



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



**İŞLETMELER 2. BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

İŞLETMELER 2. BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç	1
Kapsam	2
Hukuki Dayanak	3
Tanımlar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı.....	5
Sorumluluk Alanı.....	6
İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı	7
İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanı	8
Sekreter	9
2. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	10
Taşınır Kontrol Yetkilisi.....	11
Taşınır Kayıt Yetkilisi	12
2. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürü	13
İdari, Mali ve Teknik Hizmetler Şeflikleri	14
İdari Hizmetler Şefi	15
Mali Hizmetler Şefi	16
Teknik Hizmetler Şefi.....	17
İdari Hizmetler Şefliğinde Görev Yapan Personel.....	18
Mali Hizmetler Şefliğinde Görev Yapan Personel	19
Teknik Hizmetler Şefliğinde Görev Yapan Personel	20
2. Bölge Kaynak Kaptaj Şefliği.....	21
Kaynak Kaptaj İnşaat Şefi.....	22
Kaynak Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusu.....	23
Kaynak Kaptaj İnşaat Biriminde Görev Yapan Personel.....	24
Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlükleri.....	25
İşletme Şube Müdürleri.....	26
İdari ve Teknik Hizmetler Birimlerinde Görev Yapan Personel.....	27
Su ve Kanal İşletme Şeflikleri.....	28
Su ve Kanal İşletme Şefleri.....	29
Su ve Kanal İşletme Birim Sorumluları.....	30
İçme Suyu İşletme Birimlerinde Görev Yapan Personel.....	31
Kanal ve Yağmur Suyu Birimlerinde Görev Yapan Personel.....	32
Elektrik ve Mekanik İşletme Şeflikleri.....	33
Elektrik ve Mekanik İşletme Şefleri.....	34
Elektrik ve Mekanik İşletme Birim Sorumluları.....	35
Elektrik ve Mekanik İşletme (İçme Suyu) Birimlerinde Görev Yapan Personel.....	36

Elektrik ve Mekanik İşletme (Atıksu) Biriminde Görev Yapan Personel.....	37
Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Biriminde Görev Yapan Personel.....	38

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Kaldırılan Hükümler.....	39
Yürürlük.....	40
Yürütme	41

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETMELER 2. BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu maddelerine, MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- ç) İdare : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- e) Genel Kurul : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunu,
- f) Yönetim Kurulu : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- g) Daire Başkanı : İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanı,
- ğ) Daire Başkanlığı : İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı,
- h) Müdür : Daire Başkanlarına bağlı Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri/İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlerini,
- ı) Şeflik : Daire Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,
- i) Birim : Daire Başkanlığının teşkilat şemasındaki Birimleri,
- j) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Başkanlıklarının taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- k) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Başkanlıklarda bulunan Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,
- l) Yönerge : İdareye bağlı Daire Başkanlıklarının Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığına bağlı 1 (bir) İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü, 3 (üç) İşletme Şube Müdürlüğü, alt şeflik ve birimlerinden oluşur.

(2) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir:

1) İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

- 1.1) İdari Hizmetler Şefliği
- 1.2) Mali Hizmetler Şefliği
- 1.3) Teknik Hizmetler Şefliği
- 1.4) Kaynak, Kaptaj ve İnşaat Şefliği
 - 1.4.1) Kaynak, Kaptaj ve İnşaat Birimi

2) Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlükleri

- İdari ve Teknik Hizmetler Birimleri
- 2.1) Su ve Kanal İşletme Şeflikleri
 - 2.1.1) İçme Suyu İşletme Birimleri
 - 2.1.2) Kanal ve Yağmur Suyu İşletme Birimleri
- 2.2) Elektrik ve Mekanik İşletme Şeflikleri
 - 2.2.1) Elektrik ve Mekanik İşletme (İçme Suyu) Birimleri
 - 2.2.2) Elektrik ve Mekanik İşletme (Atıksu) Birimleri
 - 2.2.3) Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Birimleri

Sorumluluk Alanı

MADDE 6 – (1) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığının sorumluluk alanı; Muğla İli Yatağan, Kavaklıdere, Menteşe, Ula, Marmaris ve Datça İlçe sınırları içerisinde bulunan tüm mahallelerdir.

İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı

MADDE 7 - (1) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu ile atıksu altyapı tesislerini (su ve kanalizasyon hattı, su deposu, terfi istasyonu, maslak, kuyu v.b) aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak veya yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- b) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- c) İdarenin hizmet alanı içerisindeki yağmur suyu hatlarını ve tesislerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları ilgili Belediyesince ödenek aktarılması durumunda (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak veya yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,

- c) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- d) Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak,
- e) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su ve atıksu abone hatlarını kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim ederek, işlemlerini yapmak,
- g) Sorumluluk alanı içerisindeki derelerin daimi akarlarını sağlamak amacıyla temizliğini yapmak veya yaptırmak, ıslahı yapılmış olan derelerin küçük bakım onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Kanal açma araçları ile atık su hatlarındaki tıkanıklığını açmak veya açtırmak, bedeli karşılığında atık su şube yolu tıkanıklığını açmak veya açtırmak ve vidanjör ile foseptik çekim hizmeti vermek,
- h) Yetki sahasındaki konular ile ilgili UKOME, AYKOME ve benzeri kuruluşlara bilgi vermek, raporlamak, görüş vermek, değişiklik önermek ve istişare ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Sorumluluk sahasında bulunan her türlü altyapı ve üstyapıların, Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde CBS veri altlığı haline getirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları ilgili birimle birlikte koordineli bir şekilde yapmak, güncel tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- i) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, içme ve kullanma sularının fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik açıdan güvenliğini sağlamak üzere gerekli dezenfeksiyon işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- j) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, mevcut paket arıtma tesislerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak veya yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- k) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanı

MADDE 8 - (1) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) 5018 sayılı Kanun, MUSKİ Stratejik Planı ve performans hedefleri doğrultusunda; Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, bütçesini ve çalışma programlarını hazırlamak, Birim ihtiyaçları için gerekli mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, ambar ve stok yönetimini denetleyerek kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını gözetmek., faaliyetler ve istatistiki verilerle ilgili üst amire düzenli raporlama yapmak,
- b) Sorumluluk alanındaki yağmur suyu hatları, dereler, su depoları ve terfi merkezlerinin aktif halde tutulmasını, içme suyu ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelen arızaların optimum maliyet ve sürede giderilmesini sağlamak, Arıza giderme, dere temizliği, kanal açma (vidanjör hizmetleri) ve

bakım-onarım faaliyetlerinde önleyici tedbirler geliştirmek, hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak; demirbaş eşyanın korunmasını ve talimatlara uygun kullanımını denetlemek,

- c) Personel arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak, kurum kùltürü, yetkinlik ve verimlilik bilincini geliştirmek; çalışanların önerilerini değerlendirmek, uyuşmazlıkları gidermek ve personele açık, yazılı/sözlü talimatlar vererek iş takibi yapmak,
- ç) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik gereği suyun dezenfeksiyonunu ve paket arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak. Entegre basınç yönetimi ile kayıp-kaçak oranlarını azaltıcı stratejiler geliştirmek,
- d) Altyapı verilerinin Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) veri tabanına uygun olarak işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak. UKOME, AYKOME ve diğer kamu kurumları ile yürütölen süreçlerde kurumu temsil etmek, koordinasyonu sağlamak ve gerekli görüşleri oluşturmak,
- e) Görev alanıyla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek, hukuki problemlerde Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışarak çözümler üretmek; Personel sevk ve idaresini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini aldirmek, kurum içi ve dışı yazışmaların mevzuata uygun olarak yürütölmesini sağlamak,
- f) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Sekreter

