

T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

AMAÇ

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Çaycuma Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2-Bu yönetmelik; Çaycuma Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Çaycuma Belediyesini,
Başkan : Çaycuma Belediye Başkanı,
Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
Müdür : Su ve Kanalizasyon Müdürünü,
Personel : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
Yönetmelik : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ, TEŞKİLAT**

KURULUŞ

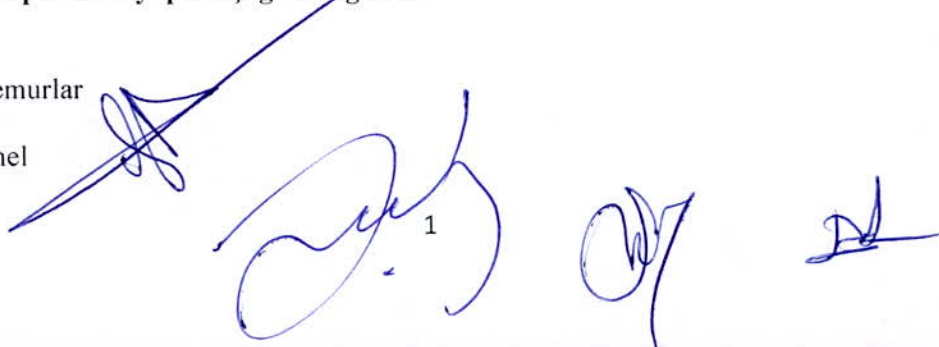
MADDE 5- Çaycuma Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Çaycuma Belediye Meclisinin 03/04/2021 tarih ve sayılı kararıyla kurulmuştur.

TEŞKİLAT

MADDE 6-

1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şefler ve Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer Personel



2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Su İşleri Saha Birimi
- b) Kanalizasyon Saha Birimi
- c) Su ve Kanalizasyon Büro Birimi
- d) Arıtma Tesisleri Birimi

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 7-

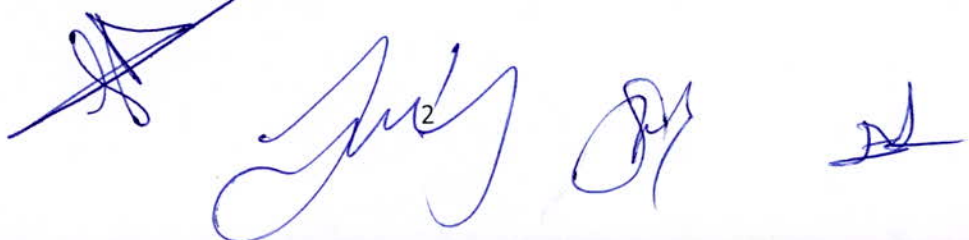
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK**

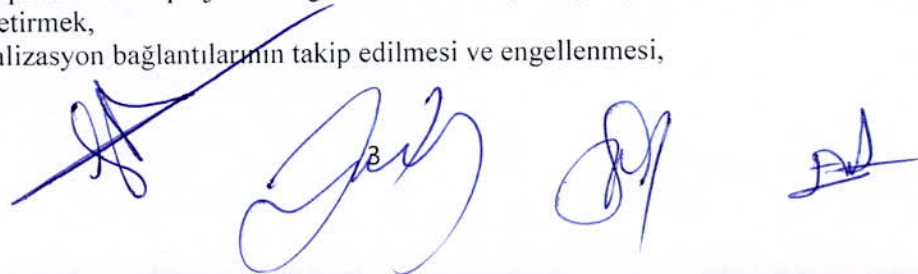
MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 8-

- a) Su abonesi tahsis edilmesi,
- b) Su abonelik sözleşmelerinin yapılması,
- c) Su abone numarası verilmesi (mesken, ticarethane, şantiye vb.)
- d) Su abonelik dosyası oluşturulması,
- e) Yeni su aboneliklerinin bağlama, muayene ücretinin tahakkukunun yapılması,
- f) Su aboneliklerinin kullanıcılarının değişikliklerinde adına açma işleminin yapılması, yeniden su abone sözleşmesi yapılarak abonelik devir ücretinin tahakkukunun yapılması,
- g) Aylık su tahakkuklarının yapılması,
- h) Kanalizasyon hizmetleri ile ilgili kanal temizleme, fosseptik temizleme işlemlerinin ücret tahakkuklarının yapılması,
- i) Halktan gelen her türlü istek, öneri ve şikayeti değerlendirerek en kısa sürede ve en doğru biçimde sorunları çözümüne ulaştırmak,
- j) Mühür fekki ve kaçak su cezalarının tahakkukunun yapılması,
- k) Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkukların düzeltilmesi,
- l) Kullanılmayan aboneliklerin geçici olarak kapatılması,
- m) Resmi kurum ve kuruluşların su tahakkuklarının ilgili kurum ve kuruluşa resmi yazıyla bildirilmesi,
- n) Abonelik yaptıran kişilerin hatlarının kontrollerini yaptırarak su sayacı bağlantısının yapılması,
- o) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye tesliminin sağlanması,
- p) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açılması,



