

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Ynetmeliğ

T.C. LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MüDüRLüğü GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIşMA ESASLARINA İLİşKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü’nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi’ni,
- b) Birim; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü’n,
- c) Alt Birim; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü’ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Su Kaynakları Yönetimi

5.2. Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım

5.3. Arıtma Tesisi Yönetimi

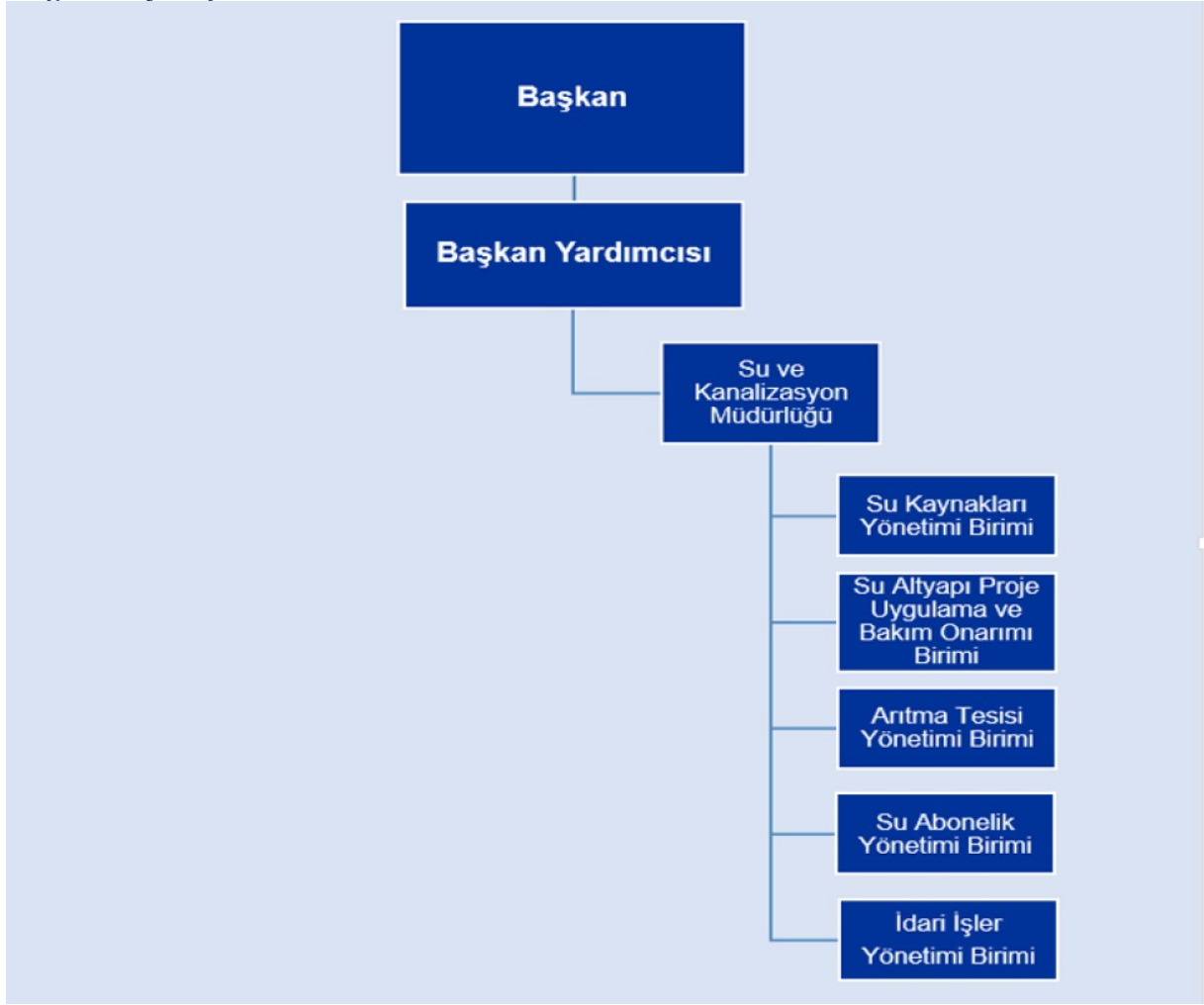
5.4. Su Abonelik Yönetimi

5.5. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Su ve Kanalizasyon Müdürü Belediye Başkanı’nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. İçme Suyu Yönetimi
- 8.2. Atık Su Yönetimi
- 8.3. Yağmur Suyu Yönetimi
- 8.4. Su Abonelik Yönetimi
- 8.5. Arıtma Tesisi Yönetimi

9. Madde: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıyır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. İçme Suyu Yönetimi

Kent sakinlerine içme suyunun kesintisiz ve sağlıklı koşullarda sunulmasını sağlamak amacıyla, mevcut su kaynaklarının verimli kullanılmasına yönelik planlamaları yapar, yeni su kaynaklarının geliştirilmesine yönelik arama çalışmalarını yönetir/yönlendirir, içme suyu dağıtımını ve alt yapısının kurulmasına yönelik Fen İşleri'nin projelendirdiği alt yapı projelerinin uygulanmasını, kendisine bağlı Su ve Kanalizasyon Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Birimi ile planlar ve çalışmanın Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlar.

