

**ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İLÇE HİZMETLERİ 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 İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İlçe Hizmetleri 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 Kanunun 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 Yönetmeliği,

ç) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği,

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

**Tanımlar**

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

a) Birim: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

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

- d) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,  
e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürlüğünü,  
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: İlçe Hizmetleri 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.

### **İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** Şehrimiz ilçelerine kalite standartları içerisinde, kesintisiz içme ve kullanma suyu ile kanalizasyon hizmeti sağlamayı, abone (vatandaş) memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmayı amaçlayan dinamik, öngörülü, çevreye duyarlı, saygılı, modern ve öncü bir Daire Başkanlığı olmaktadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Altyapı ve Tesisler Şube Müdürlüğü,  
b) Sayaç İşlemleri Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

#### **İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

Odunpazarı ve Tepebaşı (Merkez İlçeler) İlçeleri ve mahalleleri dışındaki yerleşim yerlerinin;

- a) İçme ve kullanma suyunun arıtma tesisinden depolara ve depolardan abonelere kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda tüm su şebekesi tesislerinin bakım ve onarımını yapmak,

b) Yeni yerleşim alanı ile ihtiyaç bulunan bölgelerde, ilgili Daire Başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlayarak yeni içme ve kullanma suyu tesisleri yapmak veya yaptırmak,

c) Mevcut içme ve kullanma suyu tesislerinden yenilenmesi gerekliliği bulunan bölgeleri tespit etmek ve ilgili Daire Başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlayarak yenileme çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

ç) Yeni abonelere ana hattan şube yolu tesisi etmek, içme ve kullanma suyu bağlantısını yapmak veya yaptırmak,

d) Aboneliklerin herhangi bir sebeple kapatılması durumunda, şebeke hattından şube yolu içme ve kullanma suyu bağlantılarının iptal edilmesini sağlamak,

e) Yeni sondaj kuyuları açmak veya açtırmak, mevcut sondaj kuyularının pompa-motor arızalarını gidermek, sondaj kuyusu bulunan yerlerdeki elektrik arızalarını takip etmek, depo-kuyu aralarına haberleşme sistemlerini kurmak, bunların bakım ve onarımlarını yapmak, sondaj kuyularının gerektiğinde debi ölçümlerini yaparak verimliliğini kontrol etmek,

f) Sorumluluk alanında bulunan içme ve kullanma suyu tesislerinin bakım onarım işlerini yapmak,

g) İlgili birimlerle koordineli olarak yerleşim yerlerindeki yeni su kaynaklarını tespit etmek ve bu suyun yerleşim alanlarına ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Yeni kaptaj ve drenaj çalışmaları yapmak, mevcut kaptaj ve drenajların bakımını yapmak. Cazibeli su kaynaklarında düzenli olarak debi ölçümleri yapmak veya yaptırmak, senelik tüketimleri kayıt altına almak

h) Sorumluluk alanındaki pompa ve depolarının işletimini ve fiziki güvenliğini sağlamak, bu tesislerdeki verileri kayıt altında tutmak,

ı) Kanalizasyon şebekesinde deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıkların sağlık koşullarına uygun olarak atık su arıtma tesislerine kadar sorunsuz bir şekilde uzaklaştırılmasını sağlamak için kanalizasyon şebekesinin bakım, onarım ve temizliğini, arızaların giderilmesini, iyileştirme ve yenileme imalatını yapmak veya yaptırmak,

i) Yağmur sularının toplama noktasından alıcı ortama ulaşmasını sağlamak için yağmursuyu kanallarının bakımı, onarımı ve temizliğini, iyileştirme ve yenileme imalatını yapmak veya yaptırmak,

j) Yatırım programında bulunmayan ancak farklı nedenlerle görülen lüzum üzerine mevcut altyapı tesislerinin deplase işlemleri ile yapılması zorunlu olan yeni kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke imalatını yapmak veya yaptırmak, yapılacak olan iş ve işlemlere ilişkin gerekli izin başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak,

k) Kazı çalışması yapılan cadde ve sokaklarda, çalışma sonrası hasar gören kısımları ilgili birim ya da ilgili kuruma bildirmek,

l) Mevcut kanalizasyon veya yağmursuyu şebekesine ilave parsel bacası ve yağmursuyu ızgarası tesis etmek ve mevcut yağmur suyu sistemine bağlı ızgaraların periyodik temizliğini yapmak,

m) Yağmur suyu altyapı tesisi bulunup su birikintisi olan cadde ve sokakların sorunlu noktalarını tespit ederek bu doğrultuda ihtiyaç duyulan noktalara yeni yağmur suyu ızgara kovası tesisi yapmak,

n) Yeni yapılan tüm imalatların sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması için ilgili birimlere gerekli koordineyi sağlayarak işlemi gerçekleştirmek,

o) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlamak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerinin neticelendirilmesini sağlamak,