- q) Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip cezalandırılması için belediye encümenine havale edilmesi,
- r) Abonelik kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatılması,
- s) Su sayacı bozulan abonelerin sayaçlarını değiştirtip alınan sayaçların montajının yapılması,
- t) Ön Ödemeli Pili biten veya arızalanan sayaçların yerine mekanik sayaç takılarak sayaçların tamirden veya değişimden geldikten sonra yerine montajının yapılması,
- u) Ön Ödemeli sayaçlar için periyodik olarak eksi bakiye kontrolü yapılması, mekanik ve dijital endeks karşılaştırması yapılması,
- v) Cami, Çeşme ve Park ve bahçe gibi yerlerin sayaçlarının periyodik olarak okunması ve kayıt altına alınması,
- w) Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- x) Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
- y) Yeni açılacak yollar ve yerleşim yerleri için üst yapı çalışmaları öncesinde Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlükleri ile birlikte içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hattı ihtiyaç duyulan yerlere bu hatların döşenmesini sağlamak ve mevcut şebekeye bağlantısını yapmak,
- z) Yeni yapılan hatların sayısal verilerini dijital ortama işlettirmek,
- aa) Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
- bb) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- cc) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
- dd) Halktan gelen her türlü istek, öneri ve şikayeti değerlendirerek en kısa sürede ve en doğru biçimde sorunları çözümüne ulaştırmak,
- ee) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
- ff) Su kaynaklarının korunması ve verimliliğin artırılması doğrultusunda, içme-kullanma suyunun etkin kullanılması ve israfının önlenmesi için içme-kullanma suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıplarının araştırılması, tespit edilmesi ve kayıpların önlenmesini sağlamak,
- gg) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- hh) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, ilçe Sağlık Müdürlüğü ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması, şebekede günlük bakiye klor'ları kontrol etmek, sonuçlara göre gerekli tedbirler almak,
- ii) Yeni açılan su aboneliklerinin şebekeye bağlantısının yapılması,
- jj) Müdürlüğün ihtiyacı olan sürekli kullandığı sarf malzemelerin hazır halde bulunmasını sağlamak, yapılacak olan projelerle ilgili malzeme araç ve gereçleri iş öncesinde planlayarak hazır hale getirmek,
- kk) Şehirdeki kanalizasyon tıkanıklıkları ve arızalarına müdahale edilmesi,
- ll) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi, Müdürlüğe ait İstatistik bilgileri ve günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
- mm) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
- nn) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- oo) Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
- pp) Müdürlüğün ihtiyacı olan sürekli kullandığı sarf malzemelerin hazır halde bulunmasını sağlamak yapılacak olan projelerle ilgili malzeme araç ve gereçleri iş öncesinde planlayarak hazır hale getirmek,
- qq) Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,



- rr) Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- ss) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- tt) Kanalizasyon Terfi Merkezlerinin Bakım Onarım ve rutin temizliklerinin yapılması,
- uu) Ayrık Sistem olarak çalışan kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının birbirine karışmasının önlenmesi, kanalizasyonu yağmur suyuna, yağmur suyunu kanalizasyona bağladığı tespit edilen binalara müdahale edilmesi,
- vv) Yağmursuyu ve endüstriyel atıksuların AAT girişine izin verilmemesi, kaçak olarak verilen varsa tespit edilerek alımın iptal edilmesi,
- ww) Atıksuların toplanması, arıtılması ve deşarjı, atıksu deşarjının izlenmesi, raporlanması ve denetlenmesinin sağlanması,
- xx) Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının kanal açma aracı ile açılmasını sağlamak, Dolan foseptik çukurlarının Vidanjör aracı ile temizlemesini sağlamak,
- yy) Atıksu Arıtma Tesislerinin kesintisiz bir şekilde çalışmasının sağlanması,
- zz) Atıksu Arıtma Tesisleri Makine ekipman periyodik bakımlarının yaptırılması,
- aaa) Atıksu Arıtma Tesislerinin Çevre İzni Belgesi almasını sağlamak bu izinler doğrultusunda çalıştırmak.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 9-