MADDE 9- (1) Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını düzenlemek; randevu taleplerini değerlendirmek, aciliyet ve önem sırasına göre planlamak, randevu saatlerini teyit etmek ve Daire Başkanına hatırlatmada bulunmak.
- b) Daire Başkanlığı makamına gelen telefonları ve ziyaretçileri protokol kuralları çerçevesinde karşılamak; görüşme taleplerinin konusunu öğrenerek ilgili birimlere veya Daire Başkanına aktarmak, ziyaretçilere gerekli ikram hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Başkanlığa gelen evrakı teslim almak; gizlilik derecesine uygun şekilde kayıt altına almak ve EBYS üzerinden süreci takip etmek. Daire Başkanının onayına veya imzasına sunulacak belgeleri hazırlamak, imzalanan evrakların ilgili birimlere sevkiyatını sağlamak ve arşivlemek.
- ç) Başkanlıkça yapılacak toplantıların yerini, saatini ve gündemini organize etmek; katılımcılara davetleri iletmek, toplantı tutanaklarının yazılmasını ve dosyalanmasını koordine etmek,
- d) Daire Başkanı ile diğer birimler (Müdürlükler, Genel Müdürlük makamı vb.) arasındaki bilgi akışını sağlamak; Daire Başkanının talimatlarını ilgili personele iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- e) Makamın hassasiyeti gereği; kurum içi ve kurum dışı görüşmelerde, evraklarda ve şifahi bilgilerde "gizlilik ilkesine" titizlikle riayet etmek; makam odasının düzenini ve güvenliğini gözetmek,
- f) Daire Başkanlığı makamının kırtasiye, demirbaş ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak; seyahat, konaklama vb. organizasyonları yapmak,
- g) Bağlı Olduğu Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1) 2. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) 2. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda; bağlı İşletme Şube Müdürlüklerinin yatırım, mal ve hizmet taleplerini değerlendirerek yıllık bütçeyi ve yatırım programlarını hazırlamak. Onaylanan taleplerin yaklaşık maliyet analizlerini, teknik/idari şartnamelerini hazırlayarak ihalelerini gerçekleştirmek, hakediş ve ödeme süreçlerini yürütmek,
- b) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- c) Müdürlüklerce yapılan imalatların (içme suyu, kanalizasyon vb.) ve dış kurum projelerinin verilerini kontrol etmek, Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) aktarmak. İşletme müdürlüklerine harita/ölçüm (kot, koordinat) desteği vermek ve mobil iş emirleri üzerinden faaliyet istatistiklerini raporlamak,
- ç) Hizmet alanındaki cazibeli su kaynaklarının bakımını ve altyapı çalışmaları sonrası bozulan üstyapıların onarımını yaptırmak. Altyapıya verilen hasarların bedel tespitini (fiyatlandırma) yapmak. UKOME ve AYKOME gibi kurumlarla ilişkileri ve izin süreçlerini yönetmek,
- d) Başkanlığın görev alanına giren yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak; İşletme Müdürlüklerindeki personelin puantaj, mesai ve izin durumlarına ilişkin verileri toplayarak konsolide etmek ve İnsan Kaynaklarına iletmek.
- e) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim ederek, işlemlerini yapmak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 11- (1) Taşınır Kontrol Yetkisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(2) Taşınır kontrol yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 12- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve “taşınır mal yönetim hesap cetvellerini”, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırıları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırıların 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 taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- i) Alımı yapılan malzemelerin teslim alınması, sayımı ve ambara giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- j) Şefliğin sorumluluğundaki tüm taşınırıların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak kayıtlarını tutmak.
- k) Taşınır giriş-çıkış, zimmet, yılsonu sayım ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- l) Hurdaya ayırma, devir ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, MUSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

2.Bölge İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürü

MADDE – 13 (1) 2. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planı doğrultusunda; bağlı bölge şube müdürlüklerinin yatırım ve hizmet taleplerini değerlendirerek Daire Başkanlığının yıllık bütçesini, yatırım programlarını ve performans hedeflerini hazırlamak. Onaylanan işlerin teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanmasını, ihalelerin gerçekleştirilmesini, hakediş kontrollerini ve ödeme süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- b) Bölge genelindeki altyapı imalatlarına (içme suyu, kanalizasyon vb.) ait verilerin sağlıklı bir şekilde toplanmasını, Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) aktarılmasını ve işletme müdürlüklerine harita/ölçüm desteği verilmesini koordine etmek. Faaliyetlere ilişkin istatistiki raporları hazırlatarak Daire Başkanına sunmak.

- c) Müdürlük bünyesindeki taşınır mal ve stok yönetiminin mevzuata uygun yapılmasını denetlemek.
- ç) Personelin puantaj ve izin süreçlerinin konsolide edilmesini sağlamak.
- d) Birime gelen-giden evrakların yasal süresi içinde cevaplandırılmasını ve arşivlenmesini temin etmek.
- e) şube Müdürlüğünün faaliyetleri, karşılaşılan sorunlar ve çözüm nerileri hakkında Daire Başkanına düzenli rapor vermek. Bağlı personel ve diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) şube Müdürü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

İdari, Mali ve Teknik Hizmetler şeflikleri

MADDE 14 – (1) İdari, Mali ve Teknik Hizmetler şefliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığa bağlı müdürlüklerden gelen yatırım taleplerini analiz etmek; İdarenin stratejik planı, performans programı, beş yıllık planı ve yıllık bütçesinin hazırlanmasına, ilgili birimlerle koordineli şekilde katkı sağlamak.
- b) Yıllık mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek teknik/ıdari şartnameleri ve yaklaşık maliyet analizlerini hazırlamak; yapım, mal ve hizmet alımı ihaleleri ile doğrudan temin süreçlerini mevzuata uygun yürütmek.
- c) 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; ihale sonrası hakedişleri, faturaları ve harcama belgelerini kontrol etmek, ödeme emirlerini hazırlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak ve kamu kaynaklarının verimli kullanımını gözetmek.
- ç) nc şahıslarca altyapıya verilen hasarların tutanaklarına istinaden fiyatlandırma işlemlerini yapmak; Sayıştay ve iç denetim süreçleri için gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- d) Kurum içi ve dışı yazışmaların resmi kurallara uygun hazırlanmasını ve paraflanmasını sağlamak; gelen-giden evrakın kaydını, dağıtımını ve takibini yaparak süreçleri zamanında sonuçlandırmak.
- e) Fiziki ve dijital (EBYS) arşivleme süreçlerini yönetmek, belgelerin tasnifi ve muhafazasını sağlamak; birim demirbaşlarının kaydını tutmak ve korunmasını sağlamak.
- f) Personelin puantaj, izin, rapor, görevlendirme ve mesai işlemlerini takip etmek; özlük dosyalarını güncel tutmak ve ilgili verileri İnsan Kaynakları birimine bildirmek.
- g) Müdürlüklerce yapılan imalatlar ile onaylı projelere ait kot, koordinat ve ölçüm verilerini kontrol etmek; bu verilerin Coğrafı Bilgi Sistemine (CBS) aktarılmasını ve sistemin güncel kalmasını sağlamak.
- ę) Su kaynaklarının kirlenmesini önlemek amacıyla, "İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak kaynak, depo, terfi merkezi vb. yapıların bakım onarımlarını (it, tel örgü vb.) yapmak veya yaptırmak.
- h) Yapılan işlerle ilgili mülkiyet, orman veya diğer kurumlardan alınması gereken tahsis ve izin süreçleri için gerekli teknik harita ve raporları hazırlamak.
- ı) Mobil iş emri sistemi üzerinden yrtlen faaliyetleri takip etmek, istatistiki verileri derlemek ve düzenli olarak raporlamak,

