



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

- Madde 1- Amaç
- Madde 2- Kapsam
- Madde 3- Dayanak
- Madde 4- Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

- Madde 5- Teşkilat Yapısı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Madde 6- Çevre Koruma ve Kontrol Başkanlığı
- Madde 7- Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı
- Madde 8- Atıksu Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü
- Madde 9- Atıksu Ruhsat Denetim Şefliği
- Madde 10- Laboratuvar Şube Müdürlüğü
- Madde 11- Laboratuvar Şefliği
- Madde 12- Havza Koruma Şube Müdürlüğü
- Madde 13- İdari Mali İşler Şefliği
- Madde 14- Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları
- Madde 15- Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları
- Madde 16- İdari Hizmetler Personeli
- Madde 17- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Madde 18- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Madde 19- Ruhsat Takip Personeli
- Madde 20- Denetim ve Numune Alma Personeli
- Madde 21- Laboratuvar Sorumlusu
- Madde 22- Laboratuvar Deney Personeli
- Madde 23- Numune Kabul ve Raporlama Personeli
- Madde 24- Kalite Yöneticisi
- Madde 25- Havza Koruma Personeli

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

- Madde 26- Yürürlük
- Madde 27- Yürütme

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve MUSKİ Genel Kurulu 14.11.2024 tarih ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi’ni
- b) Genel Müdürlük: MUSKİ Genel Müdürlüğü’nü,
- c) İdare: MUSKİ Genel Müdürlüğü’nü,
- ç) Genel Müdür: MUSKİ Genel Müdürü’nü,
- d) Yönetim Kurulu: MUSKİ Yönetim Kurulu’nu,
- e) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı’nı,
- f) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı’nı,
- g) Şube Müdürü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı’na bağlı Şube Müdürlerini,
- ğ) Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı’na bağlı Şube Müdürlükleri,
- h) Bağlı Birim: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı’na bağlı Şube Müdürlükleri ve Şube Müdürlüklerinin bünyelerindeki alt hizmet birimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Atıksu Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü,
 - a) Atıksu Ruhsat Denetim Şefliği,
- 2) Laboratuvar Şube Müdürlüğü,
 - a) Laboratuvar Şefliği,
- 3) Havza Koruma Şube Müdürlüğü,
- 4) İdari Mali İşler Şefliği,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynakları ve havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve artıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirlenen ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Havza koruma sahalarındaki izinsiz veya ruhsatsız faaliyetler ile ilgili gerekli işlemleri başlatmak.

d) Resmi Kurumlardan, Başkanlıklardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler neticesinde sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek.

e) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak, ilgili uyarıları yapmak.

f) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma, rekreasyon projeleri yapmak, yaptırmak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

g) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağına kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

ğ) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

h) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel kaynakların sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek ve raporlamak.

ı) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada, ilgili diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak.

i) “MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde MUSKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel ve kentsel atıksu deşarj eden kuruluşların denetimi, gerekli tedbirlerin aldırılması, ön arıtma, arıtma tesislerinin kurdurulması, ruhsatlandırılması faaliyetlerini yürütmek.

j) Sorumluluk sahasındaki atık su toplama sistemine ve/veya kanalizasyona bağlantı yapan ve yapacak olan bütün atık su kaynaklarının tespit, denetim, ruhsatlandırma ve kontrol faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek ve yetki çerçevesinde mevzuat düzenlemeleri yapmak,

k) Kirlilik oluşturan kuruluşlardan gereken arıtma önlemlerini almayanlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlara ilgili Kirlilik Önlem Payı (KÖP) kapsamında gerekli işlemlerin yapılması ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlanması.

l) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atıksu ve havza koruma konularında gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Muğla şehir şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi hizmetlerini yürütmek ve MUSKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

m) İçme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin sağlıklı kontrolü için gerekli tesis parametrelerinin analizlerini yürütmek.

n) Şehir şebekesine verilen suyun kimyasal ve bakteriyolojik olarak periyodik kontrollerini yürütmek.

o) Endüstriyel atıkların takibi ve havza koruma faaliyetleri ile ilgili analizleri yapmak, analiz sonuçlarını raporlamak ve arşivlemek.

