

**T.C**  
**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN**  
**YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK İLKELER VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1-**Bu yönetmeliğin amacı; Lüleburgaz Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik; Lüleburgaz Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun,15.maddesinin b ve e bentleri, 18.Maddenin m bendi, 48 ve 49. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKELER**

**Madde 4-** Belediye iş ve işlemlerini etkin, adil, kaliteli olarak kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak.

## **TANIMLAR**

**MADDE 5-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;**

**Belediye : Lüleburgaz Belediyesini,**

**Üst Yönetici : Lüleburgaz Belediye Başkanını,**

**Üst Yönetim : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını**

**Meclis : Lüleburgaz Belediye Meclisini,**

**Encümen : Lüleburgaz Belediye Encümenini,**

**Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü,**

**Müdür : Su ve Kanalizasyon Müdürünü,**

**Kanun : 5393 Belediye Kanununu**

**Personel : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli tüm personeli,**

**Yönetmelik : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev,Yetki,Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.**

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **TEŞKİLAT ve BAĞLILIK**

#### **TEŞKİLAT**

#### **MADDE 6-**

**1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.**

**a) Müdür**

**b) Memurlar**

**c) Daimi İşçiler**

**d) Geçici İşçiler**

**e) Kadro karşılığı sözleşmeli personel**

**2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

**a) Büro Hizmetleri Birimi**

**b)Su- Kanalizasyon Birimi**

**c) Su Tahakkuk ve Abone Birimi**

**d) Su Endeks ve Sayaç Hizmetleri Birimi**

**e) Arıtma Tesisleri Birimi**

## **BAĞLILIK**

**MADDE 7-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE --8-**

**a-Yasalarla belirli olan norm ve standartlarda su üretimini sağlamak,**

**b-Su ve kanalizasyon hizmetleri ile ilgili belediyenin hizmet alanı içerisinde verilen tüm görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak,**

**c-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,**

**d-Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen tüm atık suların, ilgili yönetmelikler çerçevesinde arıtılması amacıyla, atık su arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlayarak, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini temin ederek atık su arıtma tesisinin işletilmesini sağlamak,(Atık su arıtma tesisinin Belediyeye tesliminden sonra yürürlüğe girer.)**

**e- Bölge içerisindeki su kaynaklarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri atıklarıyla kirlenmesini, bu kaynaklardaki suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,**

**f-İçme suyu arıtma tesislerini faal tutmak, (Belediye tarafından tesis yapımından sonra yürürlüğe girer.)**

**g-İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar belirlenen usul ve esaslarla her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanların bakım ve onarımını yapmak,**

**h-Müdürlüğün harcamalarının bütçe hazırlığını yapmak,**

**ı- Periyodik olarak abonelerin endeks ve kontrollük işlemlerini yapmak,**

**j-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak**

- k- Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunu yapmak,
- m-Borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerini yapmak,
- n-Su ve atık su ile ilgili tarifeleri hazırlamak,
- o--Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

### **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**MADDE 9-**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, su ve kanalizasyon hizmetleri ile ilgili tüm mevzuata uygun olarak yürütmeye ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**MADDE 10-**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE-11**

- a-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- b- Belediyenin stratejik plan ve performans programı ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- c- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,
- d- Müdürlüğü, Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmek,
- e-Su ve Kanalizasyon Müdürü tüm personelini her zaman denetlemek ve disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütme yetkisine sahiptir,
- f-Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanmak ve çalışmaları denetlemek,
- g-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmek ve çalışmaları değerlendirmek,
- h-Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçlerin sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
- ı-Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**k- Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,**

**m-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.  
n -Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.**

**o-Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.**

**p-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak**

**r--Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,**

## **BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE-12**

**a- Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yapmak, müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, müdürlüğün yıl boyunca kullanacağı kırtasiye malzemelerini belirlemek, memur ve işçi personelin idari işlemlerini yürütmek.**

**b-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, hak ediş yazışmalarını yapmak.**

**c-Birim amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek,**

**d-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait taslak bütçesini oluşturmak,**

**e-Müdürlüğe ait tüm gelen-giden yazışmaların ve evrakların elektronik ortamda kaydedilerek muhafaza etmek,**

**f-Müdürlüğün yapılan yıllık yatırım ve iş programına göre bütçe ve performans faaliyetlerini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,**

**g-Su Kanalizasyon Müdürlüğünün demirbaş kayıtlarında olan ömrünü tamamlamış malzemelerin hurda işlemlerini yapmak,**

**h-Müdürlüğün yapım ve mal alımlarının taşınır kayıt işlemlerini yapmak,**

**ı-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,**

**i- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,**

## **SU-KANALİZASYON BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE -13**

**a-Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak,**

**b-Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,**

**c-Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek,**

**d-Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak,**

**e-İhtiyaç duyulan yeni su kuyularının ve su depolarının yerlerinin planlamalarını yapmak, var olanların bakım ve arızalarının giderilmesini sağlamak,**

