

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

(2) Bu Yönerge; Su 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) 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: Su Arıtma Dairesi Başkanlığına bağılı şube müdürlüklerini,
- b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Su Arıtma Dairesi Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Su 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) SCADA: Uzaktan Kontrol ve Gözleme Sistemi,

h) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Su Arıtma Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

1) Yönerge: Bu Yönergeyi,

i) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,

j) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

### **Su Arıtma Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** (1) Eskişehir ili sınırları içinde kurulan temizsu arıtma tesislerinde kaliteli ve temiz içme suyu üretmek ve tesislerin sürekli çalışmasını sağlamaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Teşkilat yapısı**

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

a) Temizsu Şube Müdürlüğü,

b) Paket Arıtma Şube Müdürlüğü,

c) İçme Suyu Havzaları Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

#### **Su Arıtma Dairesi Başkanlığının Görevleri**

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

a) İçme suyu arıtma tesislerinin işletmesini, her türlü bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

b) Üretilen suyun kimyasal, fiziksel ve mikrobiyolojik kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yapmak, kalite kontrolü sağlanan suyun merkez depolara basılmasını sağlamak,

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereği Eskişehir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerin içme suyu dezenfeksiyonunun sağlanması için sıvı klor dozaj pompası temin ve montaj etmek, Genel Müdürlük tarafından belirlenen ilçe ve mahallelerde sıvı ve gaz klor nakli ve bakım hizmeti ile hizmetin sürekliliğini sağlamak,

ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereği Eskişehir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerin içme suyunun iyileştirilmesi amacıyla paket arıtma tesisleri, işletmek veya işlettirmek,

d) Arıtma tesislerine ait SCADA ve elektrik işlerini yürütmek ve hizmetin sürekliliğini sağlamak, SCADA sistemini verimli kullanmak ve geliştirmek, bu sistemle pompa ve depoların işletimini sağlamak ve verileri kayıt altında tutmak,

e) İçme ve kullanma suyu temin edilen/edilecek su kaynaklarının ve havzalarının kirlenmeye karşı korunması için yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak ve mevzuat esaslarına göre gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,

f) Havza alanı sınırları içerisinde yapılaşma, plan ve faaliyetlere esas talepler için görüş vermek ve havzaların evsel, endüstriyel, tarımsal kirleticilerden korunması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimleri sürdürmek, içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilmesi planlanan yüzeysel su kaynakları ile bunları besleyen derelerin kirlilik durumunu izlemek,

g) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

ğ) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilmesi planlanan yüzeysel su kaynakları ile bunları besleyen derelerin kirlilik durumunu izlemek için numuneler almak, havzaların kimyasal, fiziksel ve mikrobiyolojik kalite kontrollerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlere bilgi vermek,

h) Akredite laboratuvar deney ve analiz gelirlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

ı) Bulunduğu yerleşkede binaların ısıtma sisteminin işletilmesi ile ufak çaplı bakım ve onarımlarını sağlamak,

i) Bünyesinde kullanılan hizmet ve iş araçlarının etkin ve verimli kullanımını temin etmek için kontrol yapmak,

j) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

k) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

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

m) 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 geribildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

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

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

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

p) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini 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**

#### **Temizsu Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Temizsu Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Orhangazi İçme Suyu Arıtma Tesisi, Sarısu İçme Suyu Arıtma Tesisi, merkez içme suyu terfi istasyonları ve merkez ana su depolarında bulunan SCADA sistemine veri aktaran ekipmanların bakım, onarım ve kontrollerini yaparak bunların çalışır durumda bulunmasını sağlamak ve oluşan arızaları gidermek,

b) Orhangazi İçme Suyu Arıtma Tesisi, Sarısuğur İçme Suyu Arıtma Tesisi, merkez içme suyu terfi istasyonları ve merkez ana su depolarının SCADA ve elektrik işlerini yürütmek ve hizmetin sürekliliğini sağlamak,

c) Paket arıtma tesislerinin kurulumu ve işletilmesi esnasında ve arıza giderimi hususunda gerektiğinde teknik onarım desteğini vermek,

ç) Arıtma tesislerine ait SCADA sistemlerinin verimli kullanılması için geliştirmek, geliştirilmesini önermek ve verilerin kayıt altında tutulması için işbirliğinde bulunmak,

d) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) Hizmetin ifasında personele verilen görevlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

g) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

ğ) Tesislerin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek için gerekli malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse teminini sağlamak için Daire Başkanına teklif sunmak,

h) Arıtma tesisleri elektrik sarfiyatını hesaplamak ve tasarrufla ilgili tedbirler hususunda Üst Yöneticiye önerilerde bulunmak,

