

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇME SUYU 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 İçme Suyu Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İçme Suyu 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 Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik,

c) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliğı,

ç) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Uygulama Yönetmeliğı,

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

e) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliğı,

f) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliğı Teknik Usuller Tebliğı,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim: İçme Suyu Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: İçme Suyu Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: İçme Suyu 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: İçme Suyu 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.

İçme Suyu Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) İçme ve kullanma suyunun kaliteli, verimli, etkin ve kesintisiz olarak mevzuata uygun dağıtımını ve yönetimini sağlayan, suyun kaynağından vatandaşlarımıza sağlıklı olarak ulaştırılması için sürekli ve düzenli olarak hizmet sunan, modern yönetim anlayışını benimsemektir.

İKİNCİ BÖLÜM

İçme Suyu Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

a) İçme Suyu İşletme Şube Müdürlüğü,

b) İçme Suyu Hatları Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

İçme Suyu Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının; görev, yetki ve sorumluluklarına esas Tepebaşı ve Odunpazarı ilçesine ait mahallelerdeki görevleri şunlardır:

a) İçme ve kullanma suyunu, arıtma tesisinden ya da kaynağından depolara ve depolardan abonelere kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırmak, iletim hatlarına, şebeke hatlarına ve abone hatlarına ait yapım bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,

b) Yeni yerleşim alanlarında veya su şebeke hattına ihtiyaç bulunan bölgelerde, ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlayarak, projelendirilmesine bağlı yeni içme ve kullanma suyu şebeke hatlarını yapmak veya yaptırmak,

c) Mevcut içme ve kullanma suyu şebeke hatlarında yenilenmesi gereken bölgeleri tespit etmek ve ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordinasyonu sağlayarak yenileme çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

ç) Yeni abonelere şebeke hattına bağlantısı olacak şube yolunun, keşif ve tespiti sonrası, içme ve kullanma suyu bağlantısını yapmak veya yaptırmak,

d) Aboneliklerin herhangi bir sebeple kapatılması durumunda, şebeke hattından şube yolu bağlantılarının iptal (körleme) edilmesini sağlamak,

e) Kalabak Suyunun kaynağından depolara ve üretim tesislerine kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasını sağlayan su iletim hattının, gerektiğinde bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak,

f) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan içme suyu hattı yapım ve işletilmesi hususunda ilgili Daire Başkanlığına gerekli desteği vermek ve koordinasyonu sağlamak,

g) İlgili diğer birimler ile koordineli olarak; alternatif su kaynakları araştırması, yeni sondaj kuyuları açılması veya açtırılması, kaptaj ve drenajların, sondaj kuyuları ile merkez ana su depoları haricindeki depoların pompa, motor, elektrik, haberleşme ve bildirim sistemlerine vb. ait bakım ve onarım işlerinin yapılmasını ve bu tesislerin fiziki güvenliğinin alınmasını sağlamak,

ğ) İdare'nin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan su depolarına, gerektiğinde, su tankeri ile içme ve kullanma suyu takviyesinde bulunmak,

h) İçme ve kullanma suyu şebeke hatları yapım bakım ve onarım ile abone şube yolu işlerinin Eskişehir Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğine uygun yapılmasını sağlamak ve bu amaçla AYKOME toplantılarına katılmak,

1) Trafik yoğunluğu olan ve konumsal önem arz eden yerlerdeki içme ve kullanma suyu şebeke hatlarına ait yapım bakım ve onarım çalışmalarının faaliyeti öncesinde iş bildirim formu düzenlenerek ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile vb. birimleri bilgilendirmek,

i) Yapım, bakım ve onarım çalışmaları sonrasında hasar gören bulvar, cadde ve sokakların üst kaplama tamirlerini yapmak/yaptırmak veya ilgili kurum/birim koordinasyonu ile yapılmasını sağlamak,

j) Bulvar, cadde ve sokaklarda yapılan yol ve kaldırım vb. çalışmalar esnasında ya da taşıt ile yayaların konforlu ve güvenli ulaşımlarına yönelik vana bacası üst kotunu, tekniğine ve standartlara uygun bir şekilde yol veya kaldırım kotunda yapmak veya yaptırmak,

k) Taşıt ve yaya trafiği olan yol, kaldırım, meydan vb. yerler öncelikli olmak üzere tüm yapım bakım ve onarım çalışmalarında, öncesinde ve sonrasında can ve mal güvenliğini sağlayıcı trafik ve emniyet tedbirlerini, tekniğine ve mevzuata uygun bir şekilde sağlamak,

l) Mevcut kayıtlı bilgi ile bütünlük sağlayacak şekilde yapım, bakım ve onarıma yönelik yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınması, ölçüm ve hesapların bilgisayar ortamına aktarılması, mevcut bilgiler ile birleştirilmesi, arşivlenmesi, ilgili diğer daire başkanlıkları ile gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarınca koordineli çalışmasını sağlamak,

m) 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,

n) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

o) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu, stratejik planını ve performans programını hazırlamak,