ö) Abone kaydı, yer değiştirme, abonelik kapatma ve tahsilât işlemlerinin Genel Müdür adına yapılmasını sağlamak,

p) Mekanik su sayaçlarının montaj ve demontaj ile kontrolünün yapılmasını sağlamak,

r) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

s) İlgili Daire Başkanlıklarından gelen maliyet hesaplarına göre su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

ş) Abonelere ait her türlü istatistikî bilgileri çıkarmak ve dokümanlar hazırlamak,

t) Mekanik su sayaçlarının düzenli olarak okunarak faturalandırılmasını ve muhasebe yetkilisi adına tahsilâtını sağlamak,

u) Borçlu olan abonelerin takibini yaptırarak tahsilât oranını maksimum seviyeye taşımak,

ü) Yetki ve sorumluluk alanındaki satış, hizmet ve su bedeli, vergi ve ücretler ile bu kanunlara bağlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi, diğer tüm alacakların tahakkukunu sağlamak,

v) Sayaç satış ve hizmet gelirlerinin tahakkukunu ve muhasebe yetkilisi adına tahsilatını yapmak,

y) Kişilerden alacak faizlerinin tahakkukunu ve muhasebe yetkilisi adına tahsilatını yapmak,

z) Elektronik Kartlı Sayaç Şube Müdürlüğünden gelen Servis Bakım Raporlarını sisteme işlenmesini, tahakkukunun ve takibinin yapılmasını, gerektiğinde su satışının engellenmesini sağlamak,

aa) Sorumluluğuna verilen atıksu terfi istasyonlarını işletmek, fiziki güvenliğini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,

bb) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hattı yapım işlerini, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

cc) İlgili birimle koordineli olarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen ilçe ve mahallelerde sıvı ve gaz klor nakli ve bakım hizmeti ile hizmetin sürekliliğini sağlamak,

) Kendi alanına giren konularda kurum görüşü vermek,

dd) Genel Müdürlük yerleşkelerinde bulunan tüm bina, tesis ve alanların ufak çaplı inşaat, bakım, tamir ve tadilini yapmak,

ee) Daire Başkanlığına ait hizmet binaları ile ilgili olarak taşınmaz kiralama, kiralama süresi ve sonrası iş ve işlemleri, kiralamalara ilişkin sözleşmeleri ve protokolleri, belediye, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile ilgili hukuki mevzuata göre takas ve trampa işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri, birim görev ve hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına vb. yönelik araştırma, takip ve koordinasyonu yürütmek,

ff) Bulunduğu yerleşkedeki güvenlik, temizlik ile yemek hizmetlerinin gözetim ve denetimini yapmak, bina ve tesislerin emniyet, ısınma hizmetleri ile basit bakım onarımlarını sağlamak,

gg) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

ğğ) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

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

ıı) ALO 185 ağrı Merkezi ile diğer Daire Başkanlıklarından birime ulaşan mobil iş emirlerini değerlendirmek, iş programını yapmak ve işi sonuçlandırmak, sonucundan ilgili Daire Başkanlığına ve ağrı merkezine geribildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

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

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

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

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

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

nn) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak, bu amaçla Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) toplantılarına katılmak,

oo) 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,

öö) 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 getirilmesinde 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**

#### **Altyapı ve Tesisler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Altyapı ve Tesisler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İçme ve kullanma suyunun arıtma tesisinden depolara ve depolardan abonelere kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda tüm su şebekesi tesislerinin bakım ve onarımını yapmak,

b) Yeni yerleşim alanı ile ihtiyaç bulunan bölgelerde, ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlayarak yeni içme ve kullanma suyu tesisleri yapmak ve yaptırmak,

c) Mevcut içme ve kullanma suyu tesislerinden yenilenmesi gerekliliği bulunan bölgeleri tespit etmek ve ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlayarak yenileme çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

ç) Yeni abonelere ana hattan şube yolu tesisi oluşturarak, içme ve kullanma suyu bağlantısını yapmak ve yaptırmak,

d) Aboneliklerin herhangi bir sebeple kapatılması durumunda, ana hattan şube yolu içme ve kullanma suyu bağlantılarını iptal edilmesini sağlamak,

e) Yeni sondaj kuyuları açmak veya açtırmak, mevcut sondaj kuyularının pompa-motor arızalarını gidermek, sondaj kuyusu bulunan yerlerdeki elektrik arızalarını takip etmek, depokuyu aralarına haberleşme sistemlerini kurmak, bunların bakım ve onarımlarını yapmak, sondaj kuyularının gerektiğinde debi ölçümlerini yaparak verimliliğini kontrol etmek,

f) Sorumluluk alanında bulunan içme ve kullanma suyu tesislerinin bakım onarım işlerini yapmak,

g) İlgili birimlerle koordineli olarak yerleşim yerlerindeki yeni su kaynaklarını tespit etmek ve bu suyun yerleşim alanlarına ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Yeni kaptaj ve drenaj çalışmaları yapmak, mevcut kaptaj ve drenajların bakımını yapmak. Cazibeli su kaynaklarında düzenli olarak debi ölçümleri yapmak veya yaptırmak, senelik tüketimleri kayıt altına almak,

h) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlantısı yaptırmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını almak,