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

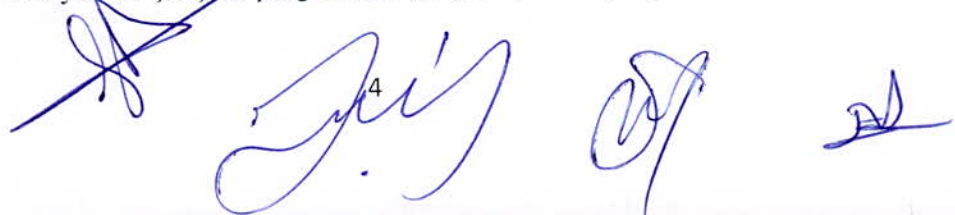
MADDE 10-

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-11

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,
- d) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenerek denetlenmesi,
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması ile abone olunarak bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,

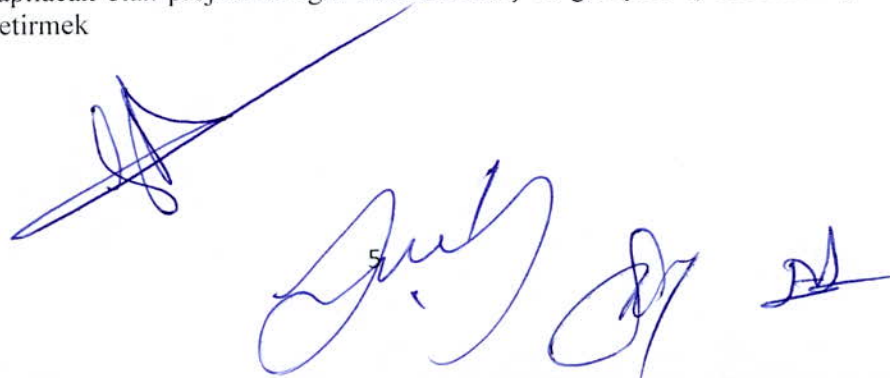


- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi ve çalışmaların değerlendirilmesi,
- i) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler gösterilmesi,
- k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programı ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi,
- m) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ile ilgili evrakların düzenlenmesi gerekli ihale dokümanlarının hazırlanması, ihale edilmesi ve hak edişlerin hazırlanması,
- n) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçlerin sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi,
- o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

SU İŞLERİ SAHA BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE -12

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- b) Yeni yapılan hatların sayısal verilerini dijital ortama işlettirmek,
- c) Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
- d) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- e) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
- f) Halktan gelen her türlü istek, öneri ve şikayeti değerlendirerek en kısa sürede ve en doğru biçimde sorunları çözümüne ulaştırmak,
- g) Yaşanacak planlı - plansız enerji kesintilerinde şehri susuz bırakmamak için kuyu ve depoların jeneratörlerinin çalışma durumlarını, bakım ve yakıt durumlarını kontrol etmek ve daima hazır halde tutmak, depoları daima dolu seviyede tutmak,
- h) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
- i) Su kaynaklarının korunması ve verimliliğin artırılması doğrultusunda, içme-kullanma suyunun etkin kullanılması ve israfının önlenmesi için içme-kullanma suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıplarının araştırılması, tespit edilmesi ve kayıpların önlenmesini sağlamak,
- j) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- k) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, ilçe Sağlık Müdürlüğü ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması, şebekede günlük bakiye klor'ları kontrol etmek, sonuçlara göre gerekli tedbirler almak,
- l) Yeni açılan su aboneliklerinin şebekeye bağlantısının yapılması,
- m) Şehirdeki kanalizasyon tıkanıklıkları ve arızalarına müdahale edilmesi,
- n) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- o) Müdürlüğün ihtiyacı olan sürekli kullandığı sarf malzemelerin hazır halde bulunmasını sağlamak yapılacak olan projelerle ilgili malzeme araç ve gereçleri iş öncesinde planlayarak hazır hale getirmek



