sunmak,
 - g) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,
 - h) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu amirine önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza etmek,
 - i) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,
 - j) Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- (2)**Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, bölge şube müdürlükleri sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.
- (3)**Sorumlulukları:** Teknik koordinasyon şefine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

Bölge Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde-14 (1) Görevleri:

- a) TİSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda, bölge şube müdürlüğü genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak,
- b) Bölgenin değişen koşulları, TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, bölge şube müdürlüğü strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak, daire başkanlığı bütçesinin hazırlanması için gerekli bilgi ve dokümanları bağlı olduğu daire başkanına sunmak,
- c) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksu yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde bağlı olduğu daire başkanlığı ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak,
- d) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksu konusunda verimliliğini ve kârlılığını arttırmak amacıyla, kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,
- e) Bölge şube müdürlüğü sorumluluk alanında bulunan mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakım ve onarımının yapılması ve arızalarının giderilmesi, arıtma sonrası depolara basılan suyun abonelere ulaştırılması için her türlü işletme faaliyetinin etkin ve verimli bir şekilde abone odaklı yürütülmesini sağlamak,
- f) Bölge şube müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,
- g) Sorumluluk alanındaki yerlerde, kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sızdıran şartlara uygun olarak atıksu arıtma tesislerine kadar



uzaklaştırılmasını ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- h) Sorumluluk alanındaki yerlerde, bakım onarım gerektiren su ve kanalizasyon şebekelerinin ıslah edilmesini sağlamak,
- i) İşletme esnasında yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini tespit etmek ve sonuçları bağlı olduğu daire başkanlığına bildirmek,
- j) Su ve kanalizasyon hatlarının işletilmesi esnasında rögar kapaklarının, muayene bacalarının ve diğer yapıların tekniğine uygun ve sorunsuz çalışması için tedbirler alınmasını sağlamak,
- k) İdarenin karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, İdareye ait araç, ekipman iş makineleri ve mevcut tesisatın mekanik ve elektrik bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- l) İçme suyu ve kanalizasyon şebekesi ile kuyu, su deposu, içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile diğer tesislerde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,
- m) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri, bağlı bulunduğu daire başkanlığına bildirmek,
- n) Yapılan imalatları, işletilmek üzere, devralmak,
- o) Bölgesinde ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu daire başkanına bildirmek,
- p) Müdürlüğünün sorumluluğunda olan bölgede, İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- q) Abonelik tesisi veya her hangi bir sebeple iptal edilmesi söz konusu olduğunda, ana hattan abone bağlantılarının yapılması veya iptal edilmesini sağlamak,
- r) Şantiyelerde bulunan depo ve atölyelerin Ambarlar Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak işletilmesini sağlamak, kaynak planlamasını yapmak,
- s) Müdürlüğüne bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- t) *Su abonelik müracaatlarından önce ve Yapı Kullanma Belgesi verilmeden önce belediyelerce istenen görüş yazılarına cevaben, ilgili müracaata ilişkin yönetmelikte ve mevzuatta yer alan hükümlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü, katılım paylarının ödenip ödenmediğinin kontrolünü, atık su bağlantı kontrolünü, yağmur suyu akarlarının kontrolünü, su sayaçlarının kontrolünü yaptırarak Kanal Ruhsat Biriminin yapacağı çalışmaları takip etmek ve değerlendirmek.*
- u) Şube müdürlüğünün malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve satın alınmasına yönelik olarak bağlı olduğu daire başkanlığına iletmek, alınan malzemelerin prosedürlere uygunluğunu ve depo düzeninin sürekliliğini sağlamak,
- v) Depolanan malzemelerin her türlü dış etkilere ve yangın durumları da göz önüne alınarak düzgün bir şekilde stoklama ve istifleme işlerinin yapılmasını sağlamak,
- w) Şube müdürlüğü faaliyetleri için gerekli akaryakıt, makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve lojistik işlerini planlamak ve bağlı olduğu daire başkanlığına ileterek temin edilmesini sağlamak,
- x) Araçların ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- y) Bölge şube müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takibini yapmak, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,