- i) İçme suyu depoları ve terfi merkezlerinin bakım planlamasını yapmak; altyapı çalışmaları sonrası bozulan üstyapıların onarım süreçlerini yönetmek; yapılan işlerin teknik standartlara ve kalite kriterlerine uygunluğunu denetlemek.
- j) Teknik ve idari mevzuatı, teknolojik gelişmeleri takip etmek; saha çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini ve kişisel koruyucu donanım kullanımını denetlemek.
- k) Görev alanındaki işlerin gizlilik, disiplin ve etik kurallar çerçevesinde düzenli yürütülmesini sağlamak,
- l) Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Hizmetler Şefi

MADDE 15- (1) İdari Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimine gelen her türlü evrakı EBYS üzerinden veya fiziki olarak teslim almak, gizlilik derecesine göre tasnif ederek kaydetmek ve ivedilikle ilgili birimlere dağıtımını sağlamak. Giden evrakların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek, paraflamak ve sevkiyatını gerçekleştirmek.
- b) Personelin yıllık izin, mazeret izni, sıhhi rapor, geçici görevlendirme, fazla mesai ve puantaj cetvellerini hazırlamak, kontrol etmek ve süresi içerisinde İnsan Kaynakları birimine iletmek. Personel özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek ve güncelliğini sağlamak.
- c) Birim arşivini "Standart Dosya Planı" ve arşiv mevzuatına uygun şekilde düzenlemek. Fiziki ve dijital belgelerin tasnifini, saklanması ve imha sürelerinin takibini yaparak, aranan bilgi ve belgeye kolayca ulaşılmasını sağlamak.
- ç) Şeflik ve bağlı birimlerin kırtasiye, temizlik ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek, temin süreçlerini takip etmek ve tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak. Demirbaş eşyaların (mobilya, bilgisayar vb.) kayıtlarını tutmak, zimmetlemek ve korunmasını gözetmek.
- d) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin idari istatistikleri ve raporları hazırlamak. Kurumsal disiplini sağlamak amacıyla mevzuat değişikliklerini takip etmek, personeli bilgilendirmek ve uygulamaların güncel mevzuata (etik kurallar, gizlilik vb.) uygun yürütülmesini denetlemek.
- e) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Şefi

MADDE 16- (1) Mali Hizmetler Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planı ve performans programı doğrultusunda, birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak; bütçe ödeneklerinin ilgili mevzuat, bütçe ilkeleri ve mali disiplin çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- b) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin harcama talimatlarını, ihale dosyalarını ve ödeme evraklarını incelemek; tahakkuk süreçlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygunluğunu kontrol etmek.

c) Mali işlemlere ait tüm fatura, sözleşme, hakediş ve tutanakların EBYS üzerinden kaydını ve takibini yapmak; bu belgelerin Sayıştay denetimine ve iç denetime hazır olacak şekilde fiziki ve dijital arşivlemesini güvenli bir şekilde sağlamak.

ç) Şeflik personelinin iş bölümünü ve çalışma düzenini koordine etmek; mali mevzuat değişikliklerini (Resmî Gazete vb.) günü gününe takip ederek personeli ve üst yönetimi bilgilendirmek, uygulamaları güncellemek.

d) Şeflik zimmetindeki demirbaş eşyaların kaydını tutmak, korunmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

e) Görev alanına giren işleri bilgi gizliliği, kurumsal disiplin ve etik kurallar çerçevesinde yürütmek

f) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Şefi

MADDE 17- (1) Teknik Hizmetler Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Mevzuat ve teknolojik gelişmeleri takip ederek; bağlı müdürlüklerden gelen yatırım taleplerini teknik açıdan analiz etmek, çözüm önerileri geliştirmek ve İdarenin yatırım programı ile bütçesinin hazırlanmasına teknik veri desteği sağlamak.

b) Yatırım programındaki işlerin teknik şartnamelerini ve yaklaşık maliyet analizlerini hazırlamak. İhale süreçlerini yürütmek, ihale sonrası yapılan işlerin hakedişlerini kontrol ederek ödeme süreçlerini mali birimle koordineli şekilde tamamlamak.

c) Altyapı imalatlarına (içme suyu, kanalizasyon vb.) ait projelerin kot, koordinat ve ölçüm verilerini kontrol etmek, Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) aktarılmasını sağlamak. Mobil iş emri sistemi verilerini analiz ederek teknik faaliyet raporlarını ve istatistikleri yönetime sunmak.

ç) İçme suyu depoları ve terfi merkezlerinin bakım planlarını yapmak. Altyapı çalışmaları sonrası bozulan üstyapıların onarımını takip etmek. Altyapı hasarlarının fiyatlandırmasını (hasar bedeli) yapmak. AYKOME ve UKOME süreçlerinde teknik raporları hazırlamak ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

d) Sahada ve büroda yürütülen teknik işlerin standartlara uygunluğunu denetlemek; çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu mevzuatına uygun yürütülmesini ve kişisel koruyucu donanım kullanımını gözetmek.

e) Teknik hizmetlere ilişkin (proje onayı, hakediş, kurum görüşü vb.) resmi yazışmaların standartlara uygun hazırlanmasını sağlamak; teknik içerikli evrakların ve projelerin mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini ve gizliliğinin korunmasını temin etmek.

f) Şeflik zimmetindeki demirbaş eşyaların kaydını tutmak, korunmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

g) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İdari Hizmetler Şefliğinde Görev Yapan Personel

MADDE 18- (1) İdari Hizmetler Şefliğinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığın mobil iş emri sistemi üzerinden yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki verileri hazırlamak ve şefliğe sunmak.
- b) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- c) Bilgi gizliliği, kurumsal disiplin, etik kurallar ve mevzuata uygun çalışmak.
- ç) Mevzuat değişikliklerini takip ederek şef ve ilgili birimlere bilgi vermek.
- d) Kendisine gelen her türlü evrakı teslim almak, gizlilik ve ivedilik derecesine göre EBYS üzerinden kaydetmek. Giden evrakları ve kurum içi/dışı yazışmaları "Resmî Yazışma Kuralları"na uygun hazırlamak, parafları tamamlatarak yasal süresinde cevaplamak,
- e) Arşivini "Standart Dosya Planı"na göre oluşturmak; fiziki ve dijital belgelerin tasnifini, saklanması ve imha planlamasını yaparak arşivi düzenli ve erişilebilir tutmak.
- f) İzin (yıllık, mazeret, hastalık), rapor, geçici görevlendirme ve fazla mesai formlarını hazırlamak; puantaj cetvellerini oluşturarak onaya sunmak ve özlük dosyalarındaki evrak eksikliklerini takip etmek.
- g) Büro malzemesi, kırtasiye ve temizlik maddesi ihtiyaçlarını tespit ederek talep formlarını hazırlamak; teslim alınan malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- ğ) Bağlı olduğu Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Şefliğinde Görev Yapan Personel

