

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SU VE KANAL İŞLETME 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 ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Su ve Kanal İşletme 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 Kanal İdaresi Genel Müdürlüğü Atık Suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği,

c) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği,

ç) 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 ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: Su ve Kanal İşletme 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: Su ve Kanal İşletme 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,

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) Atık suların temiz çevre anlayışıyla arıtma tesislerine iletimini sağlamak amacıyla alt yapı tesisleri yapıp işletmek; yağmur sularının kentsel yaşam konforunu etkilemeyecek şekilde yerleşim yerlerinden uzaklaştırılmasını sağlamak üzere mevcut taşıt, iş makineleri ve ekipmanlarla vatandaşlarımıza sürekli ve düzenli olarak hizmet sunmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Kanal ve Yağmur Suyu Hatları Şube Müdürlüğü,
- b) Tesisler Şube Müdürlüğü,
- c) Atölyeler ve Taşıtlar Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 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,

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

c) Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin atık su bağlantı kanalı tıkanıklığını açmak, fosseptik çekim hizmetini yapmak veya yaptırmak,

ç) Gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni kanalizasyon ve yağmur suyu şebeke imalatını yapmak/yaptırmak, yapılacak olan iş ve işlemlere ilişkin gerekli izin başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak,

d) Mevcut kanalizasyon veya yağmur suyu şebekesine ilave parsel bacası ve yağmur suyu ızgarası tesis etmek, yapılacak olan iş ve işlemlere ilişkin gerekli izinleri almak,

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

f) İdareye ait motorlu araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

g) İdareye ait tüm araç ve iş makinelerinin fenni muayene, trafik tescil, vergi, noter, otoyol geçiş, sigorta vb. işlemlerini yürütmek,

ğ) İdareye ait taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapıldığı atölyelerin ihtiyaçlarını gidermek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak/yaptırmak,

h) Birime ait atölyeler ve sorumluluğundaki tesisler ve mobil ekipler için gerekli her türlü alet, edevat ve malzemeyi mevzuata uygun şekilde temin etmek,

ı) İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın temini ve dağıtımını yapmak,

i) Daire Başkanlığınca kullanılan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

j) İdarenin marangozluk hizmetlerini yürütmek,

k) Sorumluluğuna verilen atıksu ve yağmur suyu terfi istasyonlarını işletmek, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

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

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

n) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

o) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu 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 geribildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

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

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

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

t) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

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

v) 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,

y) 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 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

Kanal ve Yağmur Suyu Hatları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Kanal ve Yağmur Suyu Hatları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kanalizasyon ve yağmur suyu altyapı tesislerinin periyodik temizliği, rehabilitasyonu ile kullanım sonucu tıkanıklık oluşan ana hatların parsel ve ızgara gideri bağlantılarının, kanal açma ve kanal temizleme makineleri ile açılması ve temizlenmesi işlerini gerçekleştirmek,

b) İşletmenin daha etkin ve verimli olabilmesi için, ilgili belediyelerce cadde ve sokaklardaki asfalt ve kaldırım çalışmalarına paralel olarak, muayene bacası ve parsel bacalarının tekniğine uygun bir şekilde asfalt veya kaldırım kotuna getirilmesi işlerini yapmak,

c) Yeni binaların kanalizasyon parsel bacası ve bağlantılarını tesis etmek ve bozuk, hasarlı, çalışmadığı tespit edilen kanalizasyon parsel bacalarının yenilenmesini, işler hale getirilmesini sağlamak,

ç) Ayrık kanalizasyon sistemi ile kanalizasyon ve yağmur suyu hattı ve yeni yağmur suyu ızgarası tesis etmek,

d) Kanalizasyon sistemi bulunmayan ve yağmur suyu sorunu olan yerlere vidanjör hizmeti vermek,

e) 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,

f) Kanal açma araçlarıyla tıkanıklığı giderilemeyen kanallarda noktasal kazı çalışması yaparak gerekli tamiratları gerçekleştirmek,

g) Yeni yapılan kanalizasyon ve yağmur suyu hat imalatlarını sayısallaştırmak ve paftalara işlenmek üzere ilgili birime göndermek,

ğ) 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,

h) Saha çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak,

ı) Daire Başkanlığınca yapılan altyapı çalışma faaliyetlerini kayıt altına almak ve ilgili birimlere göndermek,

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tesisler Şube Müdürlüğünün Görevleri

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

- a) Sorumluluğuna verilen atıksu ve yağmur suyu terfi istasyonlarını işletmek, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- b) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- c) Daire Başkanlığının faaliyet raporu ile performans programını hazırlamak ve takibini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının mali yönetimine ilişkin bilgi ve belgeleri takip, kontrol ve muhafaza etmek,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerini düzenlemek, takibini yaparak kayıt altına almak,
- e) Başkanlık bünyesinde bulunan ambarlara ait iş ve işlemleri takip etmek ve mevzuata uygun olarak yapmak,
- f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atölyeler ve Taşıtlar Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Atölyeler ve Taşıtlar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İdareye ait tüm araç, gereç, taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek,
- b) İdareye ait bulunan araç, gereç, taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt (motorin, benzin) ihtiyaçlarını karşılamak ve dağıtımını yapmak,
- c) İdareye ait tüm taşıt ve iş makinelerinin trafik sigortası, fenni muayene, egzoz muayene, trafik tescil vb. işlemlerini ilgili zaman sürecinde yapılmasını sağlamak, kontrol ve takip etmek,
- ç) İdareye ait tüm araçların/iş makinelerinin periyodik bakım/arıza kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, gerekli onarım işlemlerinin en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığınca kullanılan araçları ve iş makinelerini sevk ve idare etmek,
- e) İdareye ait taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapıldığı atölyelerin ihtiyaçlarını gidermek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak/yaptırmak,
- f) Birime ait atölyeler ve sorumluluğundaki tesisler ve mobil ekipler için gerekli her türlü alet, edevat ve malzemeyi mevzuata uygun şekilde temin etmek,
- g) İdarenin marangozluk hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan mevzuat hükümlerince gerçekleştirmek,

- h) Atölyeler ve atölye çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) 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 yürütülen çalışmalarla 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; 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 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, raporu 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 ve Kanal İşletme 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 ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı yürütür.

Ekler :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