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

p) ALO 185 Çağrı Merkezi ile diğer daire başkanlıklarından birime ulaşan mobil iş emirlerini değerlendirmek, iş programını yapmak ve işi sonuçlandırmak, sonucundan ilgili daire başkanlığına ve çağrı merkezine geri bildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

r) Su şebeke hatlarına ait yapım bakım ve onarım hizmetlerinin sürekliliğine esas ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, iş makinesi, işgücü (personel) ve tüm sarf malzemelerinin (yedek parça, boru ve ek parça vb.) tespitini yapmak ve tedarik etmek, envanterinde kayıtlı olan ekip ve ekipmanın takip ve kontrolünü yapmak,

s) Evrak havalesi yapmak, koordinasyon sağlamak, evrak konusu iş ve işlem süreçlerinin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

ş) Personele ait normal çalışma süresi, fazla çalışma süresi, izin, rapor, puantaj vb. bilgilerinin düzenlenmesine bağlı takip ve kontrol yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

t) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini yürütülmesini sağlamak, Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

u) Varlıklara ait takip ve kontrole bağlı kayıt ve izleme sistemleri geliştirmek, varlık yönetim sistemi için gerekli fizibilite çalışmasını yapmak, merkezi sisteme entegrasyonu ile yazılım ve donanım alt yapısının sağlanması için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,

ü) Daire Başkanlığına bağlı saha, ambar ve atölyelerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde işletilmesi ile önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak,

v) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği kapsamında, su dağıtımını ve yönetimini sağlayarak su iletim hatlarında, şebeke hatlarında ve abone şube yolu hatlarında yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

y) Abone şube yolunda yapılan yapım, bakım ve onarım işlerine ait Arıza Onarım Fişinin iş gününde ve saatinde düzenlenmesini sağlamak, ESKİ Tarifeler Yönetmeliğine göre aboneye tahakkuk edilmek üzere ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

z) Su dağıtım sistemi yönetiminde kullanılan mevcut teknolojilerin birbirleriyle etkileşim halindeki modern sistemlere dönüşmeleri için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak, yeni alınacak olan teknolojilerin de bu sisteme entegrasyonunu, otomasyonunun kurulumu, sistemlerin tek merkezden yönetilebilir ve izlenebilir hale gelmesi için ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak,

aa) İçme ve kullanma suyu şebeke hatlarında oluşturulmuş bulunan Bölge Ölçüm Alanlarından günlük olarak alınan veriler doğrultusunda, Bölge Ölçüm Alanlarındaki basınç yönetimini sağlamak ve debide meydana gelebilecek farklılıkları değerlendirerek su kayıplarını tespit etmek ve gerekli önlemleri almak, yeni Bölge Ölçüm Alanları oluşturulmasını sağlamak,

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

cc) 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 uygulamaya 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

İçme Suyu İşletme Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 8- (1) İçme Suyu İşletme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Su dağıtım sistemi yönetiminde kullanılan mevcut teknolojilerin birbirleriyle etkileşim halindeki modern sistemlere dönüşmeleri için gerekli çalışmayı yapmak, yeni alınacak olan teknolojilerin bu sisteme entegrasyonunu ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek,

b) Su dağıtım sistemine ait verilerin sağlıklı bir şekilde tek merkeze toplanmasını ve bu verilerin anlamlandırılarak karar destek sistemlerine dönüşmesini sağlamak,

c) Su dağıtım otomasyonunun kurulumu ve dağıtım yapıdaki sistemlerin tek merkezden yönetilir hale gelmesi için koordinasyon sağlamak,

ç) Akıllı şehirciliğe yönelik su iletim hatlarında; şebeke mimarisinin tasarımı, akıllı istasyonların ve alarmların, geliştirilmesi ve yönetilmesinde kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili birimlerle işbirliği yapmak, öneride bulunmak, koordinasyonu sağlamak,

d) Mevcut kayıtlı bilgi ile bütünlük sağlayacak şekilde yapım bakım ve onarıma yönelik yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınması, ölçüm ve hesapların bilgisayar ortamına aktarılması, mevcut bilgiler ile birleştirilmesi, arşivlenmesi, ilgili diğer daire başkanlıkları ile gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordineli çalışmak,

e) ALO 185 Çağrı Merkezi ile diğer daire başkanlıklarından birime ulaşan mobil iş emirlerini değerlendirmek, iş programını yapmak ve işi sonuçlandırmak, sonucundan ilgili daire başkanlığına ve çağrı merkezine geri bildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturmak,

f) Sorumluluğundaki mahallelerde su iletim hatlarına ait donatılarda su kayıplarını tespit etmek, su kaynaklarının debi ölçümlerinin düzenli olarak ölçülmesi, kayıp suların azaltılması ve basınç yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

g) İçme ve kullanma suyu sistemlerinde su kayıplarının önlenmesi ve kontrolü ile ilgili mevzuata uygun olarak su yönetimi alt bölge oluşturma, basınç yönetimi, izleme ve analiz sistemlerini geliştirmek ve uygulanabilirliğini değerlendirmek, daire başkanlığına öneriler sunmak,