ö) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan ya da arıtma tesisi ile sonlanmayan yerlerdeki, işletmeler ile İdare arasında imzalanacak Atıksu Bertaraf Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

p) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda içme suyu ve atıksu konusunda imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.

r) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlemesi için çalışmalar yapmak, envanterlerini tutmak, koruma alanı haritaları hazırlamak, hazır olanları ilgili kurumlara göndererek yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde içme - kullanma suyu havzası koruma planlarının yapılmasını sağlamak.

s) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağının kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

ş) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.

t) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynaklarının sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek, raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak.

u) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri almak, aldırarak, yeraltı suyu kütlesi üzerindeki faaliyetleri takip etmek, denetlemek.

- ü) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara süresinde cevap vermek.
- v) Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurtiçi ve yurtdışında eğitim alanında araştırma-geliştirme faaliyetleri yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- y) Bilimsel bilgi birikimini artırmak amacıyla yenilikler ve çalışmalar gerçekleştirmek.
- z) Yapılan çalışmalar ile ilgili kapsam dâhilinde yer alan yapı malzemelerine dair her türlü mevzuat ve yönetmeliklerin takibini yapmak, gerekli olan güncellemeler ve revizyonlar konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- aa) Çevre Analiz Laboratuvarlarında “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.
- bb) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işler ile Daire Başkanlığı'na ait tüm iş ve işlemleri, zamanında ve doğru olarak yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- c) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek.
- ç) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek.
- d) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde “harcama yetkilisi” sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.
- f) Başkanlığın çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak.
- g) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ğ) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Atıksu Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Atıksu Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) “MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde endüstriyel ve kentsel atıksu deşarj eden kuruluşların tespit edilmesi ve denetlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

b) Endüstriyel ve kentsel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak.

c) Endüstriyel ve kentsel atıksu oluşturan kuruluşlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlara gereken tedbirler alınıncaya kadar Kirlilik Önlem Payı (KÖP) abonelik işlemlerinin uygulanmasını sağlamak.

ç) “MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” ne göre gerekli koşulları ve deşarj standartlarını sağlayan kuruluşlara 5 yıl süreli “Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatları”nın düzenlenmesi ve bu kuruluşların periyodik denetlenmesi hizmetlerini yürütmek.

d) Endüstriyel ve kentsel atıksu denetimi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve kendisine bağlı tüm birimlerin verimli bir şekilde çalışmalarını temin etmek.

e) İdarenin görev ve yetki alanı içerisinde kanalizasyon şebekesi bulunmayan ya da arıtma tesisi ile sonlanmayan yerlerdeki, işletmeler ile İdare arasında imzalanacak Atıksu Bertaraf Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Muğla İli sınırları içerisinde kanalizasyondan veya doğrudan alıcı ortama deşarjların tespiti halinde, İdarenin ilgili daireleri ile koordinasyon sağlanması için Daire Başkanını bilgilendirmek.

g) Muğla İli sınırları içerisindeki işletmelere ait endüstriyel ve kentsel atıksu kaynaklarından kaçak deşarjların tespiti halinde, önlenmesi hizmetlerini yürütmek.

ğ) Endüstriyel ve kentsel atıksular kapsamında, ilgili mevzuatın tanımlamadığı durumlarda sektör çalışmaları yapmak ve analiz parametrelerini ve izleme dönemlerini belirlemek.

h) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Atıksu Ruhsat ve Denetim Şefliği

MADDE 9- (1) Atıksu Ruhsat ve Denetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) “MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde Muğla İli sınırları içerisinde kanalizasyon şebekesine atıksu deşarj eden kuruluşların tespiti, denetimi ve numune alma işlemlerini yapmak ve koordine etmek.

b) Denetimlerin kayıt altına alınması amacıyla ani denetim programları yapmak ve birim amirine sunmak.

c) Birime bağlı personellerin denetim programına göre çalışmasını sağlamak.

ç) Denetim ekiplilerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerin teknik uygunluğunu ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

d) Denetim ekiplerinin kişisel koruyucu, teknik ekipman kullanımı ve iş performansını takip etmek.

e) Denetim verilerinin analizini ve raporlamasını yapmak.

f) Denetimlerde tespit edilen kayıt dışı tesislerin ve kaçak deşarjların kayıt altına alınmasını ve mevzuat kapsamına alınması yönünde ruhsatlandırma işlemleri için gerekli ise kurum içi diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak amacıyla birim amirini bilgilendirmek.

g) Yeni kurulacak kuruluşlarda gerekli incelemeleri yaparak ruhsatlandırma sürecinin takibi için koordinasyon sağlamak.