MADDE 19- (1) Mali Hizmetler Şefliğinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait hakediş raporlarını, faturaları ve eki belgeleri (muayene kabul tutanağı vb.) incelemek; mevzuata uygun olanlar için "Ödeme Emri Belgesi"ni düzenlemek ve gerçekleştirme görevlisine/harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- b) Mali işlemleri ilgili muhasebe kayıtlarına hatasız olarak işlemek; avans, kredi ve teminat mektubu işlemlerini takip etmek, süresi dolan teminatların iade süreçlerini hazırlamak.
- c) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasında veri girişi yapmak; bütçe tertiplerindeki ödenek durumlarını (blokaj, tenkis, aktarma) takip ederek Şef'e bilgi vermek.
- ç) Ödeme dosyalarını "Sayıştay Denetimi" standartlarına uygun olarak asıl ve suretlerini tasnif etmek, ciltlemek ve güvenli bir şekilde arşivlemek.
- d) Kendisine gelen her türlü evrakı teslim almak, gizlilik ve ivedilik derecesine göre EBYS üzerinden kaydetmek. Giden evrakları ve kurum içi/dışı yazışmaları "Resmî Yazışma Kuralları"na uygun hazırlamak, parafları tamamlatarak yasal süresinde cevaplamak,
- e) Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, demirbaşları korumak, gizlilik ve etik kurallara uygun çalışmak
- f) Bağlı olduğu Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Şefliğinde Görev Yapan Personel

MADDE 20- (1) Teknik Hizmetler Şefliğinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yatırım programındaki işler için gerekli arazi etütlerini yapmak, metraj ve keşif özetlerini çıkarmak; mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik şartnamelerini ve yaklaşık maliyet cetvellerini hazırlayarak ihale dosyasına altlık oluşturmak.
- b) Yükleniciler tarafından yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına, projeye ve sözleşmeye uygunluğunu sahada denetlemek (Yapı Denetim/Kontrol Teşkilatı görevi); işin ilerleyişine göre hakediş raporlarını, metrajları ve ataşmanları kontrol etmek veya hazırlamak.
- c) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarına ait imalatların kot ve koordinat ölçümelerini yapmak/kontrol etmek; bu verileri Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) işlemek ve güncellemek.
- ç) Altyapı çalışmaları sonrası bozulan üstyapıların onarımı için metraj çıkarmak; 3. şahıslarca şebekeye verilen hasarları yerinde tespit ederek tutanak tutmak ve hasar bedeli hesaplamasını yapmak. AYKOME/UKOME kazı izni süreçlerini takip etmek.
- d) Sahadaki çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) önlemlerinin alınıp alınmadığını gözetmek; kalite standartlarına uygunsuzluk tespitinde gerekli tutanakları düzenlemek ve düzeltici faaliyetleri takip etmek.
- e) Kendisine gelen her türlü evrakı teslim almak, gizlilik ve ivedilik derecesine göre EBYS üzerinden kaydetmek. Giden evrakları ve kurum içi/dışı yazışmaları "Resmî Yazışma Kuralları"na uygun hazırlamak, parafları tamamlatarak yasal süresinde cevaplamak,
- f) Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, demirbaşları korumak, gizlilik ve etik kurallara uygun çalışmak
- g) Bağlı olduğu Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.Bölge Kaynak Kaptaj İnşaat Şefliği

MADDE 21- (1) Kaynak Kaptaj İnşaat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yatırım programına alınan kaynakların kaptaj (su alma yapısı) ve bağlantı (isale) hatlarının inşaatını yapmak. Projelerin fen ve sanat kurallarına, mühendislik standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Mevcut, verimi düşmüş veya yapısı bozulmuş kaptajların rehabilitasyonunu (yenileme) yaparak verimliliğini artırmak.
- c) İnşaat çalışmaları için gerekli olan boru, çimento, demir gibi inşaat malzemeleri ile iş makinesi ve personel ihtiyacını belirlemek, temini için talepte bulunmak. Şantiyelerdeki malzeme stokunu ve araçların verimli kullanımını yönetmek.
- ç) Kaptaj inşaatları saha çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun her türlü tedbiri almak, personelin kişisel koruyucu donanım kullanımını denetlemek.
- d) Yapılan, devam eden ve planlanan kaptaj çalışmalarına ilişkin ilerleme raporlarını, kazanılan su miktarı (debi) verilerini ve koordinat bilgilerini kayıt altına almak; bu verileri Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) işlenmek üzere ilgili birimle paylaşmak.

- e) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak.
- f) İdarece talep edilen veya ihtiyaç duyulan yeni su kaynaklarının (pınar, göz vb.) yerinde tespitini yapmak; kaynakların debi ölçümlerini ve su kalitesi analizlerini gerçekleştirmesi için ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- g) Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kaynak Kaptaj İnşaat Şefi

MADDE 22- (1) Kaynak Kaptaj İnşaat Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarece ihtiyaç duyulan yeni su kaynaklarının (pınar, göz) yerinde tespit edilmesini, debi ölçümlerini ve su kalitesi analizlerinin yapılmasını koordine etmek. Yatırım programına alınacak işlerin saha etütlerini yaparak projelendirme süreçlerine teknik veri sağlamak.
- b) Yatırım programındaki kaptaj, maslak ve isale hatlarının inşaat çalışmaları ile mevcut verimsiz kaynakların rehabilitasyon (yenileme) işlerini yönetmek. Projelerin fen ve sanat kurallarına, mühendislik standartlarına ve teknik şartnamelere uygun olarak yürütülmesini sahada denetlemek.
- c) Şantiyelerin ihtiyacı olan boru, çimento, demir vb. inşaat malzemeleri ile iş makinesi ve personel planlamasını yapmak; malzeme stokunu yönetmek ve kaynakların (araç, gereç, iş gücü) verimli kullanılmasını sağlamak.
- ç) Sorumluluğundaki şantiyelerde ve saha çalışmalarında İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamının oluşturulmasını sağlamak, personelin kişisel koruyucu donanım kullanımını ve güvenlik tedbirlerini denetlemek.
- d) Tamamlanan ve devam eden çalışmalara ilişkin ilerleme raporlarını hazırlayarak üst yönetime sunmak. Kazanılan su miktarı ve tesislerin koordinat bilgilerinin Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) işlenmesini ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- e) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Kaynak Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusu

MADDE 23- (1) Kaynak Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Şef tarafından belirlenen iş programı doğrultusunda; kaptaj, maslak, isale hattı inşaatı ve rehabilitasyon çalışmalarının sahada fiilen yürütülmesini sağlamak. İş makinelerini, araçları ve saha personelinin (usta, işçi, operatör) günlük iş planına göre yönlendirmek ve çalışmaların aksamadan devam etmesini koordine etmek.
- b) Şantiyelerde ihtiyaç duyulan günlük malzeme (çimento, boru, akaryakıt vb.) ve ekipman ihtiyacını tespit ederek Şefe bildirmek. Sahaya gelen malzemelerin teslim alınmasını, zayi olmadan depolanmasını ve projeye uygun olarak sarf edilmesini denetlemek.

- c) İmalatların fen ve sanat kurallarına, projelere ve teknik talimatlara uygun yapılmasını başında durarak denetlemek. Yeni su kaynağı araştırmalarında ve debi ölçümlerinde teknik ekibe saha desteği sağlamak, ölçüm sonuçlarını kayıt altına almak.
- ç) Sahada yapılan işlerin günlük ilerleme durumunu (yapılan metraj, kazı miktarı vb.) ve kullanılan malzeme miktarını içeren günlük faaliyet raporlarını hazırlayarak Şefe sunmak. Altyapı imalatlarının kot ve koordinat verilerinin alınmasında harita ekibine yardımcı olmak.
- d) Şantiye sahasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin (baret, yelek, şerit çekilmesi, ikaz levhaları vb.) fiilen uygulanmasını sağlamak. İş kazası risklerini yerinde tespit ederek gerekli önleyici tedbirleri aldirmek ve personeli uyarmak.
- e) Saha personelinin mesaiye devam durumunu (puantaj) takip etmek, kılık-kıyafet ve disiplin kurallarına uyumunu denetlemek; personelin izin taleplerini değerlendirerek Şefe iletmek.
- f) Araç, gereç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılmasını ve temiz tutulmasını sağlamak
- g) Bağlı olduğu Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birim Sorumlusu, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Kaynak Kaptaj İnşaat Biriminde Görev Yapan Personel

