



T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ

08.01.2015

KARAR NO

11

KARAR

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi hakkındaki Yazı İşleri Müdürlüğünün teklif yazısı okundu. Verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği hazırlanan Müdürlüklerimizin Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin kabulüne, Üyeler; (Cafer Özdemir, Mehmet Ünek, Sercan Güner, Hamza Şişman, Bahattin Aşık, Cengiz Erdem, Serpil Özarlan, Mehmet Dümen, Hamdi Koçak, Necmettin Topsakal, Aysel Şahin, Hakan Akçay, İsmail Kaşka, Hadi Zengin, Süleyman Taşdemir, Bayram Çelik, Bekir Aydın, Yusuf Büyükbayraktar, Mehmet Kırilangıç, Yavuz Kaya, Ömer Faruk Ünal, Kazım Özkaya, Kürşat Koca, Turgay Sevindi)'nin 24 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE1-Bu Yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile alt birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE2-Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) ve (e) bentleri, 18. Maddenin (m) bendi ile 48 ve 49. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, Tel: Santral (0 358) 218 80 00 Faks: (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, GSM: 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

Tanımlar

MADDE3-Bu Yönetmelikte sözü geçen;

Belediye : Amasya Belediyesini.

Üst Yönetici : Amasya Belediye Başkanını.

Üst Yönetim : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını.

Kanun : 5393 sayılı Belediye Kanunu.

Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü.

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memurları, kadro karşılığı sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve geçici işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4-Amasya Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nde bir Müdür ve 6 (altı) birim ile mer'î norm kadro mevzuatı ile belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- 1) Su Okuma ve Tahakkuk alt birimi.
- 2) Su kesim, sayaç tamir ve bakım alt birimi.
- 3) Coğrafi Bilgi sistemi alt birimi.
- 4) Su İşleri alt birimi.
- 5) Atık su ve Kanalizasyon İşleri alt birimi.
- 6) Kalem Memurluğu.

Bağlılık

MADDE 5-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6-

- a) İmarlı alanlarındaki mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli çalışmaların yapılması, şube (terfi) yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi, şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça istenilen işlerin işletme projelerini hazırlamak, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

- b) Su abonelerinin sayaçlarının kontrollerini yapmak, sayaçları düzenli okumak, tahakkukları hazırlamak ve abonelere ihbarnameleri ulaştırmak, kaçak kullanımları takip etmek ve gerekli cezai tedbirleri almak.
- c) Arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistikleri yapmak, ayrıca, kanal bağlantı ruhsatı-vizesi, arazi sondajı işlemlerinin yapılması ve kanal katılım paylarının tespiti ile müteahhitlere, kooperatiflere ait atıksu-yağmursuyu işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarmak.
- d) Belediyenin su ve atıksu ile ilgili varlıklarını tespit etmek, kayıt altına almak bunları Coğrafi Bilgi Sistemine aktarmak ve güncellemek.
- e) Hizmet alanı içerisindeki su ve kanalizasyon hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi kurum içi ve kurum dışı kaynakları kullanmak ve kullandırtmak.
- f) Atıksu Arıtma Tesisi ve pompa istasyonlarını standartlara uygun işletmek veya işlettirmek.
- g) Su ve atıksu tarifelerini belirlemek.
- h) Endüstriyel atık su üreten işletmelerin Su Kirliliği Kontrol yönetmeliği kapsamında denetlenme ve belgelendirmek.
- i) Su aboneliği, Atık su aboneliği, su sayaç okuma, su-atık su tahakkuk ve su kesim işlemlerini yapmak.
- j) Su kayıp ve kaçağını önlemek, su gelirlerini şehir şebeke sistemi üzerinden dağıtım yapılan su miktarıyla eşit hale getirmek.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 7-

- a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün tüm birimlerinin yönetiminden tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlüğü, Belediyenin vizyon, misyon ve temel ilkeleri ile mer'î mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- d) Müdürlük İş programını, Belediyenin Stratejik Planına, Birim Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlayıp yürütür.
- e) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün harcama yetkilisi, ihale yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci sicil amiridir.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- f) Müdürlüğe bağlı alt birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenler ve denetler.
- g) Üst yönetim tarafından istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar ve/veya hazırlatır.
- h) Müdürlük Birim Performans Programını,Belediyenin Stratejik Planıyla belirlenen amaç ve hedeflerine göre hazırlar ve/veya hazırlatır.
- i) Müdürlüğün Birim Faaliyet Raporunu hazırlar ve süresi içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.
- j) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlar.
- k) İç ve dış denetimlerde bilgi, belge ve kolaylığı sağlar.
- l) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- m) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından faaliyet alanıyla ilgili verilen görevleri yapılmasını sağlar.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Sorumlulukları