ğ) İdare'nin su hatlarındaki kayıp sularının azaltılması, basıncın yönetilmesi gerekli olan yeni teknolojilerin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları yapmak, ilgili birim ve kurumlarla işbirliği geliştirmek,

h) İzole ölçüm bölgelerine verilen su hacminin net olarak ölçülmesi için bölgeyi izole eden ve bölge içinde basınç yönetimi dâhil ihtiyaç olan tüm donatıların temini ve montajı ile debimetre odalarını yapmak veya yaptırmak,

ı) İçme ve kullanma suyu şebeke hatlarında oluşturulmuş bulunan Bölge Ölçüm Alanlarından günlük olarak alınan veriler doğrultusunda, Bölge Ölçüm Alanlarındaki basınç yönetimini yürütmek ve debide meydana gelebilecek farklılıkları değerlendirerek su kayıplarını tespit etmek ve gerekli önlemleri almak, yeni Bölge Ölçüm Alanları oluşturmak,

i) Daire Başkanlığımıza ait varlık yönetimi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesini sağlamak,

j) Daire Başkanlığımıza ait varlıkların merkezi varlık yönetimi sistemi için gerekli fizibilite çalışmasının yapılması, entegrasyon ile yazılım ve donanım altyapısının sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

k) Su şebeke hatlarına ait yapım bakım ve onarım hizmetlerinin sürekliliğine esas ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, iş makinesi, işgücü (personel) ve tüm sarf malzemelerinin (yedek parça, boru ve ek parça vb.) tespitini yapmak ve tedarik etmek, envanterinde kayıtlı olan ekip ve ekipmanın takip ve kontrolünü yapmak,

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

m) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. olanakları sağlamak,

n) Personele ait normal çalışma süresi, fazla çalışma süresi, izin, rapor, puantaj vb. bilgilerinin düzenlenmesine bağlı takip ve kontrol yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

o) Daire Başkanlığına bağlı saha, ambar ve atölyelerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde işletilmesi ile önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak,

ö) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini yürütmek, Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

p) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve daire başkanlığına sunmak,

r) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu, stratejik planını ve performans programını hazırlamak ve daire başkanlığına sunmak,

s) Evrak havalesi yapmak, koordinasyon sağlamak, evrak konusu iş ve işlem süreçlerini takip etmek,

ş) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.

İçme Suyu Hatları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) İçme Suyu Hatları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliğine göre içme ve kullanma suyu temin ve dağıtım sistemi ile şebeke ve abone şube yolu hatlarında malzeme, kazı ve dolgu işlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Keşif ve tespit sonrası korunaklı ve yalıtımlı olan abone şube yolunun ve sayacının şebeke hattına bağlantısını/iptalini yapmak veya yaptırmak,

c) İzinsiz su kullanımlarının tespiti ve kullanımının önlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yapmak,

ç) Yangın hidrantlarının çalışır vaziyette olmasını sağlamak gerektiğinde İtfaiye Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip ve kontrol yapmak,

d) Aboneliklerin herhangi bir sebeple kapatılması durumunda, şebeke hattından şube yolu bağlantılarını iptal (körleme) etmek,

e) İlgili diğer birimler ile koordineli olarak; alternatif su kaynakları araştırması, yeni sondaj kuyuları açılması veya açtırılması, kaptaj ve drenajların, sondaj kuyuları ile merkez ana su depoları haricindeki depoların pompa, motor, elektrik, haberleşme ve bildirim sistemlerine vb. ait bakım ve onarım işlerinin yapılmasını ve bu tesislerin fiziki güvenliğinin alınmasını sağlamak,

f) İdare'nin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan su depolarına, gerektiğinde, su tankeri ile içme ve kullanma suyu takviyesinde bulunmak,

g) İçme ve kullanma suyu iletim hatları yapım bakım ve onarım ile abone şube yolu işlerinin Eskişehir Büyükşehir Belediyesi AYKOME Uygulama Yönetmeliğine uygun yapılmasını sağlamak,

ğ) Trafik yoğunluğu olan ve konumsal önem arz eden yerlerdeki içme ve kullanma suyu iletim hatlarına ait yapım bakım ve onarım çalışmalarının faaliyeti öncesinde iş bildirim formu düzenlenerek ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile vb. birimleri bilgilendirmek,

h) Yapım, bakım ve onarım çalışmaları sonrasında hasar gören bulvar, cadde ve sokakların üst kaplama tamirlerini yapmak/yaptırmak veya ilgili kurum/birim koordinasyonu ile yapılmasını sağlamak,

ı) Bulvar, cadde ve sokaklarda yapılan yol ve kaldırım vb. çalışmalar esnasında ya da taşıt ile yayaların konforlu ve güvenli ulaşımlarına yönelik vana bacası üst kotunu, tekniğine ve standartlara uygun bir şekilde yol veya kaldırım kotunda yapmak veya yaptırmak,

i) Taşıt ve yaya trafiği olan yol, kaldırım, meydan vb. yerler öncelikli olmak üzere tüm yapım bakım ve onarım çalışmalarında, öncesinde ve sonrasında can ve mal güvenliğini sağlayıcı trafik ve emniyet tedbirlerini, tekniğine ve mevzuata uygun bir şekilde almak,

j) Kalabak Suyunun kaynağından depolara ve üretim tesislerine kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasını sağlayan su iletim hatlarının, gerektiğinde yapım bakım ve onarım işlerini yürütmek,

k) ALO 185 Çağrı Merkezi ile diğer daire başkanlıklarından birime ulaşan mobil iş emirlerini değerlendirmek, iş programını yapmak ve işi sonuçlandırmak, sonucundan ilgili daire başkanlığına ve çağrı merkezine geri bildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturmak,

l) Abone şube yolunda yapılan yapım bakım ve onarım işlerine ait arıza onarım fişinin iş gününde ve saatinde düzenlenmesini sağlamak, ESKİ Tarifeler Yönetmeliğine göre aboneye tahakkuk edilmek üzere ilgili daire başkanlığına göndermek,

m) İçme ve kullanma suyu şebeke hatlarında oluşturulmuş bulunan Bölge Ölçüm Alanlarından günlük olarak alınan veriler doğrultusunda, Bölge Ölçüm Alanlarındaki basınç yönetimini yürütmek ve debide meydana gelebilecek farklılıkları değerlendirerek su kayıplarını tespit etmek ve gerekli önlemleri almak, yeni Bölge Ölçüm Alanları oluşturmak,

n) Kent merkezi ile mahallelerinde içme ve kullanma suyunu, arıtma tesisinden ya da kaynağından depolara ve depolardan abonelere kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırmak, tüm iletim hatlarına, şebeke hatlarına ve abone hatlarına ait bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,

o) Yeni yerleşim alanlarında veya su iletim hattına ihtiyaç bulunan bölgelerde, ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlayarak, projelendirilmesine bağlı yeni içme ve kullanma suyu iletim hatlarının yapılması işlerini yürütmek,

ö) Mevcut içme ve kullanma suyu iletim hatlarında yenilenmesi gereken bölgeleri tespit etmek ve ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordinasyon sağlanarak yenileme çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

p) Yeni abonelere şebeke hattına bağlantısı olacak şube yolunun, keşif ve tespiti sonrası, içme ve kullanma suyu bağlantısını yapmak veya yaptırmak,

r) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği kapsamında, su dağıtımını ve yönetimini sağlayarak su iletim hatlarında yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

s) Daire Başkanlığına bağlı saha, ambar ve atölyelerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde işletilmesi ile önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak,

ş) Su iletim hatlarına ait yapım bakım ve onarım hizmetlerinin sürekliliğine esas ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, iş makinesi, işgücü (personel) ve tüm sarf malzemelerinin (yedek parça, boru ve ek parça vb.) tespitini yapmak ve tedarik etmek, envanterinde kayıtlı olan ekip ve ekipmanın takip ve kontrolünü yapmak,

t) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliğine göre içme ve kullanma suyu temin ve dağıtım sistemi ile şebeke ve abone şube yolu hatlarında kullanılacak olan malzemelerin yönetimini sağlamak,

u) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

ü) Personele ait normal çalışma süresi, fazla çalışma süresi, izin, rapor, puantaj vb. bilgilerinin düzenlenmesine bağlı takip ve kontrol yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

v) Daire Başkanlığının bütçesini, faaliyet raporunu, stratejik planını ve performans programını hazırlamak ve daire başkanlığına sunmak,

y) Evrak havalesi yapmak, koordinasyon sağlamak, evrak konusu iş ve işlem süreçlerini takip etmek,

z) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (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 ya da yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 11- (1) Tüm birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Başkan, 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 12- (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 13- (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 bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 14- (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 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 16- (1) 5/8/2021 tarihli ve 113 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına İçme Suyu Dairesi Başkanı yürütür.

Ekler :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

İÇME SUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

