

# SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Edirne Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2** (1) Yönetmelik; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan: Edirne Belediye Başkanını,
- Belediye: Edirne Belediyesini,
- Teknik Personel: Mühendis, Tekniker, Teknisyen
- Encümen: Edirne Belediyesi Encümenini,
- Meclis: Edirne Belediyesi Meclisini,
- Müdürlük: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5-** (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

**MADDE 6-** (1) Süloğlu Barajından ve Kayalıköy Barajından gelen ham suyun su arıtma tesisimizde fiziksel ve kimyasal olarak arıtılması.

(2) Paşaçayırı Su Kuyularından içme suyu temini.

(3) Tüketime verilen içme suyunun gerekli analiz ve tetkiklerinin laboratuvarımızda kontrolünü yaparak ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.

(4) İçme suyu şebekesi, Kanalizasyon şebekesi ve Yağmursuyu şebekesinin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bakım, onarımlarını yapmak.

(5) İmara açılacak bölgelerde alt yapı çalışmalarını projelendirerek uygulamasını sağlamak.

(6) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

(7) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uymak/uygulamak.

#### Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğe verilen görevleri verimli, ekonomik ve düzenli yürütmek için gerekli tedbirleri almak.

(2) Müdürlüğe bağlı personelin verimli çalışmasını, aralarındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Belediye içi müdürlüklerle ve diğer kurumlarla işbirliğini sağlamak.

(4) Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısının vereceği bütün görevleri kanun, mevzuat, yönetmelik ve eklerine göre tatbik etmek, görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.

(5) Müdürlüğe ait bütçe tekliflerini yapmak, yıllık iş programlarını hazırlamak ve Müdürlük ihtiyaçlarının Belediye Başkanlığınca uygulanan usul ve esaslara göre süresi içinde temin etmek.

(6) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde verimlilik, kalite gibi değerleri artırmak, emrindeki insan kaynaklarının motivasyon ve denetimini sağlamak.

(7) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmur suyu ihtiyacını Belediye sınırları içinde, dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak. Bu amaçla etüt, sondajlar yapmak ve bunlara dayanarak projeler düzenlemek.

(8) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi kurulması için tesisler kurmak, müdürlükçe işletilen tesislerin ve eklentilerinin sürekli bakım ve onarımını sağlamak için teknik ve idari tedbirler almak.

(9) Şehir içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu projelerinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılması.

(10) Personelin yıllık izinlerini iş durumuna göre kullanırmak, fazla mesailerini onaylamak, personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri Personel Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenlemek.

#### **Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

##### **MADDE 8- (1) Su Ve Kanalizasyon Genel Sorumlusu**

a) Müdürlük personelinin eğitimlerini sağlamak.

b) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmur suyu ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etütleri yapmak, projelendirmek ve uygulamak.

c) Yeni yerleşim bölgelerine su, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmesini sağlamak.

d) Görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.

e) Şehir içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılması.

f) Teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

g) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak. Görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

h) Müdürlüğe bağlı araç, tesis ve ekipmanların tüm ihtiyaçlarını karşılamak ve bunlarla ilgili görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

##### **(2) Kanalizasyon Sorumlusu;**

a) Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon ve yağmur suyu hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi sağlamak amacıyla tesis edilmiş veya edilecek yeraltı, yerüstü kaynaklarını işletmek.

b) Bütün kanalizasyon ve yağmur suyu isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.

c) Yağmur suyu ve Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde yenilemek.

d) Yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.

e) Şebekedeki her türlü arızayı günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

f) Kanalizasyon ve yağmur suyu hatları, rögarları, şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak.

g) Şehrin kanalizasyon ve yağmur suyu hat ihtiyacını gerçekleştiren ve sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetleri aksaksız tevzi etmek.

h) Personelin iş taksimatını yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak.

i) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

ı) Personelinin günlük ve yıllık izinlerini iş durumuna göre planlamak ve paraf etmek, fazla mesaiyi paraf etmek.

j) Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak.

k) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak,

l) Diğer müdürlükler ile koordinasyon yaparak eleman, araç, gereç ihtiyaçlarını koordine etmek.

m) Şehir kanalizasyon projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırılması.

n) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.

### **(3) Kanalizasyon Şebeke Şefi;**

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün kanalizasyon hat merkezleri, şebekeleri ve kanalizasyon ile yağmur suyu hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi, düzenli çalışmasını sağlamak.

b) Yağmur suyu ve kanalizasyon şebekesi kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak, zamanında müdahale etmek, ömrünü tamamlamış şebeke hatlarını müdürlüğün kararları doğrultusunda yenilemek.

c) Şebekedeki her türlü arızayı, günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak. Günlük çalışma programı hazırlamak ve hazırlanan iş programını uygulamak. Bağlı personelin mesailerini takip etmek.

d) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.

e) Müdürlüğün Kanalizasyon Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan tüm çalışmalarla ilgili amirine (sorumlusuna) ve Müdüre bilgi vermek.

f) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, yağmur suyu ile kanalizasyon hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.

