



**T.C**  
**TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

T.C  
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**Madde 1-**

Bu Yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı,Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev,yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 2-**

Tekirdağ Belediye Meclisinin 04.10.2006 tarih ve 331 sayılı kararı ile müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Su ve kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde 3-**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre kurulmuş,halkımıza su ve kanalizasyon hizmetlerinin götürülmesinde olağan üstün çaba sarfederek özveri ile çalışan bir birimdir.Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının vermiş olduğu yetki sınırları içinde Tekirdağ halkının alt yapı ile ilgili en iyi hizmeti alabilmesi için görevini icra etmektedir.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:**

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye :Tekirdağ Belediyesini

Başkanlık :Tekirdağ Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü

Şeflik : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne Bağlı Şeflikler

Birim :Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimi

Personel : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**Madde 4-**

**Müdürlüğün Görevleri:**

1.Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.

2. Atık suların ve yağmur sularının alıcı ortamlara verilmesini sağlamak.
3. Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altında bulundurarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
4. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
5. Şehre getirilen suyun, su depoları arasındaki su seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
6. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
7. Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
8. Su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak
9. Yeni su hatlarını döşemek.
10. Kaçak su bağlantılarını engellemek.
11. Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek.
12. Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
13. Belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşemek.
14. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek.
15. Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
16. Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
17. Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak.
18. Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan, içme suyu dezenfekte çalışmalarına yardımcı olmak.
19. İçme suyu kalitesi için yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması için Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
20. Şehrin uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutulması çalışmalarına destek vermek.
21. Şehirdeki evsel atık suları biyolojik olarak arıtmak,günlük analizlerini yaptırmak.
22. Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.
23. Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak.
24. Mal ve Hizmet alımlarını ihale ederek,hakkedışleri hazırlamak.
25. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.

26. Personelin izin ,mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek.
27. İlimizi alt yapısı açısından en verimli hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak.
28. Alt yapı ile ilgili planlama, kontrol ve koordinasyonu sağlamak ve bu amaçla eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek.
29. Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

## İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

### YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A-Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

#### a1- Planlama-Programlama :

- \* Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- \* Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- \* Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

#### a2- Düzenleme :

- \* İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- \* İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- \* İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

#### a3- Koordinasyon :

- \* İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- \* Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

#### **a4- Uygulamalı yönetim - İzleme, denetleme, değerlendirme :**

- \* Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- \* Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- \* Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- \* Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

#### **a5- Bilgi verme :**

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

#### **a6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

#### **a7- İnisiyatif :**

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

#### **a8- Seçme ve Karar verme :**

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

#### **a9- Kolaylaştırma :**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

#### **a10- Değiştirme :**

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

#### **a11- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :**

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteminde bulunmalıdır.

**a12- Geliştirme :**

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**a13- Devamlılık :**

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**a14- Liderlik :**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**a15- Moral :**

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**a16- Takdir ve Ceza :**

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmada bu yetkiye girer.

**a17- Disiplin :**

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**a18- Ortam:**

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

**Madde 5-**

**a)Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev-Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- 3- Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- 4- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 5- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 6- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 7- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
- 8- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 9- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 10- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 11- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 12- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 13- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 14- Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- 15- İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- 16- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**b) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

**c) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:**

1. Teknik öğrenim gerektiren yüksek öğrenim kurumlarının kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az lisans bölümlerinden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden bir tanesini orta derecede bilmek tercih nedenidir.
5. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

## **ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 6-**

#### **A-)GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ**

##### **Yazı İşleri Birimi**

- 1-Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 2-Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek.
- 3-Belediye Encümeni ve Belediye Meclise ilgili yazışmaları yapmak.

##### **Personel İşleri Birimi**

- 1-Daimi işçi ve kadrolu personellere ait hasta sevk ve yıllık izinlerini hazırlamak.
- 2-Daimi işçi ve kadrolu personellerin ailelerine ait hasta sevklerini hazırlamak.
- 3-Daimi işçilere ait aylık puantaj ve mesai cetvelleri hazırlamak.
- 4-Daimi işçi ve kadrolu personellere ait harcırahları hazırlamak.
- 5-Kadrolu personellere ait eczane ödemelerini hazırlamak.
- 6-Birim içi personel görevlendirilmelerini takip etmek.
- 7-Personeller ile ilgili yazışmaları yapmak.

##### **İhale İşleri Birimi**

- 1-Müdürlüğün yıl boyunca kullanacağı malzemeleri belirlemek ve ilgili evrakları düzenlemek.
- 2-Gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak , ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak.
- 3-Mal Alımlarına ait Taşınır Mal Giriş ve Çıkışlarını takip etmek.

#### **a) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Görevleri**

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdürüne iletmek.

7. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.

8. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

9. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.

10. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.

11. Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak

12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **b) Genel İdari Şeflik Yetkileri:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü personeline gerekli hallerde özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

8. Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları açısından, Müdürdan sonra tam olarak yetkilidir.