**f-Yeni su hatlarının döşenmesini sağlamak ve kaçak su bağlantılarını belirlemek,**

**g-Suyun dezenfekte edilmesini, yıl boyunca periyodik olarak gerekli analizlerini ve testlerini yapmak veya yaptırmak, olumsuzluk görüldüğü takdirde dezenfeksiyon işlemini yapmak veya yaptırmak,**

**h-Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesini sağlamak,**

**ı-Kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yeni yerlerin planlamalarını yapmak, var olanların bakım ve arızalarının giderilmesini sağlamak**

**j-Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,**

**k-Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,**

**m-Su-Kanalizasyon ve yağmur suyu ilave şebekelerinin yapılmasını sağlamak,**

**n-Arızalı olan atık su şebekelerinin tamiri, yenilenmesi, bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni yerlerin planlamalarını yapmak,**

**o-Şehrin ihtiyacını karşılayan derin su kuyularının, pompalarının, enerji hatlarının, arıza, bakım, onarımlarını yapmak veya yaptırmak**

**ö-Terfi merkezlerinin bina-depo, pompalarının, bakım, onarımlarını yapmak veya yaptırmak**

**p-Terfi merkezlerinin 7gün/24saat gözlem altında tutmak, güvenliğini sağlamak veya yaptırmak**

**r-Kentin içme suyu, kanalizasyon hatları ve yağmur suyu hatlarının sayısal ortamda imar planına işlenmesi(uzunluk,nitelik) ve envanterinin oluşturulmasını sağlamak,**

**s-İçme suyu ve kanalizasyon bağlantılarını yapmak veya yaptırmak,**

**t-Şehir içi cadde ve sokaklardaki yol kotu altındaki kanalizasyon, yağmur suyu, rögar kapakları ve ızgaralarını yol seviyesine çıkartmak veya çıkarttırmak.**

**u-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,**

**v-Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,**

#### **SU TAHAKKUK VE ABONE BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI MADDE-14**

**a- Su abonelik dosyası oluşturmak ve arşivlemek,**

**b- Su abone ve tahakkuk işlemlerini yapmak,**

**c-Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunu yapmak,**

**d-Su aboneliklerinin değişiklik başvurularını alarak sonuçlandırmak,**

**e-Aylık su tahakkuklarının yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,**

**f-Kanalizasyon hizmetleri ile ilgili kanal temizleme, fosseptik temizleme işlemlerinin ücret tahakkuklarını yapmak,**

**g-Su sayacı arıza bedellerinin, su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarını yapmak,**

**h-Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkukların düzeltilmesi işlemlerini yapmak,**

**ı-Kullanılmayan aboneliklerin vatandaşların talepleri veya re'sen iptal etmek veya geçici olarak kapatmak,**

**j-Resmi kurum ve kuruluşların aylık su tahakkuklarının her ayın ilk haftası ilgili kurum ve kuruluşa resmi yazıyla bildirilmesini sağlamak,**

**k-5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun ilgili hükümleri gereği her ayın ilk haftası Belediyemizce yeni verilen su abonelerinin SGK.Lüleburgaz Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,**

**m-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,**

**n-Tahakkuku yapılan abonelerin okuma bilgilerinin el bilgisayarlarından belediye bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,**

**o-Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,**

## **SU ENDEKS VE SAYAÇ HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE-15**

**a-Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarını tespit etmek,**

**b-Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak,**

**c-Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye su tahakkuk sersisine aktarılmasını sağlamak,**

**d-Borcunu ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatmak ve borcunu ödeyen abonelerin sularını kullanıma açmak,**

**e-Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak,**

**f-İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak,**

**g- Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,**

**h-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,**

**ı-Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,**

## **ARITMA TESİSLERİ BİRİMİNİN GÖREV VE YETKİ SORUMLULUKLARI**

### **MADDE-16**

**a-İçme suyu arıtma tesisi: Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak, suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak,**

**b-Atık su arıtma tesisi: Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve standartlara uygun işletilmesini sağlamak.**

**c-İlgili kanun ve standartlara uygun olarak arıtma sonucu çıkan çamurun bertaraf çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,**

**d-CRM üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,**

**e-Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,**

**f- Arıtma tesislerinin tamamlanmasından sonra yürürlüğe girer,**



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

#### **GÖREVİN ALINMASI**

**MADDE-17-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.**

#### **GÖREVİN PLANLANMASI**

**MADDE-18-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır,**

#### **GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ**

**MADDE-19-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE-20-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;**

**a) 13/07/2005 tarihinde 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri,**

**b) Ayrıca bu maddenin a fıkrasında yer alan kanunda bulunmayan hallerde ise yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.**

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE-21-Bu yönetmelik; Lüleburgaz Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.**

#### **YÜRÜTME**

**MADDE-22-Bu yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.**