- z) Müdürlüğüne bağlı personelin verimliliklerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konularda gerekli eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,
- aa) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksuya ilişkin konuları ile ilgili hukuki problemlerinin çözümü hususunda, Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını sağlamak,
- bb) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; Mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,
- cc) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının sorumluluklarını delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek,
- dd) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,
- ee) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, ihtiyaçları önceden tespit etmek, öneriler geliştirmek,
- ff) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu daire başkanına rapor etmek ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
- gg) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,
- hh) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- ii) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,
- jj) Su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelecek arıza ve yeni yapılacak şebeke imalatlarında gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak,
- kk) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- ll) Bağlı olduğu kurumu, resmi kurum ve kuruluşlar ile tedarikçi, taşeron, şahıs, firma ve aboneler nezdinde, verilen yetki çerçevesinde, temsil etmek,
- mm) Konusu ile ilgili dokümanları, teknik resimleri, projeleri kontrol ve muhafaza etmek; teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak,
- nn) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- oo) Şube müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu daire başkanlığına sunmak,
- pp) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yürütmek,

(2) **Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, bölge sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

(3) **Sorumlulukları:** Daire başkanına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

Şube Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - (1) Görevleri:

- a) Şube Şefliğine bağlı personelin özlük işlemlerinin takibinin, personel ihtiyacı ve işten ayrılanlar hakkında ilgili daire başkanlığının bilgilendirilmesini ve çalışanların yetkinlik gelişimi için eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak,



- b) Şube Şefliğinin yazılım ve donanım alt yapısının ve networkün kesintisiz işlemlerini sağlamak.
- c) Hizmet binası, şantiye ve diğer tesislerdeki su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını, meydana gelen arızalara anında müdahale edilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- d) Şube hizmet binasındaki temizlik hizmetlerinin düzenli aralıklarda ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- e) Şube dahilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- f) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak.
- g) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğinin faaliyetleri konusunda bilgi vermek.
- h) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında bağlı olduğu müdürlüğe bilgi vermek.
- i) Bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum, vs.) ilişkin önerilerde bulunmak.
- j) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak.
- k) Şefliğinin kırtasiye ihtiyacını tespit ederek temin etmek.
- l) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- m) İşçilerin koordinasyonunu ve işlerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- n) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- o) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek.
- p) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- q) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak.
- r) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak.
- s) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- t) Şefliği dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süresi sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- u) ALO 185 biriminden gelen arıza ihbarlarının ustabaşlarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak.
- v) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak.
- w) Su ve kanalizasyon durum belgesi almak için şube müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeyi düzenlemek.
- x) Su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelecek arıza ve yeni yapılacak şebeke imalatlarında gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak.
- y) Görev alanında ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu bölge şube müdürüne bildirmek.



- z) Görev alanındaki içme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- aa) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- bb) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu bölge şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) **Yetki ve Sorumlulukları:** Bölge şube müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri, şube sınırları içerisinde, zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Ekip Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Görevleri:

- a) Birim amirliğine bağlı personelin özlük işlemlerinin takibinin, personel ihtiyacı ve işten ayrılanlar hakkında ilgili daire başkanlığının bilgilendirilmesini ve çalışanların yetkinlik gelişimi için eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amirliğinin yazılım ve donanım alt yapısının ve networkün kesintisiz işlenmesini sağlamak,
- c) Hizmet binası, şantiye ve diğer tesislerdeki su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını, meydana gelen arızalara anında müdahale edilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak,
- d) Hizmet binasındaki temizlik hizmetlerinin düzenli aralıklarda ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- e) Birim amirliği dahilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak,
- g) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve amirliğinin faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
- h) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında bağlı olduğu şefliğe bilgi vermek,
- i) Bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum vs.) ilişkin önerilerde bulunmak,
- j) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,
- k) Amirliğinin kırtasiye ihtiyacını tespit ederek temin etmek,
- l) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- m) İşçilerin koordinasyonunu ve işlerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- n) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- o) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek,
- p) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- q) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,
- r) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak,
- s) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,



- t) Amirliği dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süresi sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - u) ALO 185 biriminden gelen arıza ihbarlarının ustabaşlarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak,
 - v) Iř güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,
 - w) Su ve kanalizasyon durum belgesi almak için şube müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeyi düzenlemek,
 - x) Arıza ve yeni yapılacak imalatlarda gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak,
 - y) Görev alanında ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu şube şefliğine bildirmek,
 - z) Görev alanındaki içme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - aa) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,
 - bb) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu şube şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) **Yetki ve Sorumlulukları:** şube şefine bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri, birim sınırları içerisinde, zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırarak yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

İdari İşler:

Madde 19-

Su ve kanalizasyon müracaat, keşif, tesisat ve sayaç yeri muayene, kontrol, abone kayıt, abonelikten çıkma, tahakkuk kontrol, alacak takip, tahsilat, iş emirlerinin kontrol ve takibi, her türlü yazışmalar, dosyalama ve arşivleme, gelen ve giden evrak kayıt, istatistiki bilgi ve raporlama, sayaç okuma ve fatura dağıtımı, su açma-kesme, sayaç sökme-takma, kaçak ve usulsüz su kullanımı vb. iş ve işlemleri kapsar,