#### **c) Genel İdari Şefinin Sorumlulukları:**

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

#### **d) Genel İdari Şefin Gerekli Genel Nitelikleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

#### **e) Genel İdari Şefin Gerekli Özel Nitelikleri:**

1. Yüksek okul mezunu olmak.(Teknik şeflik için; Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.)
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

## **B) PLANLAMA ETÜD ve PROJE ŞEFLİĞİ**

### **a) Planlama Etüd ve Proje Şefliğinin Görevler ve Yetkileri:**

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek,
- 2-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü görev alanındaki konularda alternatif sistemleri araştırmak ve geliştirmek ile yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla doğrudan veya dolaylı işbirliğinde bulunulmasını sağlamak.
- 3-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde yapılmakta olan çalışmaların, Tekirdağ alt yapısı açısından en verimli hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, planlama, kontrol ve koordinasyonu sağlamak ve bu amaçla eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 4-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde yapılacak olan tüm faaliyetlerin, Müdür ile koordineli olarak projelerinin hazırlanması, haritalarının çıkartılmasını ve bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- 5-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü görev ve yetkileri ile uygulama sisteminin en verimli düzeyde çalışması amacıyla mevcut yapılanmanın ve uygulamaların Tekirdağ'daki altyapı kapasitesini kaldıracak şekilde yapılmasına yönelik programlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- 6-Müdürlük çalışmaları için gerekli olan plan, proje ve haritaların hazırlanması, bilgisayar ortamına aktarılması. Bilgisayar ortamında hazırlanan Müdürlük çalışmalarının sayısal ortamda planlanması ve denetlenmesini sağlamak.
7. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü çalışmaları sırasında elde edilecek istatistiksel bilgileri değerlendirerek, alternatif çalışmaları belirlemek,Müdürlük çalışma raporlarını hazırlayarak haftalık ve aylık olarak Müdüre sunmak.
- 8-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü çalışmaları için standartlar geliştirmek, bunları koordineli olarak Müdürlük çalışmalarına uygulamak, sonuçları hakkında Su ve Kanalizasyon Müdürüne bilgi vermek.
- 9-Müdürlük faaliyet izleme formlarını hazırlamak, ihale ve yatırım projelerinin sürelerini takip etmek, değerlendirerek Müdüre sunmak
10. Tekirdağ Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesindeki tüm şeflikler için tanımlanan genel yetkileri kullanmaya.
11. Kendisine bağlı çalışanlar ve diğer personel ile toplantılar yapmak, onlara görevler vermek.
12. Günlük işleri planlanmak.

13. Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmek.
14. Şefliğin görev,yetki ve sorumlulukları açısından,Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

### C) UYGULAMA ve BAKIM ŞEFLİĞİ

#### a) Uygulama ve Bakım Şefliğinin Görevleri:

##### **Su Arıza Birimi**

- 1-Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.
- 2-Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- 3-Şehre gelen suyun depolar arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
- 4-Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- 5-Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak.
- 6-Su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak.
- 7-Yeni su hatlarını döşemek.
- 8-Kaçak su bağlantılarını engellemek.

##### **Kanal Arıza Birimi**

- 1-Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek.
- 2-Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- 3-Belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşemek.
- 4-Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek.
- 5-Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- 6-Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.

##### **Elektrik Arıza Birimi**

- 1-Çorlu ve Aşağı Sevindikli Su kuyularındaki her türlü elektrik arızalarının tespiti, giderilmesi ve mekanik arızalarının saptanmasını sağlamak.
- 2-İsale hattında meydana gelen arızaların tamirini ve yenilenmesini sağlamak.
- 3-Terfi merkezlerinde meydana gelebilecek elektrik arızalarını tespit etmek ve gidermek.
- 4-Kanalizasyon servisine bağlı arıtma merkezlerindeki elektrik arızalarının tespiti ve giderilmesini sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

### **Madde 7-**

Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.

Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilir ve onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.

Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.

Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

#### **Madde 8-**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

- 1-Gelen Evrak Defteri
- 2- Giden Evrak Defteri
- 3-Zimmet Defteri
- 4-Valilik Makamı Dosyası
- 5-Belediye İçi Yazışma Dosyası
- 6-Vatandaşın Gelen Evrak Dosyası
- 7-Vatandaşa Giden Evrak Dosyası
- 8-Meclis ve Encümen Dosyası
- 9-Meclis ve Encümen Karar Dosyası
- 10- Avans Dosyası
- 11-İhale Ödeme ve Ayniyat Dosyası
- 12-Telefon ve Elektrik Ödeme Dosyası
- 13-Personel İmza Dosyası
- 14-Puantaj Dosyası
- 15-Sağlık ve Eczane Ödemesi Dosyası
- 16-Günlük ve Aylık Mesai Takip Dosyası
- 17-İşçi ve Kadrolu Personel Özlük Dosyası
- 18-Harcırah Dosyası
- 19-Bütçe Evrakları Dosyası
- 20-Günlük İş ve Çalışma Programı Takip Dosyası

#### **Madde 9-**

Müdürlük faaliyetleri, yazışmaları ve uygulamaları günlük ve muntazam olarak tutulur, tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arşivlenir. Arşiv, Genel İdari Şefin Sorumluluğundadır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **Madde 10-**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **Madde 11-**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Madde 12-**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

