

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETMELER 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 İşletmeler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İşletmeler 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) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

c) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

ç) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

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

e) ESKİ Genel Müdürlüğü Kalabak Damacana Suyu Dağıtım Yönetmeliği,

f) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik,

g) Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Yönetmelik,

ğ) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması Hakkında Yönetmelik,

h) Ambalajlı Su Satış Yerleri ile Ambalajlı Su Nakil Araçlarının Tabi Olacağı Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Birim: İşletmeler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- b) Daire Başkanı/Birim Amiri: İşletmeler Dairesi Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: İşletmeler 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: İşletmeler 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.

İşletmeler Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) Kaliteli ve temiz içme suyunu sunan, su kaynaklarını en iyi şekilde koruyan, kurumsal gelişimde modern yönetim anlayışını benimseyen, müşteri tarafından tercih edilen, referans gösterilen üretici, ürün kalitesi ve çeşitliliği ile sektörde öncü bir birim olmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmeler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İşletmeler Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Damacana Su Şube Müdürlüğü,
- b) Şişe Su Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

İşletmeler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) İşletmeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kalabak su kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak yönetilmesini sağlamak,
- b) Kalabak Dolum Tesislerinin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesini sağlamak,
- c) Kalabak Dolum Tesisleri için gerekli hammadde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- ç) Kaptajdan temin edilen doğal kaynak suyunu mevzuat çerçevesinde ambalajlayıp bu suyun üretim, satış ve dağıtımını sağlamak,
- d) Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesince İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik'e uygun, tüm analizleri yapılmış sağlıklı ve temiz ürünler sağlamak,
- e) Kalabak Suyunun dolumu, depolanması ve dağıtımı ile ilgili olarak hazırlanan iç ve dış mevzuata ilişkin hususlarda takip ve denetim yapmak,
- f) Kaynak suyunun kaptaj ve isale hatlarının kontrolünü, bakımını yapmak/yaptırmak,
- g) İlgili Daire Başkanlıklarından/komisyonlarından gelen maliyet hesaplarına göre Kalabak Suyu, damacana ve pet şişe ücret tarifelerini hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- h) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, işgücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,
- j) Daire başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak arşiv kontrol ve takibini yapmak,
- k) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesini ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Kalabak web sayfasının güncelliğinin takip edilmesi ve güncellemelerle ilgili Daire Başkanlığına bilgi verilmesini sağlamak,
- o) Kalabak damacana ve şişe suyunun dağıtım kanallarının etkin bir şekilde

yönetilmesini sağlamak,

ö) Kalabak damacana ve şişe sularının fabrika perakende satış noktasında etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak,

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

r) 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,

s) 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

Damacana Su Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Damacana Su Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Damacana Su Tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- b) Kaynaktan gelen suyu Sağlık Bakanlığının İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik'e uygun hale getirilmesini sağlamak,
- c) Kaynak suyunun kaptaj ve isale hatlarının kontrolünü, bakımını yapmak/yaptırmak,
- ç) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini yapmak, personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda

yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

d) Damacana Üretim Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesini sağlamak,

e) Kalabak Damacana Dolum Tesisleri için gerekli hammadde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak ve ihtiyaç duyulan hallerde satın alma işlemleri için Daire Başkanına teklifler sunmak,

f) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, Daire Başkanına sunmak,

g) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

ğ) Tesislerin günlük rutin bakım onarım ve kontrolleri ile periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak, bildirilen arızaların zamanında giderilmesini sağlamak,

h) Tesiste yapılacak olan muhtemel dizayn değişikliklerine uygun mekanik yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetleri yürütmek,

ı) Pompa, motor, vinç, kompresör ve benzeri makine ekipmanların arızalarını gidermek ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,

i) Kalabak Damacana Dolum Tesislerinde çalışan tüm personelin denetimlerini yapmak,

j) Kalabak Suyu ve mal satış (damacana, sepet vb.) gelirlerinin tahakkuk ve muhasebe yetkilisi adına tahsilat işlemlerini yapmak,

k) Dağıtıcıların tüketicilere zamanında ve düzenli olarak su dağıtımını gerçekleştirmek için dağıtım hatlarının ayarlanması ile ilgili gerekli düzenlemeyi ve kontrolü yapmak,

l) Kalabak damacana suyunun dolumu, depolanması ve dağıtımı ile ilgili olarak hazırlanan iç ve dış mevzuata ilişkin hususlarda takip ve denetim yapmak,

m) Laboratuvarında yapılan deney ve analizlerin mevzuata uygun bir biçimde zamanında yapılmasını sağlamak,

n) Laboratuvarında her türlü su analiz, deney, raporlama ve gerekli hallerde değerlendirme işlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Boş damacana yıkamalarında dezenfeksiyon işlemi için gerekli kimyasal dozlama miktarını ve dozlanan dezenfektan madde miktarını sürekli kontrol etmek,

ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şişe Su Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Şişe Su Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Şişe Su Tesislerinin işletilmesini sağlamak,

b) Kaynaktan gelen suyu Sağlık Bakanlığının İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında

Yönetmelik'e uygun hale getirilmesini sağlamak,

c) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini yapmak, personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

ç) Pet Şişe Üretim Tesisleri için gerekli hammadde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak ve ihtiyaç duyulan hallerde satın alma işlemleri için Daire Başkanına teklifler sunmak,

d) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp Daire Başkanına sunmak,

e) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

f) Tesislerin günlük rutin bakım onarım ve kontrolleri ile periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak, bildirilen arızaların zamanında giderilmesini sağlamak,

g) Tesiste yapılacak olan muhtemel dizayn değişikliklerine uygun mekanik yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetleri yürütmek,

ğ) Pompa, motor, vinç, kompresör ve benzeri makine ekipmanların arızalarını gidermek vebakımlarını yapmak veya yaptırmak,

h) Pet Şişe Dolum Tesislerinde çalışan tüm personelin denetimlerini yapmak,

ı) Kalabak Suyu ve mal satış gelirlerinin tahakkuk ve muhasebe yetkilisi adına tahsilat işlemlerini yapmak,

i) Laboratuvarında yapılan deney ve analizlerin mevzuata uygun bir biçimde zamanında yapılmasını sağlamak,

j) Laboratuvarında her türlü su analiz, deney, raporlama ve gerekli hallerde değerlendirme işlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10– (1) Şube Müdürleri görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, İdarece 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 yürütülen çalışmalarla ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akışı 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; 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, 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.

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 İşletmeler Dairesi Başkanı yürütür.

Ekler :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