MADDE 24- (1) Kaynak Kaptaj İnşaat Biriminde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim Sorumlusunun verdiği günlük iş programı doğrultusunda; kaptaj, maslak, depo ve isale hatlarının kazı, dolgu, kalıp, demir, beton ve boru montajı işlerini fen ve sanat kurallarına uygun olarak fiilen yapmak.
- b) Yeni su kaynaklarının (göz, pınar) bulunması ve açılması çalışmalarında kazı ve temizlik yapmak; suyun kirlenmesini önleyecek çevre düzenlemelerini (drenaj, koruma bandı vb.) gerçekleştirmek ve debi ölçüm çalışmalarına fiziki destek sağlamak.
- c) Şantiyede kullanılan inşaat malzemelerini (çimento, kum, boru, ek parça vb.) israf etmeden, projeye uygun ve verimli şekilde kullanmak. Artan veya hurdaya ayrılan malzemeleri belirlenen alanlarda düzenli şekilde istiflemek.
- ç) Saha çalışmalarında iş kazalarından korunmak amacıyla; baret, reflektörlü yelek, iş ayakkabısı, eldiven ve emniyet kemeri başta olmak üzere kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz kullanmak. Sahadaki tehlikeli durumları derhal Birim Sorumlusu'na bildirmek.
- d) Zimmetlenen veya kullanımına verilen el aletleri (hilti, matkap, kürek vb.), iş makineleri ve araçların günlük temizliğini ve basit bakımlarını yapmak; arızalanan ekipmanı zamanında yetkiliye bildirmek.
- e) Mesai saatlerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine ve kurumsal disipline titizlikle uymak. Çalışma sahasının ve şantiyenin düzenini sağlamak, iş bitiminde sahayı temiz ve güvenli şekilde bırakmak.
- f) Bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlükleri

MADDE 25- (1) Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Sorumluluk alanındaki içme suyu şebekesi, kanalizasyon hatları, su depoları, terfi merkezleri, sondaj kuyuları ve (belediyesince ödenek aktarılan) yağmur suyu hatlarının 7/24 aktif çalışmasını sağlamak. Meydana gelen arızalara ivedilikle müdahale etmek.
- b) "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" gereği su depolarında ve şebekede dezenfeksiyon (klorlama) işlemlerini yapmak; bölgedeki paket arıtma tesislerinin işletilmesini ve bakımlarını sağlamak.
- c) Şebekede gerekli manevraları yaparak su dağıtımını yönetmek, kayıp-kaçak oranını düşürmek için basınç yönetimi uygulamak.
- ç) Derelerin akış güvenliğini sağlamak (temizlik) ve vidanjör/kuka araçlarıyla kanal temizlik hizmetlerini yürütmek.
- d) Yeni yapıların su/kanalizasyon şebekesine bağlantı taleplerini, eski binaların hat yenileme isteklerini ve şantiye suyu başvurularını teknik açıdan değerlendirmek, imalatlarını kontrol etmek ve sonuçlandırmak.
- e) Mevzuata aykırı kullanım, borç veya talep üzerine su/atıksu abone hatlarının kapatma (mühürleme) işlemlerini yapmak.
- f) Kooperatif, site veya kamu kurumlarınca yapılan altyapı tesislerinin idareye devir işlemlerinde teknik kontrolleri yaparak işletmeye almak.
- g) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla harcama süreçlerini yönetmek. Büyük ihaleler için ihtiyaçları Merkez Şube'ye bildirmek; acil ve küçük ölçekli ihtiyaçlar için Doğrudan Temin veya ihale süreçlerini mevzuata uygun yürütmek.
- ğ) İdarenin performans programı ve faaliyet raporları için gerekli olan şube verilerini hazırlamak ve ilgili Şube Müdürlüğüne raporlamak.
- h) İşletme faaliyetleri sonucu oluşan sayısal verileri (yeni yapılan hat, iptal edilen hat, arıza noktası vb.) toplamak ve Merkezi Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) işlenmek üzere ilgili birime iletmek.
- ı) Kazı çalışmaları sonucu bozulan üstyapıların onarımı için metrajları belirlemek ve onarımını koordine etmek.
- i) İlçe bazında UKOME, AYKOME ve diğer kurumlarla (Belediye, AYDEM vb.) saha koordinasyonunu sağlamak. Altyapıya verilen hasarların bedel tespitini (fiyatlandırma) yapmak. UKOME ve AYKOME gibi kurumlarla ilişkileri ve izin süreçlerini yönetmek.
- j) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme Şube Müdürleri

MADDE 26- (1) Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Sorumluluk bölgesindeki içme suyu ve kanalizasyon şebekesinin, terfi merkezlerinin ve tesislerin 7/24 kesintisiz çalışmasını sağlamak. Arıza, patlak ve kanal tıkanıklığı gibi acil durumlarda ekiplerin sevk ve idaresini koordine ederek sorunun en kısa sürede giderilmesini temin etmek.
- b) Halk sağlığını korumak amacıyla; depoların klorlanması, su kalitesi ölçümlerini ve paket arıtma tesislerinin işletilmesini denetlemek. Şebekede kayıp-kaçak oranını düşürmek için basınç yönetimi ve fiziki kaçak arama stratejilerini uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.

- c) 5018 sayılı Kanun kapsamında "Gerçekleştirme Görevlisi" sıfatıyla şube bütçesini yönetmek; acil ve zorunlu ihtiyaçlar için Doğrudan Temin veya ihale dosyalarını hazırlamak, ödeme emri belgelerini kontrol ederek harcama sürecini mevzuata uygun sonuçlandırmak.
- ç) İlçe düzeyinde Kaymakamlık, İlçe Belediyesi, AYDEM ve diğer kamu kurumları ile ilişkileri yürütmek. AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi) kararlarının ilçedeki takibini yapmak, kazı izin süreçlerini ve 3. şahıs hasar bedeli tespitlerini onaylamak.
- d) Yeni abonelik bağlantıları, hat iptalleri ve tesis devir işlemlerinde teknik ekiplerce hazırlanan kroki, rapor ve projeleri inceleyerek görüş vermek.
- e) Şube personeli arasında iş bölümü yapmak, nöbet listelerini onaylamak ve çalışma disiplini sağlamak. Sahadaki ağır ve tehlikeli işlerde personelin İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarına ve koruyucu donanım kullanımına riayet etmesini denetlemek.
- f) Şubenin faaliyet verilerinin (arıza sayısı, malzeme kullanımı, enerji tüketimi vb.) kayıt altına alınmasını ve Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) işlenmesini sağlamak. Daire Başkanlığına sunulacak günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını kontrol etmek.
- g) Şube ambarındaki malzeme stokunu ve zimmetli araç-gereçlerin durumunu denetlemek; ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilmesi için ilgili Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

İdari ve Teknik Hizmetler Birimlerinde Görev Yapan Personel

MADDE 27- (1) İdari ve Teknik Hizmetler Birimlerinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Kendisine gelen her türlü evrakı teslim almak, gizlilik ve ivedilik derecesine göre EBYS üzerinden kaydetmek. Giden evrakları ve kurum içi/dışı yazışmaları "Resmî Yazışma Kuralları"na uygun hazırlamak, parafları tamamlatarak yasal süresinde cevaplamak,
- b) Müdürlüğün iç hizmetlerine ilişkin görevlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak. Büro malzemesi, kırtasiye ve temizlik maddesi ihtiyaçlarını tespit ederek talep formlarını hazırlamak; teslim alınan malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- c) Hizmet binasının bakım, onarım ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek.
- ç) Arazi çalışmalarına katılmak, yapılan ölçüm, kroki ve röperleri kayıt altına almak. İşletme müdürlükleri tarafından yapılan imalatlara ait sayısal verileri hazırlamak ve coğrafi bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak. Şube müdürlüklerinin görev alanına giren ve kendisine verilen teknik işleri yürütmek.
- d) Bilgi gizliliği, kurumsal disiplin, etik kurallar ve mevzuata uygun çalışmak.
- e) Arşivini "Standart Dosya Planı"na göre oluşturmak; fiziki ve dijital belgelerin tasnifini, saklanmasını ve imha planlamasını yaparak arşivi düzenli ve erişilebilir tutmak.