ğ) Yeni görevlendirilen personel ve stajyerleri teknik ve idari konularda bilgilendirmek ve uyum eğitimi vermek.

h) Teknik işler için personele gerekli ihtiyaçlar ve talepler konusunda birim amirini bilgilendirmek.

i) Yapılan tüm iş ve işlemlerin teknik olarak mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek.

j) Analiz sonuçlarını takip etmek, ruhsatlandırma sürecinde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

k) “Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı” düzenlenmesi kapsamında iş sürelerini incelemek, işlemlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

l) Ruhsat ve belgeler ile ilgili veri analizi ve raporlama yapmak.

m) Endüstriyel ve kentsel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak,

n) Kirlilik Önlem Payı (KÖP) işlemlerinin mevzuatta belirtilen hükümler doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

o) KÖP ile ilgili işlemlerin tahsilât durumlarını öğrenip takibini yaparak ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmek suretiyle gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

p) Ruhsatlı tesislerin mevzuatla belirlenen dönemlerde numune alma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

q) Yapılan tüm iş ve işlemlerin teknik olarak mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek.

r) Yeni görevlendirilen personel ve stajyerleri teknik ve idari konularda bilgilendirmek ve uyum eğitimi vermek.

s) Faaliyetleri sonucunda oluşan endüstriyel ve kentsel atıksuları atıksu geçici depolama yapısında depolayan ve kanalizasyon deşarj standartlarını sağlayacak şekilde ön arıtma/arıtma tesisi işleten tesislerin atıksularının vidanjör vasıtasıyla Atıksu Arıtma Tesisi’ne kabulüne esas şartları belirlemek amacıyla Atıksu Bertaraf Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

t) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Laboratuvar Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Laboratuvar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atık su, havza koruma ve endüstriyel atıkların takibi için gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Muğla şehir şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi hizmetlerini yürütmek. MUSKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Analiz sonuçlarını raporlamak, arşivlemek.

c) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda temiz su ve atık su konusunda imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.

ç) Laboratuvarların güncel teknolojilere uyumlu olması için gerekli araştırma, geliştirme ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.

d) Laboratuvarın geliştirilmesi, kalitenin ve verimliliğin artması için gerekli her türlü bilimsel ve teknik bilgileri sağlamak, bu amaç için kısa ve uzun vadeli araştırmalar yapmak ve yürütmek.

e) Genel Müdürlükle beraber, laboratuvarın hedeflerini ve kalite politikasını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.

f) Hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturmak, belirli aralıklarla hedeflenen stratejilerin değerlendirilmesini sağlamak.

g) Laboratuvarda müşteri memnuniyeti bilincini geliştirmek, laboratuvar faaliyetlerinin müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde güvenilir, gizli, tarafsız ve hızlı yapılmasını sağlamak.

ğ) Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.

h) Kalite el kitabını ve görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak.

ı) Akreditasyon kapsamında yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

i) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Laboratuvar Şefliği

MADDE 11- (1) Laboratuvar Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Laboratuvarda mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Laboratuvarda çalışan personelin, personel dosyalarını hazırlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak.

c) Kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

ç) Laboratuvarı her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.

d) Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.

e) Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini hazırlamak, malzemelerin satın alınması için satın alma dokümanlarını hazırlamak ve gerekli onayları almak.

f) Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak,

g) Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak.

ğ) Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak.

h) Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara uygun yapmak/yaptırmak.

ı) Kalite kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.

i) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.

j) Laboratuvarda ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürüne bildirmek.

- k) İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek.
- l) Standartların ve talimatların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlamak.
- m) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini kalite yöneticisi ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- n) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- o) Uygun olmayan deney işi ile karşılaşıldığında işi durdurmak ve sorun ortadan kalktıktan sonra işi tekrar başlatmak.
- ö) Laboratuvarın faaliyet kapsamına giren konularda kamu sağlığına aykırı haller vukuunda Şube Müdürlüğüne bilgi vererek gerekli koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- p) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Havza Koruma Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Havza Koruma Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Muğla iline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynakları ve havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve artıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirliten ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Havza koruma sahalarındaki izinsiz veya ruhsatsız faaliyetler ile ilgili gerekli işlemleri başlatmak.
- d) Göreviyle ilgili olarak Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek.
- e) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak, ilgili uyarıları yapmak.
- f) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma, rekreasyon projeleri yapmak, yaptırmak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- g) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağının kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.
- ğ) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.
- h) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel kaynakların sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek ve raporlamak.
- ı) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada ilgili diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak.

i) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari Mali İşler şefliği

MADDE 13- (1) İdari Mali İşler şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkta görevlendirilen personelin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takibi yaparak yazışmaları yapmak.

b) Başkanlık çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,

c) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak.