### **(4) Kanalizasyon Memur Personel;**

a) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri, can güvenliği ve iş güvenliği için işin gerektirdiği bütün tedbirleri almak.

b) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak, yapılan çalışmalar ile ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

c) Devlet Memurları Kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.

d) Tarafsız ve yansız olarak işbirliği içinde ve karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, iş sahiplerine ve diğer muhataplarına güler yüzlü davranmak, nezaket kurallarına uymak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık göstermek, tam ve yeterli bilgi vermek.

e) Müdürlüğe bağlı araçların sigorta, kaza ve bakım onarım işlerinden sorumlu olmak.

### **(5) Kanalizasyon İşçi Personel;**

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, yağmur suyu ile kanalizasyon hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.

b) İş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

#### **(6) İçme Suyu Şebeke Sorumlusu;**

a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme ve tamir işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.

b) Abone arızalarına günün her saatinde müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.

c) Su arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek, gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.

d) Beyaz masa şikayetlerine zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.

e) Şehir merkezinde bulunan bütün sokak çeşmesi, şadırvan, camii, wc, musluk, isale hattı, maslak, kaynak, kurukafa, incik çeşmeleri vb. tesislerin periyodik bakımı, ıslahı, korunması ve yeni hat ilavesi, yeni sokak çeşmesi taleplerinin değerlendirilerek kaynak bulunması halinde şehir şebekesinden hizmet alan çeşme ve şadırvanlara kaynak suyu vermek.

f) Müdür ve Su ve Kanalizasyon Genel Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.

g) Diğer birimlerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.

h) Kalorifer, sıhhi tesisat, ısı yalıtım projelerini inceleyip tasdik etmek.

ı) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak.

i) Şebeke elemanlarının izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

k) Günlük izinleri düzenleyip, vizite kağıtlarını hazırlamak, dokümantasyonu izlemek.

l) İşyeri açma ekibinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü adına görev yapmak.

m) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak,

n) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

#### **(7) İçme Suyu Şebeke Çavuşları;**

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, içme suyu şebeke hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.

b) İş Kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

#### **(8) İçme Suyu Arıtma Tesisleri İdari ve Teknik Sorumlusu;**

a) İçme Suyu Arıtma Tesisinin en verimli şekilde 24 saat kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak, sağlıklı içme ve kullanma suyunun üretilmesini gerçekleştirmek.

b) İşletmenin sağlıklı olması için gerekli tüm ünitelerin (Havalandırma-Hızlı Karıştırıcı-Yavaş Karıştırıcı-Durultucu-Çamur Alma-Hızlı Kum Filtre-Kimya-Klorlama-Makine Dairesi-Çamur Kurutma) çalışmalarını kontrol ettirmek.

c) İşletme veriminin artırılması amacıyla Laboratuvarda bulunan optimum dozlama miktarlarının hesaplanmasını sağlamak, verileri analiz edip işletmeye uygulamak.

d) Tesisler için gerekli olan bakım-onarım işlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ilgilileri takip etmek.

e) Tesisin arıtmada üretilen suyun miktarının hesaplanması ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışmasını sağlamak.

g) İşletmenin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla, bu çerçevede teknik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

h) İçme Suyu Arıtma Tesislerindeki personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) İçme Suyu Arıtma Tesisleri, çevresel düzeninin bahçe ve park alanlarının, ünitelerin her türlü çevresel ve iç temizliklerini yaptırmak,

j) İçme Suyu Arıtma Tesisleri bünyesinde çalışan tüm personelin izinlerini yıllık olarak planlamak ve bu planları personele imza karşılığı veya ilan yoluyla bildirmek.

k) Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak.

l) İçme Suyu Arıtma Tesisleri ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak.

m) İçme Suyu Arıtma Tesisleri ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.

n) İşletmede kullanılacak malzemelerin, kimyasalların vs. satın alınması için gerekli ihale ve satın alınmasını sağlamak. Gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek ve ettirmek.

o) İçme Suyu Arıtma Tesislerinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.

p) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin yıllık çalışmalarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak, istatistik yapmak, değerlendirerek gerekli iyileştirmeleri planlamak.

q) Personelin iş başı ve genel eğitimlerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

r) Eğitimlere katılmak ve ilgili tüm personelin katılımını sağlamak, kayıtlarının tutulmasını ve katılmayanlar hakkında gerekli resmi işlemlerin yapılmasını sağlamak.

s) İş kazalarında işçilerin kaza raporlarının tutulmasını sağlamak.

t) İçme Suyu Arıtma Tesislerini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak.

u) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak.

v) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün verecekleri diğer görevleri yapmak ve işletmenin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamaktır.