MADDE8-Su ve Kanalizasyon Müdürü, Müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye ve görevlendirilen başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Su Okuma ve tahakkuk alt biriminin görevleri

MADDE9-

- a) Su abonelik sözleşmesi ile Tarifeler ve Aboneler Hizmet Yönetmeliğine göre ilk abonelik işlemlerini, akıllı sayaç abonelik işlemlerini ve abonelik iptal işlemlerini yapmak.
- b) Su abonelerinin sayaçlarının kontrollerini yapmak, sayaçları düzenli olarak okumak, tahakkukları hazırlamak ve abonelere ihbarnameleri ulaştırmak, kaçak kullanımları takip etmek ve gerekli cezai tedbirleri almak üzere su kesim birimine bildirmek.
- c) Vadesinde ödenmeyen su alacaklarının tahsil edilebilmesi için su kesimi birimi ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak.
- d) Su ücret tarifelerini üst yönetimin kararına göre belirlemek, Belediye Meclisine sunulması için gerekli yazı ve dokümanları hazırlamak.

Su kesim, sayaç tamir ve bakım alt biriminin görevleri

MADDE 10-

- a) Su borcu bulunan abonelerin kesim işlemlerini sözleşme hükümlerine göre yapmak.
- b) Arızalı su sayaçlarının tamirini veya yenilenmesini sağlamak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- c) Kaçak su kullanan aboneleri tespit etmek, tespit edilen aboneler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.
- d) Su borcu bulunan aboneleri düzenli olarak izlemek, borcun ödenmesi için kapatma ve açma işlemlerini yürütmek.
- e) Üst yönetimin, Müdürün yazılı ve sözlü talimatları ile mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Coğrafi Bilgi Sistem alt biriminin görevleri

MADDE 11-

- a) Hidrolik model kurulmasına ve coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarına işlenmesi.
- b) Sistemin güncel tutulması ve birimlerin bilgi ihtiyacının karşılanması.

Su İşleri alt biriminin görevleri

MADDE 12-

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.
- b) Şehrin su ihtiyacı ile ilgili planlamalarını yapmak.
- c) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, kayıp ve kaçakları engellemek.
- d) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
- e) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- f) Şehirdeki ana ishale hatlarının, su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak.
- g) Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- h) Ruhsatlı yapıların su bağlantısını yapmak.
- i) Belediye tarafından yaptırılan yollarda içme suyu şebekesinde bulunan mevcut vanaların yol seviyesine (koduna) yükseltmek.
- j) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- k) Yıl boyunca kullanılacak hizmet ve malzemeleri belirlemek, ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hakedişleri hazırlamak.
- l) Yapılan imalatlar, arızalar ve abone işleri ile ilgili istatistikleri tutmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- m) Üst yönetimin yazılı ve sözlü talimatları ile mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Atık su ve Kanalizasyon İşleri alt biriminin görevleri

MADDE 13-

- a) Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek.
- b) Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- c) Belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşemek.
- d) Kanal kotu tutanağını tutmak ve kanal bağlantılarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- f) Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- g) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak.
- h) İlgili kanun ve standartlara uygun olarak arıtma sonucu çıkan çamurun bertaraf çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- i) Yıl boyunca kullanılacak hizmet ve malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak.
- j) Yapılan imalatlar ve arızalarla ilgili istatistikleri tutmak.
- k) Üst yönetimin yazılı ve sözlü talimatları ile mevzuat gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Kalem memurluğu görev ve sorumluluğu

MADDE 14-

- a) Müdürlüğe gelen evrak ve yazıları, BİMER şikâyet başvurularını, Beyaz Masa şikâyet başvurularını teslim almak, Müdürün bilgisine sunmak.
- b) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, başbakanlık resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yapmak, yazıları dosyalamak ve arşivlemek.
- c) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Müdürlük Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu İdare Stratejik Planı ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, program ve raporlarla ilgili bilgi, belge ve fotoğrafları Müdürlük birimlerden toplamak, arşivlemek.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- e) Müdüründen aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin planlanması

MADDE 15- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve programa dhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17-

- a) Müdürlük' de çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kalem memurluğunca toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18-

- a) Belediye içerisinde Müdürlükler arası tüm yazışmalar Müdür' n imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kiŐiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye BaŐkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği üyesidir.

- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20-

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem memuru sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre mahalli gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Amasya Belediye Başkanı yürütür.

Cafer ÖZDEMİR
B.Meclisi Başkanı

Serpil ÖZARSLAN
Kâtip

Aysel ŞAHİN
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr