

**ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge,

a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) 2872 sayılı Çevre Kanunu,

c) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 12 nci maddesi,

ç) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,

d) Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği,

e) ESKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim: Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Atıksu Arıtma Dairesi Başkanı,

c) Daire Başkanlığı: Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığını,

ç) ESKİ / İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,

d) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,

- f) Genel Müdür Yardımcısı: ESKİ Genel Müdür Yardımcısını,
- g) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- ğ) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ı) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,
- i) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

### **Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** (1) Atık suların mevzuat çerçevesinde arıtımını gerçekleştirerek; güvenilir, kaliteli, çevreye ve insan sağlığına duyarlı hizmet vermektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Atıksu Arıtma İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- b) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
- c) İklim Değişikliği ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

(2)Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de belirtilmiştir.

#### **Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Merkez, ilçeler ve bağlı mahallelerde bulunan atıksu arıtma tesislerinin Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işletilmesini sağlamak,
- b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının atıksu mevzuatı ile ilgili düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, arıtma tesisleri ile ilgili gerekli yasal izinleri ve onayları almak,
- c) Tesisten çıkan arıtma çamurunun en uygun şekilde kullanılmasını, değerlendirilmesini veya bertarafını sağlamak,

ç) Merkez, ilçeler ve bağlı mahallelerde bulunan atıksu arıtma tesislerinin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak; bu tesislerin verilerini kayıt altında tutmak, arızaların giderilmesini sağlamak,

d) Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan ekipman ve enstrümanların yedek parça, araç-gereç, kimyasal madde, laboratuvar malzemesi, temizlik malzemesi vb. ihtiyaçlarını belirleyip devamlı hazır halde tutmak,

e) Merkez ve ilçe atıksu arıtma tesislerindeki laboratuvarlarda yapılan analizler ile arıtma tesislerinin atık su karakterizasyonunun tespit edilmesini ve arıtma tesisinin verimli çalışmasını sağlamak,

f) Atıksu arıtımında yeni teknolojiler konusunda yurtiçi ve yurtdışı kapsamlı inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak,

g) Kanalizasyon sistemine bağlı veya atıksularını vidanjör vasıtası ile ESKİ Atıksu Arıtma Tesislerine taşıyan işletmelerden kuruluş, işletme bilgileri, su kullanımı ve atıksu miktarı ile ilgili bilgileri toplayarak kayıt altına almak,

ğ) Endüstriyel nitelikli atıksuları oluşan, kanalizasyon sistemine bağlı veya atıksularını vidanjör vasıtası ile ESKİ Atıksu Arıtma Tesislerine taşıyan işletmelerin atıksu arıtma tesisi kurması gerektiği durumlarda atıksu arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak, kurulacak atıksu arıtma tesisinin projelerini onaylamak,

h) Endüstriyel nitelikli atıksuları oluşan, kanalizasyon sistemine bağlı veya atıksularını vidanjör vasıtası ile ESKİ Atıksu Arıtma Tesislerine taşıyan işletmeleri ESKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği kapsamında incelemek ve uygun görülen işletmelere “Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı” vermek,

ı) Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı verilen endüstriyel atıksu kaynaklarından belirli periyotlarda atıksu numunesi alıp, analiz edilmesini sağlamak ve düzenli takibini yapmak,

i) Endüstriyel nitelikli atıksuyu olan işletmelerin ESKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak çalışmalarını için denetim faaliyetlerini yürütmek, uyarıları yapmak, gerektiğinde Kirlilik Önleme Payı (KÖP) uygulamak, tahakkukunu oluşturmak ve diğer cezai işlemlerin tesisini sağlamak,

j) Sadece evsel nitelikli atıksuyu olan işletmelere, ESKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği kapsamında incelenerek, "Evsel Atıksu Uygunluk Yazısı" düzenlemek,

k) ESKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği şartlarına göre fosseptiklerde toplanan atıksuları buldukları yerlerden alma ve ESKİ' nin Atıksu Arıtma Tesislerine boşaltma özelliklerine sahip, özel veya kamuya ait atıksu taşıma araçlarına

(vidanjör) Vidanjör Çalışma Esasları Yönergesine göre Vidanjör Çalıştırma İzin Belgesi düzenlemek,

l) Atıksu arıtma çamurundan elde edilen biyogazdan enerji üretmek, tesisleri işletmek ve gerekli emniyet tedbirlerini sağlamak,

m) Yerelde iklim değişikliği ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirmesi konusunda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak,

n) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılım sağlamak,

o) İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimle koordineli olarak yürütmek,

ö) Birim bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliğine katkı sağlamak,

p) Atıksu arıtma çamurundan elde edilen biyogaz ile yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO<sub>2</sub> salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,

r) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,

s) İlgili mevzuat kapsamında proje sahibi tarafından hazırlatılan ÇED Raporlarını incelemek ve birim yetki ve sorumluluğu kapsamında görüş vermek,

ş) Kanun kapsamında tesiste oluşan atıkların bertarafını gerçekleştirmek ve her yıl belirlenen süre içerisinde atık beyanlarını yapmak,

t) Birim içinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi'nin kurdurulması ve uygulanmasını sağlamak,

u) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

ü) Çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları ve çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili çevre bilincini ve çevre duyarlılığını arttıracak faaliyetlerde bulunmak, iş birlikleri yapmak,

v) Bulunduğu yerleşkedeki güvenlik, temizlik ve yemek hizmetlerine nezaret etmek, bina ve tesislerin emniyet, ısınma ve ufak çaplı bakım onarımlarını sağlamak,

y) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

z) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

aa) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

bb) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, işgücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,

cc) Daire Başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak, arşiv kontrol ve takibini yapmak,

çç) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesini ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

dd) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

ee) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ff) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. faaliyetlerde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

gg) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı; Kanun, ilgili mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulatmaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden öncelikle Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalar ile ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve Genel Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, düzenli aralıklarla yetki devredene rapor verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Atıksu Arıtma İşletmeler Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 8-** (1) Atıksu Arıtma İşletmeler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Merkez, ilçeler ve bağlı mahallelerde bulunan atıksu arıtma tesislerinin Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işletilmesini sağlamak,

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının atıksu mevzuatı ile ilgili düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, arıtma tesisleri ile ilgili gerekli yasal izinleri ve onayları almak,

c) Tesisten çıkan arıtma çamurunun en uygun şekilde kullanılmasını, değerlendirilmesini veya bertarafını sağlamak,

ç) Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan kimyasal madde, laboratuvar malzemesi, temizlik malzemesi vb. ihtiyaçlarını belirleyip, devamlı hazır halde tutulmasını sağlamak,

d) Merkez ve ilçe atıksu arıtma tesislerindeki laboratuvarlarda yapılan analizler ile arıtma tesislerinin atık su karakterizasyonunun tespit edilmesini ve arıtma tesisinin verimli çalışmasını sağlamak,

e) Atıksu arıtımında yeni teknolojiler konusunda yurtiçi ve yurtdışı kapsamlı inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak,

f) Kanalizasyon sistemine bağlı veya atıksularını vidanjör vasıtası ile ESKİ Atıksu Arıtma Tesislerine taşıyan işletmelerden kuruluş, işletme bilgileri, su kullanımı ve atıksu miktarı ile ilgili bilgileri toplayarak kayıt altına almak,

g) Endüstriyel nitelikli atıksuları oluşan, kanalizasyon sistemine bağlı veya atıksularını vidanjör vasıtası ile ESKİ Atıksu Arıtma Tesislerine taşıyan işletmelerin atıksu arıtma tesisi kurması gerektiği durumlarda atıksu arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak, kurulacak atıksu arıtma tesisinin projelerini onaylamak,

ğ) Endüstriyel nitelikli atıksuları oluşan, kanalizasyon sistemine bağlı veya atıksularını vidanjör vasıtası ile ESKİ Atıksu Arıtma Tesislerine taşıyan işletmeleri ESKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği kapsamında incelemek ve uygun görülen işletmelere “Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı” vermek,

h) Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı verilen endüstriyel atıksu kaynaklarından belirli periyotlarda atıksu numunesi alıp, analiz edilmesini sağlamak ve düzenli takibini yapmak,