#### **(9) Mimar;**

a) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

b) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **(10) Biolog Laboratuvar Personeli;**

a) ISO 17025 kapsamında İçme Suyu Arıtma Tesisleri Laboratuvarının işletmesini yapmak, analiz kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve güncelliğini sağlamak.

b) TS EN ISO / IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar" Standardına göre belirlenmiş olan kalite politikasına uyar/uygulanmasını sağlamak,

c) Mikrobiyolojik analiz cihazlarının kullanma talimatlarına göre kullanımını ve bakımını sağlamak,

d) Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

e) Periyodik olarak, içme suyu şebekelerinden su numunelerinin alınması, mikrobiyolojik analizleri, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

f) Tesis ham su ve çıkış suyu su numunelerinin alınması, mikrobiyolojik analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

g) Günlük, haftalık ve aylık olarak numune ve mikrobiyolojik analiz kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

h) Şebeke arızalarından alınan numunelerin analiz ölçümlerinin yapılmasını, değerlendirmesini yapmak ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

i) Kullanılan mikrobiyolojik analiz malzemelerinin stok seviye kontrollerini takip etmek ve

kayıtlarını tutmak.

- j) Tesis dışına Tesis Sorumlusu bilgisi dahilinde analiz ölçüm sonuçlarının bilgi paylaşımı yapmak,
- k) Görev esnasında Tesis Sorumlusunun haberi olmadan iş yerini kesinlikle terk etmemek,
- l) İş sağlığı ve güvenliği talimatını uygulamak,
- m) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak,
- n) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- o) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- p) İdarenin eğitim v.s. etkinliklerine katılmak,
- q) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak.
- r) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- s) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Tesis Sorumlusunun verecekleri diğer görevleri yapmak ve işletmenin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamaktır.

#### **(11) Kimyager Laboratuvar Personeli;**

- a) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre belirlenmiş olan kalite politikasına uyar/uygulanmasını sağlamak,
- b) Fiziksel ve kimyasal analiz cihazlarının kullanma talimatlarına göre kullanımını ve bakımını sağlamak,
- c) Fiziksel ve kimyasal analiz metot talimatlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- d) Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- e) Online analiz cihazlarının periyodik olarak bakım ve kalibrasyonlarını yapmak,
- f) Periyodik olarak, içme suyu şebekelerinden su numunelerinin alınması, fiziksel ve kimyasal analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- g) Tesis ham su, havalandırma ünitesi, durultucu üniteleri, hızlı kum filtre temiz su çıkışı analizleri ve su numunelerinin alınması, fiziksel ve kimyasal analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- h) Günlük, haftalık ve aylık olarak numune ve analiz kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- i) Laboratuvarda koagulant ve yardımcı koagulant maddelerinin optimum dozaj miktarının hesaplanmasını sağlamak,
- j) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamında verilen Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi başvuru kabulü ve deşarj izni takibini yapmak.
- k) Müdürlüğün yaptıracığı her türlü atıksu numunelerinin alınmasını sağlamak.

#### **(12) Atıksu Yönetimi Sorumlusu;**

- a) Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde Atıksu Arıtma Tesisi ve Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi konularında ilgili yönetmelikler çerçevesinde gereğini yapmak.
- b) Atıksu Arıtma Tesisi Proje kapsamındaki çalışmalarını takip, kontrol, koordine ve denetimini yapmak.
- c) Atıksu Arıtma Tesisi projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırmak.
- d) Edirne Belediyesi Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliğini uygulamak ve denetimlerini sağlamak.
- e) Şehrin atıksuyunun analizlerini rutin olarak yapılmasını sağlamak, raporlamak ve arşivlemek.
- f) Atıksu Arıtma Tesisi projesi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak.
- g) Günlük işleri planlamak.
- h) Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmek.
- i) Diğer birimlerle iş birliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.
- j) Görevlerinin gereği, belediye, kolluk kuvvetleri ve tüm kamu kurumlarının imkanlarını kullanarak halkın sağlığı için Çevre Kanunu gereği atıksu konularında gerekli müdahalelerde bulunmak.
- k) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.

Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.

l) Teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

**(13) İçme Suyu Terfi Merkezleri, Su Depoları, Süloğlu Barajı ve Kayalıköy Barajı İçme Suyu İsale Hattı Sorumlusu;**

- a) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde mevcut su depolarının su seviye kontrollerini yapmak ve depo seviyelerini istenilen optimum seviyede olmasını sağlamak.
- c) Mevcut su pompalarının kontrol, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- d) Depoların iç cidarlarının yıllık rutin olarak temizlenmesini sağlamak.
- e) İhtiyaca göre Paşaçayırı İçme Suyu Terfi Merkezinden Buçuktepe İçme Suyu Terfi Merkezine değişik debilerde suyun terfisini sağlamak.
- f) Paşaçayırı İçme Suyu Terfi Merkezinde Su Depolarının ihtiyaca göre optimum seviyede tutulmasını sağlamak.
- g) Paşaçayırı İçme Suyu Terfi Merkezinde bulunan derin su kuyularındaki pompaları her vardiya değişiminde kontrol etmek, arıza durumunda üstlerine gerekli bilgilerin aktarılmasını sağlamak.
- h) Paşaçayırı Su Terfi Merkezinde bulunan pompaların durdurulması söz konusu olduğunda üstlerine bilgi vermek ve üstünden aldığı talimatlar doğrultusunda pompa durdurma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Terfi Merkezlerinin kapılarını mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.
- j) Depo ve Terfi Merkezi koruma alanına görevliler dışındakilerin giriş çıkışlarını engellemek.
- k) Süloğlu Barajı isale hattındaki arızaları tespit ettirip üstlerine bildirmek.
- l) Kayalıköy Barajı isale hattındaki arızaları tespit edilmesini sağlamak ve üstlerine bildirmek.
- m) Baraj isale hatlarından gelen suyu istenilen debide tutulmasını sağlamak.
- n) İsale hatlarında oluşan mekanik arızaların onarılmasını sağlamak.
- o) Süloğlu Barajı ve Kayalıköy Barajının hat değişimini sağlamak.
- p) Baraj isale hatlarının periyodik olarak kontrolünü yaptırmak ve uygunsuzlukları üstlerine bildirmek.
- q) Süloğlu Barajı isale hattı ana çıkış vanasının kontrolünü sağlamak ve olumsuzlukları üstlerine bildirmek.
- r) Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmek.

**(14) Terfi Merkezleri Vardiya Personeli;**

- a) Buldukları terfi merkezi su depolarını sürekli optimum istenilen seviyede tutmak.
- b) Su terfi merkezlerinde oluşan arızaları üstlerine bildirmek.
- c) Görev sahasındaki su pompalarını, hat vanalarını vardiya tesliminde kontrol etmek ve uygunsuzlukları üstlerine bildirmek.
- d) Paşaçayırı, Buçuktepe Su Terfi Merkezlerinde bulunan pompaların durdurulması söz konusu olduğunda üstlerine bilgi vermek ve üstünden aldığı talimatlar doğrultusunda pompa durdurma işlemini gerçekleştirmek.
- e) Terfi merkezlerindeki vardiya defterine pompa çalıştırma ve durdurma notlarını tutmak.
- f) Su depolarını ve pompalarını üstlerinin vermiş olduğu talimata göre çalıştırmak.
- g) Buçuktepe Su Terfi Merkezindeki klor değişimini yapmak ve kontrol etmek.
- h) Görev yerini bir sonraki vardiya görevlisi gelmeden terk etmemek.
- i) Görev yerine zamanında gelmek.
- j) Görev yerine çeşitli sebeplerden gelemeyecekse üstlerine görev zamanı gelmeden 72 saat önce haber vermek.
- k) Vardiya tesliminde bir sonraki vardiya görevlisine çalışma durumu ve aksaklıklar hakkında bilgi vermek.
- l) Vardiya defterini tam, çalışma durumuna uygun ve düzenli tutmak.

m) Vardiya sisteminde oluşabilecek bir aksaklık durumunda üstleri tarafından çağırıldığında görev yerine ivedi şekilde intikal edebilmek.

n) Görevli olduğu terfi merkezi dışında bağlı olduğu üstleri tarafından başka bir iş için görevlendirildiğinde verilen görevi yerine getirmek.

o) İş Kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

#### **(15) Elektrik Teknikeri;**

a) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek.

b) Görevli bulunduğu Paşaçayırı Su Terfi Merkezinde oluşabilecek her türlü elektrik arızasını onarmak ve üstlerine bilgi vermek.

c) Görev sahasında oluşabilecek elektrik arızalarında, şehir içme suyu ihtiyacının sağlanması tehlikeye girmemesi için gerektiğinde 24 saat hizmet vermek.

d) Görev sahasındaki uygunsuzlukları üstlerine bildirip önlem almak.

e) Görevli olduğu terfi merkezi dışında bağlı olduğu üstleri tarafından başka bir iş için görevlendirildiğinde verilen görevi yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği;

**MADDE 9-** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve raportör Belediye Başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**



**MADDE 12-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.