KANALİZASYON SAHA BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE -13

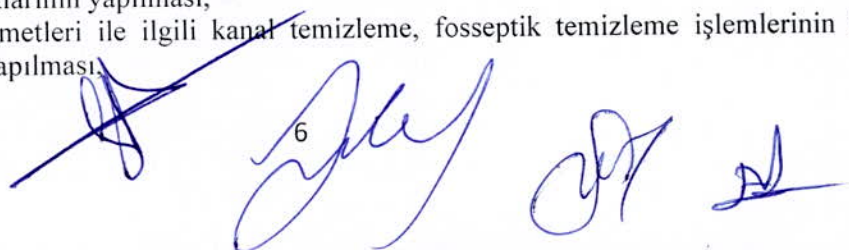
- a) Yeni açılacak yollar ve yerleşim yerleri için üst yapı çalışmaları öncesinde Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlükleri ile birlikte içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hattı ihtiyaç duyulan yerlere bu hatların döşenmesini sağlamak ve mevcut şebekeye bağlantısını yapmak,
- b) Yeni açılacak yollar ve yerleşim yerleri için üst yapı çalışmaları öncesinde Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlükleri ile birlikte içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hattı ihtiyaç duyulan yerlere bu hatların döşenmesini sağlamak ve mevcut şebekeye bağlantısını yapmak,
- c) Yeni yapılan hatların sayısal verilerini dijital ortama işlettirmek,
- d) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan sürekli kullandığı sarf malzemelerin hazır halde bulunmasını sağlamak, yapılacak olan projelerle ilgili malzeme araç ve gereçleri iş öncesinde planlayarak hazır hale getirmek,
- f) Şehirdeki kanalizasyon tıkanıklıkları ve arızalarına müdahale edilmesi,
- g) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- h) Halktan gelen her türlü istek, öneri ve şikayeti değerlendirerek en kısa sürede ve en doğru biçimde sorunları çözümüne ulaştırmak,
- i) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- j) Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan sürekli kullandığı sarf malzemelerin hazır halde bulunmasını sağlamak yapılacak olan projelerle ilgili malzeme araç ve gereçleri iş öncesinde planlayarak hazır hale getirmek,
- m) Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- n) Kanalizasyon Terfi Merkezlerinin Bakım Onarım ve rutin temizliklerinin yapılması,
- o) Ayrık Sistem olarak çalışan kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının birbirine karışmasının önlenmesi,
- p) Yağmursuyu ve endüstriyel atıksuların AAT girişine izin verilmemesi, kaçak olarak verilen varsa tespit edilerek alımın iptal edilmesi,
- q) Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının kanal açma aracı ile açılmasını sağlamak, Dolan fosseptik çukurlarının Vidanjör aracı ile temizlemesini sağlamak.

BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-14

- a) Su abonesi tahsis edilmesi,
- b) Su abonesi tahsis edilmesi,
- c) Su abonelik sözleşmelerinin yapılması,
- d) Su abone numarası verilmesi (mesken, ticarethane, şantiye vb.)
- e) Su abonelik dosyası oluşturulması,
- f) Yeni su aboneliklerinin bağlama, muayene ücretinin tahakkukunun yapılması,
- g) Su aboneliklerinin kullanıcılarının değişikliklerinde adına açma işleminin yapılması, yeniden su abone sözleşmesi yapılarak abonelik devir ücretinin tahakkukunun yapılması,
- h) Aylık su tahakkuklarının yapılması,
- i) Kanalizasyon hizmetleri ile ilgili kanal temizleme, fosseptik temizleme işlemlerinin ücret tahakkuklarının yapılması.