- f) İzin (yıllık, mazeret, hastalık), rapor, geçici görevlendirme ve fazla mesai formlarını hazırlamak; puantaj cetvellerini oluşturarak onaya sunmak ve özlük dosyalarındaki evrak eksikliklerini takip etmek.
- g) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.1) Su ve Kanal İşletme Şeflikleri

MADDE 28- (1) Su ve Kanal İşletme Şefliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İçme suyu isale hatları, şebeke ve abone bağlantılarında meydana gelen arızalara (boru patlağı, vana arızası vb.) ivedilikle müdahale etmek, gerektiğinde arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, hatları yenilemek ve gerekmesi halinde ilaveler yapmak. Su dağıtımını yönetmek için vana manevralarını yapmak ve bölgesel basınç ölçümleri yaparak fiziki kaçaklarla mücadele etmek.
- b) Kanalizasyon hatlarındaki tıkanıklıklara kombine kanal açma araçları (Kuka/Vidanjör) ile müdahale etmek ve gerektiğinde temizliğini yapmak ve bu hatlarda oluşan çökmeleri onarmak (deplase/tebdil). Sorumluluk alanındaki derelerin, yağmur suyu hatlarının ve ızgaralarının periyodik temizliğini yaparak akış güvenliğini sağlamak.
- c) İçme suyu depolarının ve maslakların yıllık plan dahilinde temizliklerini yapmak, depo ve maslaklardaki mekanik aksamın (vana, çekvalf vb.) koruyucu bakımlarını ve gerektiğinde değişimini yapmak.
- ç) Yeni su ve atıksu abonelik başvurularına istinaden abone hatlarını yapmak veya herhangi bir sebeple abone iptali ile ilgili işlemleri yapmak
- d) Altyapıya verilen hasarların tutanaklarını düzenlemek ve ilgili birime iletmek.
- e) Müdahale edilen arızaların, ilave edilen hatların koordinatlarını ve kullanılan malzeme bilgisini Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) aktarmak üzere kayıt altına almak. Mevcut içme suyu sistemlerinin CBS doğrulamasını yapmak. Kazı yapılan noktalarda bozulan üstyapı metrajını ölçerek onarımı için ilgili Müdürlüğe bildirmek.
- f) Personelin günlük mesai takiplerini yapmak, 7/24 hizmet esasına göre ekiplerin vardiya ve nöbet listelerini hazırlamak, yıllık izinlerini planlamasını yaparak kullanılmasını sağlamak, puantaj ve fazla mesai cetvellerini hazırlamak
- g) Arıza ihbarlarını öncelik sırasına göre ekiplere dağıtmak ve saha denetimini yapmak.
- ğ) Teknik ve idari mevzuatı, teknolojik gelişmeleri takip etmek; saha çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini ve kişisel koruyucu donanım kullanımını denetlemek.
- h) Görev alanındaki işlerin gizlilik, disiplin ve etik kurallar çerçevesinde düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ı) Yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sistemini eksiksiz kullanmak, işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak.
- i) Bağlı oldukları Şube Müdürlükleri ve Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Su ve Kanal İşletme Şefleri

MADDE 29- (1) Su ve Kanal İşletme Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Şeflik bünyesindeki Birim Sorumlularının sevk ve idaresini sağlayarak; içme suyu patlakları, kanalizasyon tıkanıklıkları ve vana arızalarına 7/24 esasına göre müdahale edilmesini koordine

etmek. Sadece arıza anında değil, periyodik hat temizliği ve bakım programlarını hazırlayarak önleyici işletmecilik yapmak.

- b) Yatırım programındaki yeni hat döşeme işleri ile diğer kurumların çalışmaları nedeniyle zorunlu hale gelen hat deplase ve şebeke yenileme çalışmalarının iş programını yaparak ilgili Birim Sorumlusuna bildirmek. Yapılacak imalatların projesine ve teknik standartlara uygunluğunu denetlemek.
- c) Sorumluluk sahasındaki derelerin, yağmur suyu ızgaralarının ve mazgalların mevsimsel (özellikle kış öncesi) temizlik planlamasını yapmak; taşkın riskine karşı gerekli iş makinelerini ve ekipleri yönlendirmek.
- ç) Yeni abone bağlantısı veya hat ilavesi taleplerinin teknik keşfini yapmak. 3. şahıslarca altyapıya verilen zararlarda, sahada tutulan hasar tespit tutanaklarını incelemek, maliyetlendirmeye esas verileri kontrol etmek ve üst makama sunmak.
- d) Kazı yapılan noktalarda bozulan üstyapı metrajının raporunu ilgili Müdürlüğe bildirmek.
- e) Bölgesel basınç ölçümlerini ve debi verilerini analiz etmek; fiziki kaçak arama (dinleme) faaliyetlerini planlayarak kayıp-kaçak oranını düşürücü teknik çalışmaları yönetmek.
- f) Ekiplerin vardiya ve nöbet listelerini hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlemek. Sahadaki çalışmalarda (özellikle derin kazılarda) İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin (iksa, şerit, baret vb.) uygulanıp uygulanmadığını denetlemek.
- g) Yapılan tüm imalat ve tamiratların koordinat/cins bilgilerinin CBS sistemine işlenmesini sağlamak. Depo stoklarını takip ederek malzeme ihtiyacını zamanında belirlemek ve hurdaya ayrılan malzemelerin iade sürecini yönetmek.
- ğ) Şeflik zimmetindeki demirbaş eşyaların kaydını tutmak, korunmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- h) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Su ve Kanal İşletme Birim Sorumluları

MADDE 30- (1) Su ve Kanal İşletme Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Birimi bünyesindeki ekiplerin sevk ve idaresini sağlayarak; İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sistemini eksiksiz kullanmak, işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak. İçme suyu patlakları, kanalizasyon tıkanıklıkları ve vana arızalarına 7/24 esasına göre müdahale edilmesini koordine etmek. Sadece arıza anında değil, periyodik hat temizliği ve bakım programlarını hazırlayarak önleyici işletmecilik yapmak.
- b) Şef tarafından verilen iş emirleri doğrultusunda yatırım programındaki yeni hat döşeme işleri ile diğer kurumların çalışmaları nedeniyle zorunlu hale gelen hat deplase ve şebeke yenileme çalışmalarının uygulanmasını sağlamak.
- c) Planlı program dahilinde kanalizasyon hat yıkama (kuka ile), ızgara temizliği ve dere yatağı temizliği çalışmalarını yürütmek.
- ç) Yeni yapılan veya tamir edilen içme suyu hatlarının basınç testlerini; kanalizasyon hatlarının ise sızdırmazlık kontrollerini yaparak boru yataklama, montaj ve dolgu sıkıştırma işlemlerinin fen kurallarına uygunluğunu sağlamak, hattı güvenli şekilde işletmeye almak.
- d) Bölgesel basınç ölçümlerini ve debi verilerini analiz etmek; fiziki kaçak arama (dinleme) faaliyetlerini planlayarak kayıp-kaçak oranını düşürücü teknik çalışmaları yönetmek.

- e) Kazı yapılan noktalarda bozulan üstyapı metraj bilgilerini Şefine raporlamak.
- f) Sahada 3. şahıslar veya diğer kurumlar tarafından şebekeye verilen hasarları yerinde tespit etmek, olayı fotoğraflamak ve Hasar Tespit Tutanağını olay yerinde düzenleyerek Şefe teslim etmek.
- g) Çalışma alanında gerekli trafik işaretlemelerini (duba, levha, şerit) eksiksiz yaptırmak. Kazı güvenliğini sağlamak (göçük riskine karşı önlem almak) ve ekibinin Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) kullanmasını zorunlu tutmak.
- ğ) Şantiyede kullanılan malzemelerin israf edilmemesini sağlamak. Yapım veya onarım sırasında sökülen eski boru, vana, ızgara gibi hurda malzemelerin sahadan toplanarak depoya/ambara teslim edilmesini sağlamak.
- h) Ekibine zimmetli iş makineleri, kombine araçlar ve el aletlerinin günlük bakımını ve temizliğini yaptırmak.
- ı) Bağlı olduğu Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Birim Sorumluları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

2.1.1) İçme Suyu İşletme Birimlerinde Görev Yapan Personel

MADDE 31- (1) İçme Suyu İşletme Birimlerinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İçme suyu isale ve şebeke hatları ile ilgili her türlü imalat ve yenileme çalışmalarını yapmak. Abone bağlantılarında; sayaç öncesine kadar meydana gelen boru kırılması, yarılması, vana arızası, tıkanıklık, su kesintisi vb. arızalara müdahale etmek ve bozulan üstyapı metrajını birim sorumlusuna bildirmek. Yapılan çalışmalarda işin kalıcı ve uzun ömürlü olması için yürürlükteki teknik şartnamelere, standartlara ve uygulama esaslarına uygun çalışmak.
- b) Saha çalışmalarında iş kazalarından korunmak amacıyla; baret, reflektörlü yelek, iş ayakkabısı, eldiven ve emniyet kemeri başta olmak üzere kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz kullanmak. Çalışma esnasında gerekli çevre ve trafik güvenlik önlemlerini almak, sahadaki tehlikeli durumları derhal Birim Sorumlusuna bildirmek.
- c) Zimmetlenen veya kullanımına verilen el aletleri (hilti, matkap, kürek vb.), iş makineleri ve araçların günlük temizliğini ve basit bakımlarını yapmak; arızalanan ekipmanı zamanında yetkiliye bildirmek.
- ç) Mesai saatlerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine ve kurumsal disipline titizlikle uymak. Çalışma sahasının ve şantiyenin düzenini sağlamak, iş bitiminde sahayı temiz ve güvenli şekilde bırakmak.
- d) Bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.1.2) Kanal ve Yağmur Suyu Birimlerinde Görev Yapan Personel

MADDE 32- (1) Kanal ve Yağmur Suyu Birimlerinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Kanalizasyon şebeke hatları ile ilgili her türlü imalat ve yenileme çalışmalarını yapmak. Abone parsel hatları ve ana taşıyıcı hatlarda meydana gelen arızalara ve tıkanıklıklara; tazyikli su, vidanjör, kanal açma aracı (kuka, vaktör vb.) iş makinesi ve ekipman yardımıyla müdahale etmek ve bozulan

üstyapı metrajlarını birim sorumlusuna bildirmek. Yapılan çalışmalarda işin kalıcı ve uzun ömürlü olması için yürürlükteki teknik şartnamelere, standartlara ve uygulama esaslarına uygun çalışmak.

- b) Sorumluluk alanındaki derelerin, yağmur suyu hatlarının ve ızgaralarının periyodik temizliğini yaparak akış güvenliğini sağlamak.
- c) Saha çalışmalarında iş kazalarından korunmak amacıyla; baret, reflektörlü yelek, iş ayakkabısı, eldiven ve emniyet kemeri başta olmak üzere kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz kullanmak. Çalışma esnasında gerekli çevre ve trafik güvenlik önlemlerini almak, sahadaki tehlikeli durumları derhal Birim Sorumlusuna bildirmek.
- ç) Zimmetlenen veya kullanımına verilen el aletleri (hilti, matkap, kürek vb.), iş makineleri ve araçların günlük temizliğini ve basit bakımlarını yapmak; arızalanan ekipmanı zamanında yetkiliye bildirmek.
- d) Mesai saatlerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine ve kurumsal disipline titizlikle uymak. Çalışma sahasının ve şantiyenin düzenini sağlamak, iş bitiminde sahayı temiz ve güvenli şekilde bırakmak.
- e) Bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.2) Elektrik ve Mekanik İşletme Şeflikleri

MADDE 33- (1) Elektrik ve Mekanik İşletme Şefliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Atıksu ve İçme Suyu Terfi merkezleri, sondaj kuyuları ve paket arıtma tesislerindeki tüm pompaların, motorların ve elektrik panolarının bakımını yaparak çalışır durumda tutmak. Enerji maliyetlerini düşürmek için kompanzasyon panolarını takip etmek.
- b) Sorumluluk alanı içerisindeki dezenfeksiyon sistemini ilgili yönetmeliğe uygun biçimde çalıştırmak. İçme suyu depolarındaki klor dozaj pompalarının bakımını, kalibrasyonunu ve kimyasal ikmalini yaparak suyun "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" kriterlerine uygunluğunu sağlamak.
- c) Tesislerin uzaktan izlenmesini sağlayan SCADA sistemi verilerini (depo seviyesi, pompa durumu, klor bakiyesi) takip etmek, sisteme düşen alarmlara göre sahadaki ekipleri yönlendirmek.
- ç) İçme suyu depolarının, maslakların, kuyu ve terfi istasyonlarının yıllık plan dahilinde temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak, küçük bakım onarımlarını gidermek. Kuyu ve Terfi İstasyonlarındaki mekanik aksamın (vana, çekvalf vb.) koruyucu bakımlarını ve gerektiğinde değişimini yapmak.
- d) İçme suyu kaynaklarını izlemek amacıyla belirlenen numune alma noktalarından, İl/İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri ile akredite laboratuvarlar tarafından alınan numunelerin analiz sonuçlarını sürekli takip etmek; analiz sonuçları doğrultusunda mevzuata uygun olmayan hususların giderilmesi için yapılması gereken iş ve işlemleri hazırlayarak birim amirine sunmak.
- e) Personelin günlük mesai takiplerini yapmak, 7/24 hizmet esasına göre ekiplerin vardiya ve nöbet listelerini hazırlamak, yıllık izinlerini planlamasını yaparak kullanılmasını sağlamak, puantaj ve fazla mesai cetvellerini hazırlamak
- f) Arıza ihbarlarını öncelik sırasına göre ekiplere dağıtmak ve saha denetimini yapmak.
- g) Teknik ve idari mevzuatı, teknolojik gelişmeleri takip etmek; saha çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini ve kişisel koruyucu donanım kullanımını denetlemek.
- ğ) Görev alanındaki işlerin gizlilik, disiplin ve etik kurallar çerçevesinde düzenli yürütülmesini sağlamak,
- h) Yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sistemini eksiksiz kullanmak, işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak.

