T.C.

Düzce Belediye Başkanlığı

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik Düzce Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Alt birim **:** Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkanlık : Düzce Belediye Başkanlığını,

Başkan **:** Düzce Belediye Başkanı'nı,

Belediye **:** Düzce Belediyesini,

Müdür **:** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük **:** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel **:** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,

Şef : Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik **:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik **:** Bu Yönetmeliği, İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

İlkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Karara göre kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren planlama ve yapım, şebeke bakım ve arıza onarım, su kaçak kontrol, içme suyu arıtma, atık su arıtma, proje kontrol, kanalizasyon, su aboneliği, sayaç okuma, su tahakkuk ve ihtiyaç duyulan diğeralt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- Müdürlük;

a) Kentin gelişimi de dikkate alınarak su ihtiyacının ve kanalizasyon yapım işlerinin planlanması, yeni su kaynaklarının araştırılması,

b) Yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının temizliğinin sağlanması ve kirlenmenin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

c) Kentin kaliteli ve sağlıklı su ihtiyacını karşılamak için gerekli önlemleri zamanında alınması,

ç) Kentte su ihtiyacı duyulan yerlerin planlarını hazırlanması ve uygulanması,

d) Kentteki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması ve ihtiyaç halinde gerekli tamir ve iyileştirmelerin yapılması,

e) Su ücretlerinin belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmalarının yürütülmesi,

f) Kente gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol edilerek en uygun seviyede su dağıtımının sağlanması,

g) Kentte oluşan su arızalarına en kısa sürede müdahale edilerek giderilmesi ve su israfının önlenmesi,

h) Kentteki ana isale hatlarının bakımının yapılması,

i) Su kuyularının, depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,

j) Kente verilen içme ve kullanma amaçlı suyun ihtiyaç halinde arıtılmasının sağlanması,

k) Şebekeye verilen içme suyunun belirtilen standart ve ölçülere göre sürekli ve düzenli olarak dezenfekte edilmesi, düzenli aralıklarla gerekli analiz ve testlerin yapılması, sonuçların arşivlenmesi ve kent halkı ile paylaşılması,

l) Kente verilen sudaki klor seviyesinin ölçülmesi ve her bölgede en uygun seviyede tutulması için gerekli önlemlerin alınması ve kontrollerin yapılması,

m) Görev ve yetki alanıyla ilgili görevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, araç-gereç vb. alınarak yeterli miktarda stokta bulundurulması,

n) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,

o) Müdürlüğün stratejik planı, birim faaliyet raporu, bütçe taslağı vb. belgelerin hazırlanması,

ö) Hizmet standartlarının oluşturularak ilgili birim ve paydaşlara duyurulması,

p) İzin veya ruhsat alınması gereken durumlarda su kaynaklarını etkileyen konularda görüş ve gerekli belgelerin verilmesi,

r) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yapılmasına,

İlişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Müdür bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,

h)Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitiminin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,

ı) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

Sorumludur.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı

MADDE 9- Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.