) Başkanlık emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; bu araç ve iş makinelerinin periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarımlarını takip etmek.

d) Başkanlık emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; araç ve iş makineleri kullanıcılarının trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarını takip etmek.

e) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak.

f) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak.

g) Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak.

ę) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek.

h) Genelge ve genel yazıların dağıtım işlemlerini yürütmek.

ı) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak.

i) Başkanlığa ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak.

j) Başkanlığın mal ve hizmet temininde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri Kamu ihale mevzuatına göre gerçekleştirmek.

l) Tedarik işlerini, Kamu ihale mevzuatına uygun olarak ve idarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek.

m) İhale kapsamında bulunan taleplerin “ihale işlem dosyalarını” düzenlemek,

n) Bütçesi Başkanlıkta bulunan idare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek.

o) “İş artışı”, “iş eksilişi” ve “süre uzatımı” süreçleri hakkında ilgili havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak.

) Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda “iş bitirme belgesini” düzenlemek ve onaylatmak.

p) Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak, iade süreçlerine ait işlemleri takip etmek, ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak.

r) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanması sağlamak.

s) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince hazırlanan bt ile denek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek.

ř) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı 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.

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisinde giren konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak.

ç) Kendisine bağı Şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak,

d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak.

e) Başkanlık makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak.

f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak.

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

ğ) Kendisine bağı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak.

h) Kendisine bağı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak.

ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.

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

j) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

k) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen personel, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek.

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak.

c) Hizmetin ifasında personele tereddüde mahal vermeyecek şekilde anlaşılır, net, açık yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak.

ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak.

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

e) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak.

f) Personeli, servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek.

g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek.

ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak.

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Personeli

MADDE 16- İdari Hizmetler Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Daire Başkanlığı'nın sekreteryası ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) Daire Başkanlığı bünyesinde; alınacak malzemenin/hizmetin Şube Müdürlükleri ile koordinasyonlu olarak ihtiyaç miktarlarının tespitinin yapmak.

c) Daire başkanlığının görev alanında kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için teknik şartname, yaklaşık maliyet vb. çalışmaların yapılması, gerekli ihale ve satın alma evraklarının düzenlenmesi, satın alınması ve satın alınan malzemelerin uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığına ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak.

d) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak.

e) İdarenin stratejik planı doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık gelir-gider bütçesi ve yıllık yatırım planlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

f) MUSKİ Genel Müdürlüğü'nü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek.

g) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planın yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.

ğ) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

h) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek onaylamak ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.

ı) Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 17- Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapmak.

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşımardan bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

ı) Daire Başkanlığı'na ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Şube Müdürünün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek.

i) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak.

j) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak.

k) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek.

l) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak.

m) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak.

n) Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 18 - (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır;

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olduğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Harcama Yetkilisine sunmak,

c) Birimi bünyesinde yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Daire Başkanına bildirmek,

ç) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak,

d) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

g) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

h) Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Ruhsat Takip Personeli

MADDE 19- Ruhsat Takip Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) İl sınırları içinde kanalizasyondan faydalanan/faydalanan olacak olan işyeri/işletmelere Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı kapsamında iş ve işlemleri takip edip yönetmelik kapsamında gerekli yazışmaları yapmak.

b) Ruhsatı düzenlenen işletmelerin ruhsatlarının kontrolü ve yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi tarafından kontrolü yapılan ve Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı alması uygun bulunan atıksu kaynaklarının dosyalarını karara bağlanması için Genel Müdürlük onayına sunulmak üzere, gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Genel Müdürlük/Yönetim Kurulu tarafından ruhsat alması onaylanan atıksu kaynaklarının, Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı'nı ve ruhsat bedelini hazırlamak. Genel Müdürlük tarafından, eksik bulunan ve onay verilmeyen atıksu kaynaklarının ise, dosyalarındaki eksikliklerin tamamlanmasını sağlayarak, eksiklikler tamamlandıktan sonra tekrar Genel Müdürlük onayına sunmak.