- 1) Bağılı olduğu Şube Müdürlükleri ve Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Elektrik ve Mekanik İşletme Şefleri

MADDE 34- (1) Elektrik ve Mekanik İşletme Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Atıksu ve İçme Suyu Terfi merkezleri, sondaj kuyuları ve paket arıtma tesislerindeki tüm pompaların, motorların ve elektrik panolarının bakımını ve enerji maliyetlerini düşürmek için kompanzasyon panolarının takibini organize etmek.
- b) Sorumluluk alanı içerisindeki dezenfeksiyon sistemini ilgili yönetmeliğe uygun biçimde çalıştırmasını, İçme suyu depolarındaki klor dozaj pompalarının bakımını, kalibrasyonunu ve kimyasal ikmalini yaparak suyun "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" kriterlerine uygunluğunu sağlamak ve kontrol etmek.
- c) İçme suyu depolarının, maslakların, kuyu ve terfi istasyonlarının yıllık plan dahilinde temizlik ve dezenfeksiyonunu, küçük bakım onarımlarını, Kuyu ve Terfi İstasyonlarındaki mekanik aksamın (vana, çekvalf vb.) koruyucu bakımlarını ve gerektiğinde değişimini planlamak ve yaptırmak.
- ç) Ekiplerin vardiya ve nöbet listelerini hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlemek. Sahadaki çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını denetlemek.
- d) Şeflik zimmetindeki demirbaş eşyaların kaydını tutmak, korunmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- e) Bağılı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağılı oldukları Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Elektrik ve Mekanik İşletme Birim Sorumluları

MADDE 35- (1) Elektrik ve Mekanik İşletme Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Atıksu ve İçme Suyu Terfi merkezleri, sondaj kuyuları ve paket arıtma tesislerindeki tüm pompaların, motorların ve elektrik panolarının bakımını yaptırarak çalışır durumda tutulmasını sağlamak. Enerji maliyetlerini düşürmek için kompanzasyon panolarının takibini yaptırmak.
- b) Birimi bünyesindeki ekiplerin sevk ve idaresini sağlayarak; İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sistemini eksiksiz kullanmak, işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak. Meydana gelen arızalara 7/24 esasına göre müdahale edilmesini koordine etmek. Sadece arıza anında değil, periyodik bakım programlarını hazırlayarak önleyici işletmecilik yapmak.
- c) Sahada yapılan işlerin günlük ilerleme durumunu ve kullanılan malzeme miktarını içeren günlük faaliyet raporlarını hazırlayarak Şefe sunmak.
- ç) Şantiye sahasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin fiilen uygulanmasını sağlamak. İş kazası risklerini yerinde tespit ederek gerekli önleyici tedbirleri aldırarak ve personeli uyarmak.
- d) Saha personelinin mesaiye devam durumunu (puantaj) takip etmek, kıyafet ve disiplin kurallarına uyumunu denetlemek; personelin izin taleplerini değerlendirerek Şefe iletmek.
- e) Araç, gereç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılmasını ve temiz tutulmasını sağlamak

- f) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, gerekli istatistiki verileri derlemek, Şefine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazasını sağlayarak güncel tutmak.
- g) Bağlı olduğu Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birim Sorumluları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

2.2.1) Elektrik ve Mekanik İşletme (İçme Suyu) Birimlerinde Görev Yapan Personel

MADDE 36- (1) Elektrik ve Mekanik İşletme (İçme Suyu) Birimlerinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İçme Suyu Terfi merkezleri ve sondaj kuyularındaki tüm pompaların, motorların ve elektrik panolarının bakımını yaparak çalışır durumda tutmak. Enerji maliyetlerini düşürmek için kompanzasyon panolarının takibini yaparak Birim Sorumlusuna raporlamak. Meydana gelen arızalara 7/24 esasına göre müdahale etmek.
- b) Mevcut SCADA sistemini fiziki kayıp-kaçakla mücadele kapsamında şebeke yönetimine yönelik olarak izlemek ve raporlamak; SCADA sistemine dâhil edilmesi gereken noktalarla ilgili verileri Birim Sorumlusuna raporlamak.
- c) Saha çalışmalarında iş kazalarından korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz kullanmak. Sahadaki tehlikeli durumları derhal Birim Sorumlusu'na bildirmek.
- ç) Zimmetlenen veya kullanımına verilen el aletleri (hilti, matkap, kürek vb.), iş makineleri ve araçların günlük temizliğini ve basit bakımlarını yapmak; arızalanan ekipmanı zamanında yetkiliye bildirmek.
- d) Mesai saatlerine, kıyafet yönetmeliğine ve kurumsal disipline titizlikle uymak. Çalışma alanının düzenini sağlamak, iş bitiminde sahayı temiz ve güvenli şekilde bırakmak.
- e) Bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.2.2) Elektrik ve Mekanik İşletme (Atıksu) Birimlerinde Görev Yapan Personel

MADDE 37- (1) Elektrik ve Mekanik İşletme (Atıksu) Birimlerinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Atıksu Terfi Merkezleri ve Paket Arıtma Tesislerindeki tüm pompaların, motorların ve elektrik panolarının bakımını yaparak çalışır durumda tutmak. Enerji maliyetlerini düşürmek için kompanzasyon panolarının takibini yaparak Birim Sorumlusuna raporlamak. Meydana gelen arızalara 7/24 esasına göre müdahale etmek.
- b) Saha çalışmalarında iş kazalarından korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz kullanmak. Sahadaki tehlikeli durumları derhal Birim Sorumlusu'na bildirmek.
- c) Zimmetlenen veya kullanımına verilen el aletleri (hilti, matkap, kürek vb.), iş makineleri ve araçların günlük temizliğini ve basit bakımlarını yapmak; arızalanan ekipmanı zamanında yetkiliye bildirmek.

- c) Mesai saatlerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine ve kurumsal disipline titizlikle uymak. Çalışma alanının düzenini sağlamak, iş bitiminde sahayı temiz ve güvenli şekilde bırakmak.
- d) Bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.2.3) Dezenfeksiyon Paket Arıtma Birimlerinde Görev Yapan Personel

MADDE 38- (1) Dezenfeksiyon Paket Arıtma Birimlerinde görev yapan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Sorumluluk alanı içerisindeki dezenfeksiyon sistemini ilgili yönetmeliğe uygun biçimde çalıştırmak. İçme suyu depolarındaki klor dozaj pompalarının bakımını, kalibrasyonunu ve kimyasal ikmalini yaparak suyun "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" kriterlerine uygunluğunu sağlamak.
- b) İçme suyu depolarının, maslakların, kuyu ve terfi istasyonlarının yıllık plan dahilinde temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak, küçük bakım onarımlarını gidermek. Kuyu ve Terfi İstasyonlarındaki mekanik aksamın (vana, çekvalf vb.) koruyucu bakımlarını ve gerektiğinde değişimini yapmak.
- c) İçme suyu kaynaklarını izlemek amacıyla belirlenen numune alma noktalarından, İl/İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri ile akredite laboratuvarlar tarafından alınan numunelerin analiz sonuçlarını sürekli takip etmek; analiz sonuçları doğrultusunda mevzuata uygun olmayan hususların giderilmesi için yapılması gereken iş ve işlemleri hazırlayarak birim amirine sunmak.
- ç) Saha çalışmalarında iş kazalarından korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz kullanmak. Sahadaki tehlikeli durumları derhal Birim Sorumlusu'na bildirmek.
- d) Zimmetlenen veya kullanımına verilen el aletleri (hilti, matkap, kürek vb.), iş makineleri ve araçların günlük temizliğini ve basit bakımlarını yapmak; arızalanan ekipmanı zamanında yetkiliye bildirmek.
- e) Mesai saatlerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine ve kurumsal disipline titizlikle uymak. Çalışma alanının düzenini sağlamak, iş bitiminde sahayı temiz ve güvenli şekilde bırakmak.
- f) Bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şef, Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 39 – (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun **07.01.2025 tarih ve 2 sayılı kararı** ile kabul edilerek yürürlüğe konan "İşletmeler 1. 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıkları Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi" bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır. İş bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönerge hükümlerini, MUSKİ Genel Müdürlüğü adına İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı yürütür.