ı) Bulunduğu yerleşkede binaların ısıtma sisteminin işletilmesi ile ufak çaplı bakım ve onarımlarını sağlamak,

i) Kendisine bağlı birimlerin bütün hizmet ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,

j) Daire başkanlığı bünyesinde kullanılan hizmet ve iş araçlarının etkin ve verimli kullanımını temin etmek için kontrol yapmak,

k) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporları için çalışma yaparak, bu raporları Daire Başkanına sunmak,

l) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Paket Arıtma Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Paket Arıtma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerin içme suyu dezenfeksiyonunun sağlanması için sıvı klor dozaj pompası teminini ve montajını yapmak, Genel Müdürlük tarafından belirlenen ilçe ve mahallelerde sıvı ve gaz klor nakli ve bakım hizmeti ile hizmetin sürekliliğini sağlamak,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereği Eskişehir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerin içme suyunun iyileştirilmesi amacıyla kurulan paket arıtma tesislerini işletmek veya işlettirmek,

c) Paket arıtma tesislerinin verimli kullanması ve geliştirmesi adına verileri kayıt altında tutmak,

ç) Taşınır mal yönetmeliğine göre tüm malzeme ve demirbaşların takibini yapmak,

d) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) Hizmetin ifasında personele verilen görevlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

g) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

ğ) Paket arıtma tesislerinin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesini sağlamak için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse ihale işleri için teminini sağlamak Daire Başkanına teklif sunmak,

h) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporları için çalışma yaparak Daire Başkanına sunmak,

ı) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **İçme Suyu Havzaları Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İçme Suyu Havzaları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Ham suyun arıtma tesislerine iletilmesini ve içme suyu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

b) Arıtma tesislerine ait SCADA sistemini verimli kullanmak, bu sistemle pompa ve depoların işletimini sağlamak ve verileri kayıt altında tutmak,

c) Su arıtma tesislerinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının Sağlık Bakanlığının İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğine uygun hale getirilmesini sağlamak,

ç) ALO 185 Çağrı Merkezi ile ve diğer Daire Başkanlıklarından birime ulaşan su kalitesine ilişkin talepleri mobil iş emri olarak değerlendirerek gidermek,

d) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesini sağlamak, gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse teminini sağlamak için Daire Başkanına teklif sunmak,

e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereği Eskişehir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerin içme suyunun iyileştirilmesi amacıyla devreye alınan paket arıtma tesislerinin su kalitesiyle ilgili uygunsuzluklarını bildirerek işletilmesine destek vermek,

f) İçme ve kullanma suyu temin edilen/edilecek su kaynaklarının ve havzalarının kirlenmeye karşı korunması için yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak, mevzuat esaslarına göre gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,

g) İçme suyu havzalarındaki kapalı sistem (kanalizasyon kollektör hattı ve bütün kanalizasyon hatları) dışında kalan alıcı ortama deşarj yapan atıksu kirletici kaynaklarının denetim ve kontrolünü yapmak,

ğ) Havza alanı sınırları içerisinde yapılaşma, plan ve faaliyetlere esas talepler için görüş vermek ve havzaların evsel, endüstriyel, tarımsal kirleticilerden korunması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimleri sürdürmek,

h) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilmesi planlanan yüzeysel su kaynakları ile bunları besleyen derelerin kirlilik durumunu izlemek için numuneler almak, havzaların kimyasal, fiziksel ve mikrobiyolojik kalite kontrollerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlere bilgi vermek,

ı) Havza alanlarını besleyen dereler, nehir ve ırmaklar gibi her türlü yardımcı su kanallarını kontrol altında tutmak ve kirletici faktörleri ortadan kaldırmak,

i) Şehir şebekesinden ve diğer yerleşim birimlerinde kullanıma verilen sulardan, periyodik olarak su numunesi alarak laboratuvarında kalite kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

j) Üretilen suyun kimyasal, biyolojik analizlerini ve kalite kontrollerini belirlenen periyotlarla yapmak,

k) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

l) Gerçek kişiler, tüzel kişiler ve/veya Kamu Kuruluşları tarafından getirilen içme ve kullanma suyu numunelerinin ilgili mevzuat kapsamında analizlerinin yapılması, yaptırılması raporlanması ve analiz sonuçlarının talep sahiplerine bildirilmesini sağlamak,

m) Laboratuvar deney ve analiz gelirlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

n) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

o) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporları için çalışma yaparak, bu raporları Daire Başkanına sunmak,

ö) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

p) 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 ya da yaptırır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzleme**

**MADDE 12-** (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 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 Su 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 Su Arıtma Dairesi Başkanı yürütür.

### **Ekler** \_\_\_\_\_ :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

## SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