d) MUSKİ'ye, Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı almak için başvuruda bulunan ancak henüz faaliyete geçmemiş olan atıksu kaynaklarının, gerektiğinde görüşle ilgili işlemini gerçekleştirmek, dosyalarının takibini yapmak ve arşivlemek.

e) Herhangi bir nedenle tahakkuk birimine ulaşan abonelerin talep ve şikayetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik numarası, telefon, adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak.

f) “Numune Alma ve Analiz Bedeli”, “Kirlilik Önlem Payı” ve Atıksu Kalite Kontrol Ruhsat Belgesi Bedeli” gelir kodlarındaki tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirmek, tahsilatlarını takip etmek ve tahakkuk işlemlerine ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

g) Her yılsonu, arşive kaldırılacak veya imha edilecek evrakları belirlemek, gerekli işlemleri ve listeleri hazırlamak.

ğ) Birimde kullanılan tutanak ve evrakların takibini yaparak, ihtiyaç duyulması halinde, gerekli talebin yapılması için Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'ne bilgi vermek.

h) Çalışma talimatlarına içeriğine uygun çalışmak.

ı) Yapılan tüm çalışmaların sonucunu Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'ne sunmak.

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak.

j) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'nin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Denetim ve Numune Alma Personeli

MADDE 20- Denetim ve Numune Alma Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Muğla İlinde bulunan endüstriyel ve kentsel nitelikte atıksuyu olan işletmelerin denetimini yapmak, işletmelerin atıksu bağlantı yönünden denetlenmesini sağlamak.

b) Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'nce verilen programa göre denetim yapılacak yer ile ilgili ön çalışma yapmak ve çalışma alanları ile ilgili denetim program yapmak.

c) Atıksu üreten endüstriyel tesisler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak.

ç) Denetim yapılan yerlerde incelemeler yapılarak gerekli durumlarda tutanak düzenlemek ve sonuçlarını takip etmek.

d) Gerekli içme suyu ve atıksu numuneleri almak, analizlerini yaptırmak, sonuçlarını Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'ne bildirmek.

- e) Birimde kullanılan tutanak ve evrakların takibini yaparak, ihtiyaç duyulması halinde, gerekli talebin yapılması için Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'ne bilgi vermek.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak.
- g) Çalışma talimatlarına içeriğine uygun çalışmak.
- ğ) Yapılan tüm çalışmaların sonucunu Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'ne sunmak.
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak.
- ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu ve Ruhsat Denetim Şefi'nin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Laboratuvar Sorumlusu

MADDE 21- Laboratuvar Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesini sağlar ve belirlenmiş olan kalite politikasına uyar / uygulanmasını sağlamak.
- b) Birimlere bağlı personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak, disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak.
- c) Birimlerin işlevlerini yerine getirmede personele liderlik yaparak, laboratuvarın bilimsel yönden başarısı ve sürekliliği için gerekli bilgi, deneyim kazanmaları ve beceri edinmeleri amacıyla personel eğitime önem verir, konu ile ilgili programlar düzenlemek.
- ç) Laboratuvar yönetiminin vereceği benzeri görevleri yapar veya yapılmasını sağlamak.
- d) Birimlerin ortak olarak araştırma yapması ve yapılmasını teşvik etmek.
- e) İç tetkik sonucunda birimlerde tespit edilen olumsuzlukları gidermek amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Numune ve analiz kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvar birimlerine dağılımını sağlamak.
- g) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak.
- ğ) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak.
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymaktır.
- ı) Daire Başkanı ile Laboratuvar Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Laboratuvar Deney Personeli

MADDE 22- Laboratuvar Deney Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) TS EN ISO / IEC 17025“Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmek.
- b) Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtların tutmak.
- c) Laboratuvar Sorumlusu tarafından aktarılan numunelerin analizini yapmak.
- ç) Analizlerin ilgili metot talimatlarına göre gerçekleştirmek.
- d) Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

- e) Analizle ilgili olarak numunelerin kontrol edilmesi ve gerektiğinde yazışmaları yürütmek.
- f) Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasının sağlamak.
- g) Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder ve uygunsuzluk tespit ettiğinde Laboratuvar Sorumlusu'nu bilgilendirmek.
- ğ) Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza olması durumunda Laboratuvar Sorumlusu'na bildirmek.
- h) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak.
- ı) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak.
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak.
- j) Daire Başkanı, Laboratuvar Şube Müdürü ile Laboratuvar Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