(1) Su ve kanalizasyon müracaat, kayıt kontrol (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Su ve kanalizasyon bağlatmak için müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin taleplerini alarak bunları kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatla çerçevesinde incelemek, uygun olanları, keşif personeline iletmek,
- b) Su ve kanalizasyon bağlantısı uygun görülen aboneliklerde, bağlantının yapılması için AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi)' den kazı izninin alınmasını sağlamak,
- c) Su ve kanalizasyon bağlantısı için kazı izni verilen aboneliklerde, abone kayıt işlemlerinin yapılması ve Tesisat Yaptırma Müsaade Belgesini düzenleyerek, şebeke yapımı veya abone hattı bağlantısının yapılmasını sağlamak,
- d) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara göre yapmak,
- e) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak,
- f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal srelerde yapılmasını sağlamak,
- g) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre



- sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
 - i) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek,
 - j) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

(2) Su ve kanalizasyon keşif, tesisat ve sayaç yeri muayene, kontrol (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yeni abone başvurularını yerinde inceleyip keşif sonuçlarını raporlamak,
- b) Yeni tesis edilecek su ve kanalizasyon abone hattı bağlantıları ile tesisat, sayaç yerleri ve sayaç bağlantılarını kontrol etmek,
- c) Görevlerini mevzuat ve talimatlara göre yapmak.
- d) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak,
- e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- f) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek,
- g) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

Teknik İşler:

Madde 20- Su ve kanalizasyon şebeke arıza ve bakımı, kısa mesafeli su ve kanalizasyon şebeke tevsi ve ıslahı ile abone hattı yapımı, kuyu, depo, arıtma ve diğer tesislerde meydana gelen elektrik arıza giderimi, içme suyu dezenfeksiyonu, içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri işletme ve bakımı, iş makinası, araç ve ekipman kullanımı, ambar giriş, çıkış ve stok takip vb. işleri kapsar.

(1)Formenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Üstlerinden veya ALO 185 birimine gelen arıza ihbarlarının ustabaşlarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak,
- b) Ekipler arasında iş bölümünü sağlamak ve öncelik verilecek işleri tespit ederek ekiplere bildirmek,
- c) Ekiplerce yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak,
- d) Su ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- e) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,
- f) Kullanılan ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- g) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- h) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,
- i) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- j) Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- l) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,



(5) Kanalizasyon Şebeke İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- Kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke hatlarının yapım, arıza ve bakım işlerinde çalışmak,
- Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin günlük bakımlarını yapmak ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak,
- İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,
- Diğer yapım işlerini gerçekleştirmek veya iş gereği ekip çalışması olması halinde belirtilen işlerin yapılmasına yardımcı olmak veya katkıda bulunmak,
- Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgileri amirine vermek,
- Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(6) İş Makinası Kullanan Personelin (Operatör) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- İçme suyu şebeke ve kanal hatları yapım, arıza giderme ve bakım çalışmalarında insan gücüyle gerçekleştirilmesi mümkün olmayan işlerle ilgili iş makinası, araç ve ekipmanlarını kullanmak,
- Makineler için gerekli planlı ve koruyucu bakım faaliyetlerini düzenli şekilde gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak ve uygun koşullarda muhafaza etmek,
- İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,
- Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(7) Atıksu Arıtma Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Tesis ünitelerinin temiz tutulmasını sağlamak,
- Atıksu arıtma proseslerini takip etmek, çıkış sularını kontrol etmek,
- Atıksu Arıtma Tesisleri bünyesindeki elektrik arızaları çıktığı zaman gidermek, gideremediği durumlarda ise bağlı bulunduğu üst amirinden destek istemek,
- İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,
- Atıksu Arıtma Tesisleri bünyesindeki mekanik arızalarını gidermek, mekanik ekipmanların bakımlarını yapmak,
- Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak,
- İhtiyaç duyulan yedek malzemeleri ilgili birimlerden talep etmek,
- Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,
- Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.



(8) Ambar Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak işleri takip etmek ve yürütmek,
- b) Stok seviyelerini takip ve kontrol etmek, gereken önlemleri almak,
- c) Hurda ambarında biriken hurdaların satışlarının yapılmasını sağlamak,
- d) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,
- e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- f) Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- g) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- h) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 21- (1) Bu yönergede lüzum görülen tadilatlar, TİSKİ Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu yönerge, TİSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu yönerge, TİSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

