

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 Kanunu'nun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ile 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

c) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik,

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

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

e) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 7, 12 ve 13 üncü maddelerine,

f) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Tarifeler Yönetmeliği,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na 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 Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdür Yardımcısı: ESKİ Genel Müdür Yardımcısını,
- f) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- g) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ğ) İlçe Sorumlusu: Daire Başkanlığına bağlı ilçelerde görev yapan, bulunduğu ilçelerdeki iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu olan ve bu görevlerden dolayı Daire Başkanı ve ilgili şube müdürlerine karşı sorumlu olan kişiyi,
- 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- (1) Eskişehir ili ilçelerinin (merkez ilçeler ve mahalleleri hariç) içme ve kullanma suyu ihtiyacının karşılanması ile kanalizasyon hizmetlerinin ifa edilmesi işini; kamu yararı, halk sağlığı, enerji verimliliği, coğrafi koşullar ve ekonomik kriterleri gözeterek en iyi şekilde icra eden, abone memnuniyetinin en üst seviyeye çıkarılmasını amaçlayan, 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

(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 koordinasyonu 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 koordinasyonu 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, sorumluluk alanında bulunan içme ve kullanma suyu tesislerinin bakım onarım işlerini yapmak,

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

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

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

h) 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,

ı) Yağmur sularının toplama noktasından alıcı ortama ulaşmasını sağlamak için yağmur suyu kanallarının bakım, onarım ve temizliğini, iyileştirme ve yenileme imalatını yapmak veya yaptırmak,

i) 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,

j) Kazı çalışması yapılan cadde ve sokaklarda, çalışma sonrası hasar gören kısımları ilgili

birim ya da ilgili kuruma bildirmek,

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

l) Su birikintisi olan cadde ve sokakların sorunlu noktalarını tespit ederek bu doğrultuda ihtiyaç duyulan noktalara yeni yağmur suyu ızgara kovası tesisi yapmak,

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

n) Kendi alanına giren konularda kurum görüşü vermek,

o) Genel Müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm bina, tesis ve alanların ufak çaplı inşaat,bakım, tamir ve tadilini yapmak,

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, sonucunu ilgili Daire Başkanlığına ve çağrı merkezine geri bildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

r) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, donanım, iş gücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,

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

ş) İdare ile diğer altyapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak, bu amaçla Alt -Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) toplantılarına katılmak,

t) 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,

u) İdari kayıp ve fiziki kayıpların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak, kaçak su kullanımının engellenmesi için gerekli kontrolleri yapmak, kaçak su kullananlarını takip etmek ve haklarında yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ü) 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 ilgili iş ve işlemleri, birim görev ve hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına vb. yönelik araştırma, takip ve koordinasyonu yürütmek,

v) 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 ve yönergelerde tespit edilen ayrıca 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 getirilmesinde Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalarla 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 Müdürlüğü'nün 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 koordinasyonu sağlayarak yenileme çalışmasını yapmak veya yaptırmak, yeni abonelere ana hattan şube yolu tesisi oluşturarak, içme ve kullanma suyu bağlantısını yapmak ve yaptırmak,

ç) Aboneliklerin herhangi bir sebeple kapatılması durumunda, ana hattan şube yolu içmeve kullanma suyu bağlantılarının iptal edilmesini sağlamak,

d) 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,

e) Sorumluluk alanında bulunan içme ve kullanma suyu tesislerinin bakım onarım işlerini

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

f) Yeni kaptaj ve drenaj çalışmaları yapmak, mevcut kaptaj ve drenajların bakımını yapmak.

ğ) Cazibeli su kaynaklarında düzenli olarak debi ölçümleri yapmak veya yaptırmak, yıllık tüketimleri kayıt altına almak,

g) 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,

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

i) Fiziki kayıpların engellenmesi ve azaltılması için gerekli kontrolleri yapmak, kısa ve uzun vadeli çözümlerle sistemin sürdürülebilir şekilde verimli çalışmasını sağlamak, tüm tedbirleri almak,

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

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

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

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

n) 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,

o) 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 yağmur suyu ızgara kovası tesisi yapmak,

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

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

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

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

z) 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, ilgili iş ve işlemleri, birim görev ve hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına vb. yönelik araştırma, takip ve koordinasyonu yürütmek,

aa)Hat ve tesis yapım faaliyetlerinin takibini yaparak tamamlanmasını sağlamak, tamamlanan hat ve tesislerin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'ne doğru bir şekilde işlenmesini sağlamak

bb) 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) İdari kayıp kaçak ve kaçak su kullanımının engellenmesi için gerekli kontrolleri yapmak, kaçak su ve ceza bedellerinin hesaplanması, tahsilinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını

sağlamak,

- c) Abonelere ait her türlü istatistikî bilgileri çıkarmak ve dokümanlar hazırlamak,
- d) Abone olan veya olmak isteyenlerin karşılaştığı sorunları yetkisi çerçevesinde mevzuata uygun olarak çözümlmek,
- e) Görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili gelen dilekçe ve elektronik iletilere yasal süresi içinde cevap vermek,
- f) Abone sayıları, tahakkuk ve tahsilat miktarları, kaçak tespiti gibi istatistiki bilgi ve dokümanları hazırlamak,
- g) İlçelerde yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Borçlu olan abonelerin takibini yapmak gerektiğinde su kullanımını engellemek, yasal takibe alınmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- ı) 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,
- i) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- j) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- k) Daire Başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili iş, işlemleri ve dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak arşiv kontrol ve takibini yapmak.
- l) Abone kaydı, abonelik devir işlemi, abonelik kapatma ve tahsilât işlemlerinin Genel Müdürlük adına yapılmasını sağlamak,
- m) Mekanik su sayaçlarının montaj ve de-montaj ile kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- n) Mekanik su sayaçlarının düzenli olarak okunarak faturalandırılmasını ve muhasebe yetkilisi adına tahsilâtını sağlamak,
- o) Borçlu olan abonelerin takibini yaptırarak tahsilât oranını maksimum seviyeye taşımak,
- ö) 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,
- p) Sayaç satış ve hizmet gelirlerinin tahakkukunu ve muhasebe yetkilisi adına tahsilatını yapmak,
- r) Kişilerden alacak faizlerinin tahakkukunu ve muhasebe yetkilisi adına tahsilatını yapmak,
- s) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

- ş) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- t) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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 ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilir.

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

İlçe Sorumlusu

MADDE 11- (1) Temel Görevi: İçme suyu ve kanalizasyon alt yapı tesislerinin iş ve işlemlerini yürütür. İlçe personelinin günlük iş programını düzenler ve takip eder. Daire Başkanı ve şube müdürlerine karşı sorumludur,

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 personellerin 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 bulundurularak, 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 Listesi'ne 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.

Yürürlük

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

Yürütme

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

Ek _____ :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

İLÇE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