Numune Kabul ve Raporlama Personeli

MADDE 23- Numune Kabul ve Raporlama Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesini sağlar ve belirlenmiş olan kalite politikasına uyar / uygulanmasını sağlar.
- b) Analize gelen numunelerin kontrolünü, kabulünü, kaydını yapar ve laboratuvara teslim eder.
- c) Sözlü müşteri taleplerini Müşteri Talep ve Sözleşme Formuna (PR.02-FR01) kayıt ederek alır ve onaylaması için Laboratuvar Sorumlusuna iletir.
- ç) Yapılacak analizler ve detay bildirimleri, Deney Personeline sevk eder.
- d) Anket uygulamasının yürütülmesini sağlar.
- e) Sözlü müşteri şikâyetlerini kayıt altına alır ve Kalite Yöneticisine iletir.
- f) Numune Kabul ve Raporlama amacıyla kullanılan lisanlı program ile numunelere ait her türlü müşteri bilgileri, deney sonuçları, raporlar vb. bilgilerin elektronik ortamda muhafaza edilmesini sağlar.
- g) Raporları hazırlar, çıktılarını alır, imza ve mühür bölümlerinin takibini yapar.
- ğ) Laboratuvar yönetiminin vereceği benzeri görevleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- h) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
- ı) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak.
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak.
- j) Laboratuvar Şube Müdürü ile Laboratuvar Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

Kalite Yöneticisi

MADDE 24- Kalite Yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sistemini hedeflerini yakından takip etmek.

- b) Kalite sistemi yönetim şartlarına ait dokümanları hazırlamak.
- c) Doküman değişiklikleri ve yeni doküman yayınlanmasını organize eder.
- ç) Dokümanların kodlanmasını yürütür.
- d) Dış kaynaklı dokümanların güncellik durumlarını kontrol eder.
- e) Müşteri geri bildirimlerini analiz eder.
- f) Şikâyetlerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını yürütür.
- g) Uygun Olmayan Deney İşİ taleplerini numaralandırır.
- ğ) Uygun Olmayan Deney İşİ taleplerini Laboratuvar Sorumlusu ve Şube Şefi ile değerlendirir.
- h) Uygun Olmayan Deney İşİ ve sonuçlarını takip eder.
- ı) Düzeltici-önleyiciyi faaliyet taleplerini numaralandırır ve onaylar.
- i) Düzeltici faaliyetlerin etkinliğini Laboratuvar Sorumlusu ile birlikte değerlendirir.
- j) Yönetim sistemi işlemleri ile ilgili problemlerde düzetici-önleyici faaliyetlerden sorumludur.
- k) Düzeltici-önleyici faaliyet durumları ve sonuçlarını takip eder.
- l) Tüm kalite kayıtlarının dosyalama ve muhafazasından sorumludur.
- m) İç tetkiklerin planlanmasını ve koordinasyonunu temin eder.
- n) Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Toplantılarının organizasyonunu, Üst Yönetimin bilgisi dahilinde planlanmasını ve koordinasyonunu sağlar.
- o) Yeni işe alınan veya görev değişikliği yapılan personel için, oryantasyon veya rotasyon eğitiminin Laboratuvar Sorumlusu ile birlikte planlanması ve kayıt altına alınmasını sağlar.
- ö) Yıllık Eğitim Planlarını hazırlar.
- p) Metot validasyonu ve ölçüm belirsizliği raporlarını kontrol eder.
- r) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak.
- s) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak.
- ş) Daire Başkanı, Laboratuvar ile Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Havza Koruma Personeli

MADDE 25- Havza Koruma Personelini görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Muğla iline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynakları ve havzalarının sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirleten ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Havza koruma sahalarındaki izinsiz veya ruhsatsız faaliyetler ile ilgili gerekli işlemleri başlatmak.
- d) Göreviyle ilgili olarak Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek.
- f) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma, rekreasyon projeleri yapmak, yaptırmak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- g) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının

belirlenmesi ve izleme ağının kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

ğ) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.

h) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel kaynakların sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek ve raporlamak.

ı) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada ilgili diğerk Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak.

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğerk görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 26- Bu yönerge MUSKİ Yönetim Kurulunun onayı ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağılı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Çevre Koruma Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.