İçme suyunun kesintisiz sağlıklı bir şekilde verilmesine yönelik arıza, bakım ve onarım faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. İçme suyu kapsamında, geçerli tarifelerin belirlenmesi ve bu doğrultuda gelir elde etmeye yönelik tahakkukların yapılmasını sağlar.

9.2.2. Atıksu Yönetimi

Yaşanır bir çevre ve kent sakinlerinin atık sularının sorunsuz ve kesintisiz alınması amacıyla, kanalizasyon alt yapısının kurulmasına yönelik Fen İşleri'nin projelendirdiği alt yapı projelerinin uygulanmasını, Su ve Kanalizasyon Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Birimi planlar ve çalışmanın Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlar.

Çevrenin korunmasına katkı sağlamak amacıyla, Kanalizasyon hatlarının derelere deşarjını engeller ve takibini yapar. Yapmış olduğu kanalizasyon sistemini ana kollektör hattında toplayarak arıtma tesisine deşarjının sağlanması ve gerekli kontrollerin yapılmasına yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

Atık suların kesintisiz sağlıklı bir şekilde alınmasına yönelik arıza, bakım ve onarım faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Atık suyu kapsamında, kanalizasyon yatırım, bakım ve onarım maliyetlerini hesaplayarak geçerli atık su tarifelerin belirlenmesi ve bu doğrultuda gelir elde etmeye yönelik tahakkukların yapılmasını sağlar.

9.2.3. Yağmur Suyu Yönetimi

Şehrimizde su baskınları yaşanmaması amacıyla, yağmur suyu alt yapısının kurulmasına yönelik Fen İşleri'nin projelendirdiği alt yapı projelerinin uygulanmasını, kendisine bağlı Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Birimi ile planlar ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlar.

Çevrenin korunmasına katkı sağlamak amacıyla, yağmur sularının yapılan kanal sistemleri ile dereye deşarjını sağlar ve kontrollerini yapar. Yağmur sularının kesintisiz sağlıklı bir şekilde derelere deşarj edilmesine yönelik arıza, bakım ve onarım faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.2.4. Arıtma Tesis Yönetimi

Çevrenin korunmasına katkı sağlamak amacıyla, arıtma tesisinde atık suların arıtılmasını Arıtma Tesis Yönetimi ile planlar ve atık suların arıtma sonrası dereye şarjını sağlar. Atık suyun arıtıldıktan sonra derelere deşarj edilmeden önce yasalara uygunluğu konusunda anlık analizler yapılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile koordineli çalışma yürütülmesini ve arıtma tesisinin sağlıklı ve düzenli işletilmesini yönetir/yönlendirir.

Arıtma tesisi yatırım, bakım, onarım ve işletme maliyetlerini hesaplayarak geçerli atık su tarifelerinin belirlenmesi ve bu doğrultuda gelir elde etmeye yönelik tahakkukların yapılmasını sağlar.

Sağlıklı içme suyunun verilmesine yönelik suyun dezenfekte edilmesini, sağlık kuruluşları ile

koordineli bir şekilde periyodik analizler yaptırarak içme suyunun sağlıklı bir şekilde içilebilirliğini sağlar.

10. Madde: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Su Kaynakları Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Mevcut Su Kaynaklarının Verimli Kullanılmasına Yönelik Planlamaların Yapılması ve Önlemlerin Alınması

10.1.2. Yeni Su Kaynaklarının Geliştirilmesine Yönelik Arama Çalışmaları

10.2. Su Altyapı Proje Uygulama ve Bakım Onarım Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. İçme Suyu Alt Yapı Uygulama Projelerinin Gerçekleştirilmesi

10.2.2. Atık Su ve Yağmur Suyu Alt Yapı Uygulama Projelerinin Gerçekleştirilmesi

10.2.3. Kanalizasyon Hatlarının Derelere Deşarjının Önlenmesi ve Takibi

10.2.4. Kanalizasyon Sisteminin Arıtma Tesisine Deşarjının Sağlanması

10.2.5. İçme Suyu Alt Yapısı Bakım ve Onarımı

10.2.6. Atık Su ve Yağmur Suyu Altyapısı Bakım ve Onarımı

10.3. Arıtma Tesisi Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Atık Su Arıtma

10.3.2. Arıtma Suyunun Derelere Deşarjı

10.3.3. Arıtma Suyunun Analiz Edilmesi

10.3.4. Arıtma Tesisinin İşletilmesi, Bakım ve Onarımı

10.3.5. İçme Suyunun Analiz Edilmesi ve İçilebilirliğinin Sağlanması

10.4. Su Abonelik Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.4.1. İçme Suyu ve Atık Su Tarifesinin Belirlenmesi

10.4.2. Su Aboneliklerinin Gerçekleştirilmesi

10.4.3. Su Tahakkuklarının Yapılması

10.4.4. Su Sayaçlarının Kontrol Edilmesi ve Abonelik Doğrultusunda Gerekli İşlemlerin Yapılması

10.5. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.5.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.5.2. Arşiv Yönetimi

10.5.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.5.4. Bütçe Takibi

10.5.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.5.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.5.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

10.5.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır.

Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar “standart dosya planına” göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Su ve Kanalizasyon Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan’a karşı sorumludur.

13.2. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü’ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.