ı) Mevzuata göre kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılma paylarının tahakkukunu sağlamak,

i) Yapı ruhsatı ile başvuru yapan gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını değerlendirip, gerekli keşif ve incelemelerden sonra inşaat abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,

j) Kaçak su kullanımının engellenmesi için gerekli kontrolleri yapmak, kaçak su ve ceza bedellerinin hesaplanması ve tahsilinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili gelen dilekçe ve elektronik iletilere yasal süresi içinde cevap vermek,

l) Çalışmaları ile ilgili yıllık istatistikî bilgi ve dokümanlar hazırlamak,

m) Görev alanı ile ilgili olarak yapılan tahakkuklardan ödeme yapmayan borçlu abonelerin takibini yapmak,

n) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve raporların dosyalanması ve istenildiğinde sunulmasını sağlamak, tüm kayıt ve evrak değerlerinden sorumlu olup dosya ve arşiv düzenini sağlamak.

o) Sorumluluk alanındaki pompa ve depolarının işletimini ve fiziki güvenliğini sağlamak, bu tesislerdeki verileri kayıt altında tutmak,

ö) Kanalizasyon şebekesinde deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıkların sağlık koşullarına uygun olarak atık su arıtma tesislerine kadar sorunsuz bir şekilde uzaklaştırılmasını sağlamak için kanalizasyon şebekesinin bakım, onarım ve temizliğini, arızaların giderilmesini, iyileştirme ve yenileme imalatını yapmak veya yaptırmak,

p) Yağmur sularının toplama noktasından alıcı ortama ulaşmasını sağlamak için yağmur suyu kanallarının bakımı, onarımı ve temizliğini, iyileştirme ve yenileme imalatını yapmak veya yaptırmak,

r) Yatırım programında bulunmayan ancak farklı nedenlerle görülen lüzum üzerine mevcut altyapı tesislerinin deplase işlemleri ile yapılması zorunlu olan yeni kanalizasyon ve yağmur suyu şebeke imalatını yapmak veya yaptırmak, yapılacak olan iş ve işlemlere ilişkin gerekli izin başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak,

s) Kazı çalışması yapılan cadde ve sokaklarda, çalışma sonrası hasar gören kısımların kilitli taş kaplamalarını yapmak/yaptırmak, asfalt kaplamalarını ilgili birim ya da ilgili kuruma bildirmek,

ş) Mevcut kanalizasyon veya yağmur suyu şebekesine ilave parsel bacası ve yağmur suyu ızgarası tesis etmek ve mevcut yağmur suyu sistemine bağlı ızgaraların periyodik temizliğini yapmak,

t) Yağmur suyu altyapı tesisi bulunup su birikintisi olan cadde ve sokakların sorunlu noktalarını tespit ederek bu doğrultuda ihtiyaç duyulan noktalara yeni yağmursuyu ızgara kovası tesisi yapmak,

u) Yeni yapılan tüm imalatların sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması için ilgili birimlere gerekli koordineyi sağlayarak işlemi gerçekleştirmek,

ü) Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Sayaç İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Sayaç İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Su ve atık su abonelerinin tüketimlerinin tespit edilerek faturalandırılmasını eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b) Kaçak kullanımı önlemek için gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,

c) Abone olan veya olmak isteyenlerin karşılaştığı sorunları yetkisi çerçevesinde mevzuata uygun olarak çözmek,



c) Görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili gelen dilekçe ve elektronik iletilere yasal süresi içinde cevap vermek,

d) Abone sayıları, tahakkuk ve tahsilat miktarları, kaçak tespiti gibi istatistiki bilgi ve dokümanları hazırlamak,

e) İlçelerde yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

f) Borçlu olan abonelerin takibini yapmak gerektiğinde su kullanımını engellemek, yasal takibe alınmasını sağlamak,

g) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

ğ) Yetki ve sorumluluk alanındaki satış, hizmet ve su bedeli, vergi ve ücretler ile bu kanunlara bağlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi, diğer tüm alacakların tahakkukunu sağlamak,

h) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

ı) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

i) Daire Başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili iş, işlemleri ve dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak arşiv kontrol ve takibini yapmak.

j) Daire Başkanı tarafından verilecek 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.

## **DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzleme**

**MADDE 11-** (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 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, raporu 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.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

### **Ekler :**

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

## İLÇE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