ı) Endüstriyel nitelikli atıksuyu olan işletmelerin ESKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak çalışmalarını için denetim

faaliyetlerini yürütmek, uyarıları yapmak, gerektiğinde Kirlilik Önleme Payı (KÖP) uygulamak, tahakkukunu oluşturmak ve diğer cezai işlemlerin tesisini sağlamak,

i) Sadece evsel nitelikli atıksuyu olan işletmelere, ESKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği kapsamında incelenerek, "Evsel Atıksu Uygunluk Yazısı" düzenlemek,

j) ESKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği şartlarına göre foseptiklerde toplanan atıksuları buldukları yerlerden alma ve ESKİ' nin Atıksu Arıtma Tesislerine boşaltma özelliklerine sahip, özel veya kamuya ait atıksu taşıma araçlarına (vidanjör) Vidanjör Çalışma Esasları Yönergesine göre Vidanjör Çalıştırma İzin Belgesi düzenlemek,

k) Daire Başkanlığının bütçesinin, faaliyet raporunun ve performans programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Tesisler Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Merkez, ilçeler ve bağlı mahallelerde bulunan atıksu arıtma tesislerinin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak; bu tesislerin verilerini kayıt altında tutmak ve arızaların giderilmesini sağlamak,

b) Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan ekipman ve enstrümanların yedek parça, araç-gereç vb. ihtiyaçlarını belirleyip devamlı hazır halde tutmak,

c) Atıksu arıtımında yeni teknolojiler konusunda yurtiçi ve yurtdışı kapsamlı inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak,

ç) Atıksu arıtma çamurundan elde edilen biyogazdan enerji üretmek, tesisleri işletmek ve gerekli emniyet tedbirlerini sağlamak,

d) Birim bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak,

e) Daire Başkanlığının bütçesinin, faaliyet raporunun ve performans programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İklim Değişikliği ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İklim Değişikliği ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Yerelde iklim değişikliği ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirmesi konusunda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- b) İklım değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılım sağlamak,
- c) İklım değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimle koordineli olarak yürütmek,
- ) Birim bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliğine katkı sağlamak,
- d) Atıksu arıtma çamurundan elde edilen biyogaz ile yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO<sub>2</sub> salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- e) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,
- f) İlgili mevzuat kapsamında proje sahibi tarafından hazırlatılan ED Raporlarını incelemek ve birim yetki ve sorumluluğu kapsamında görüş vermek,
- g) Kanun kapsamında tesiste oluşan atıkların bertarafını gerçekleştirmek ve her yıl belirlenen süre içerisinde atık beyanlarını yapmak,
- ę) Birim içinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi'nin kurdurulması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) İklım değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, alıştay, eğitim, kurs ve benzeri konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- ı) evre ve evre kirliliği, kirlilik kaynakları ve evre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili evre bilincini ve evre duyarlılığını arttıracak faaliyetlerde bulunmak, iş birlikleri yapmak,
- i) Daire Başkanlığının bütçesinin, faaliyet raporunun ve performans programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- j) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürleri; görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, idare ve disiplini konusunda tam yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur ve ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.



(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akış şemalarını hazırlar/hazırlatır ve Daire Başkanının onayını müteakip ilgili personele yazılı olarak tebliğ eder.

(3) Görev tanımlarında, iş akış şemalarında ve/veya personelin görev yerinde bir değişiklik olması halinde değişiklikler, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanına onaylatılarak ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması için biriminde koordineyi sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapar yada yaptırır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzleme**

**MADDE 12-** (1) Tüm birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Daire Başkanı, birim yöneticileri ve gerekli görülen diğer personelin katılımıyla aylık olarak düzenli toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(3) Daire Başkanı, toplantı tutanağını bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına göndermekle yükümlüdür.

#### **Görevin devir ve teslimi**

**MADDE 13-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

#### **Vekil personel görevlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurulur, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 17-** (1) 5/8/2021 tarihli ve 113 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Atıksu Arıtma Dairesi Başkanı yürütür.

### **Ekler**

:

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

## ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