6



- j) Halktan gelen her türlü istek, öneri ve şikayeti değerlendirerek en kısa sürede ve en doğru biçimde sorunları çözümüne ulaştırmak,
- k) Mühür feki ve kaçak su cezalarının tahakkukunun yapılması,
- l) Kullanılmayan aboneliklerin geçici olarak kapatılması,
- m) Resmi kurum ve kuruluşların su tahakkuklarının resmi yazıyla bildirilmesi,
- n) Abonelik yaptıran kişilerin hatlarının kontrollerini yaptırarak su sayacı bağlantısının yapılması,
- o) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye tesliminin sağlanması,
- p) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açılması,
- q) Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip cezalandırılması için belediye encümenine havale edilmesi,
- r) Abonelik kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatılması,
- s) Borçlu abonelere borç ihbarnamesi gönderilmesi,
- t) Su sayacı bozulan abonelerin sayaçlarını değiştirip alınan sayaçların montajının yapılması,
- u) Ön Ödemeli Pili biten veya arızalanan sayaçların yerine mekanik sayaç takılarak sayaçların tamirden veya değişimden geldikten sonra yerine montajının yapılması,
- v) Ön Ödemeli sayaçlar için periyodik olarak eksi bakiye kontrolü yapılması, mekanik ve dijital endeks karşılaştırması yapılması,
- w) Resmi kurumların su faturalarını ödeyebilmeleri için proforma fatura düzenlenmesi,
- x) Cami, Çeşme ve Park ve bahçe gibi yerlerin sayaçlarının periyodik olarak okunması ve kayıt altına alınması,
- y) Yeni açılacak yollar ve yerleşim yerleri için üst yapı çalışmaları öncesinde Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlükleri ile birlikte içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hattı ihtiyaç duyulan yerlere bu hatların döşenmesini sağlamak ve mevcut şebekeye bağlantısını yapmak,
- z) Su kaynaklarının korunması ve verimliliğin artırılması doğrultusunda, içme-kullanma suyunun etkin kullanılması ve israfının önlenmesi için içme-kullanma suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıplarının araştırılması, tespit edilmesi ve kayıpların önlenmesini sağlamak,
- aa) Müdürlüğün ihtiyacı olan sürekli kullandığı sarf malzemelerin hazır halde bulunmasını sağlamak, yapılacak olan projelerle ilgili malzeme araç ve gereçleri iş öncesinde planlayarak hazır hale getirmek,
- bb) Müdürlüğe ait İstatistik bilgileri ve günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
- cc) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
- dd) Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması.

ŞEFİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-15

- a) Müdürlüğün planlama ve programı ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi,
- b) Kendilerine bağlı personelin arasında disiplin ve işbirliğinin kurulması ile çalışmalarının denetlenmesi,
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmenin takip edilmesi ve uygulanması,
- d) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamaları, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatın verilmesi ve uygulamaların kontrol edilmesi,
- e) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan planların uygunluk ve

- yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi ile gerekiyorsa bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması,
- f) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaşmasını ve alt kademelere kurum, karar ve yönetmeliklerin hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlanması,
 - g) Çalıştırdıkları personelin iş tariflerinin ve performans kriterlerinin hazırlanarak amirine teklif edilmesi,
 - h) Çalıştırdıkları personelin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarının belirlenmesi ve bu görevlerin benimsenmesi,
 - i) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunun yapılması, personelin inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi,
 - j) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırması,
 - k) Personelin moralinin en yüksek seviyede tutularak daha azimli çalışmaya ve başarılı olmaya teşvik edilmesi,
 - l) Şantiyelere teslim edilmiş demirbaş eşyanın muhafaza edilmesi, ilgisine verilmesi ve bakımının sağlanması,

DiĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-16

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarının ilgilendiren boyutuyla öğrenilmesi ve buna uygun tutum, davranış sergilenmesi,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemlerin yapılması,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmesi, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılması,
- d) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirilmesi, genel ahlaka ve adaba uygun hareket edilmesi,
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulması, gerekli belgelerin düzenlenmesi ve takip edilmesi, önemli olan evrakın usulüne uygun muhafaza edilmesi,
- f) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgilerin tanzim edilmesi, Gerektiğinde bu bilgilerin amirlerine ve ilgililere sunulması,
- g) Vatandaşlardan gelen başvurularda onların yönlendirilmesi ve bilgilendirilmesi,
- h) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

GÖREVİN ALINMASI

MADDE-17

Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE-18

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE-19

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE-20

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE-21

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları
3. 3. ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM DENETİM

DENETİM-PERSONEL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE-22

1. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya tutulur.



YEDİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 23

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 04/11/2015 tarih ve 97 sayılı meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE-24

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 13/07/2005 tarihinde 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri,
- b) Ayrıca bu maddenin a fıkrasında yer alan kanunda bulunmayan hallerde ise yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE-25

Bu yönetmelik; Çaycuma Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-26

Bu yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.

