



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 15/01/2021

Sayı : 9

Konu : Yönerge

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığından** gelen 08.01.2021 tarih ve 17369469-020-E.446 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hakkında olduğu görüldü.

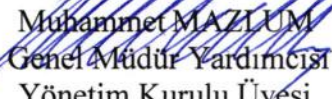
Yapılan görüşme sonucunda;


Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 15.01.2021


Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

(İzinli)
Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi


Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi


Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi


Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇME SUYU VE KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 24.11.2020 tarih ve 16 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği'nin 22. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan

- a) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Genel Müdürlük: TİSKİ Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür: TİSKİ Genel Müdürünü,
- e) Yönetim Kurulu: TİSKİ Yönetim Kurulunu,
- f) Daire Başkanlığı: İçme Suyu ve Kanalizasyon Daire Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı: İçme Suyu ve Kanalizasyon Daire Başkanını,
- ğ) İçme Suyu İşletme ve Havza Koruma Şube Müdürü: İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına bağlı işlerden sorumlu şube müdürünü
- h) Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü: İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına bağlı işlerden sorumlu şube müdürünü
- ı) Personel: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığında görevli personeli,
- i) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Daire Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personeli,
- j) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personeli,



k) Yönerge: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı, İçme Suyu İşletme ve Havza Koruma Şube Müdürlüğü ile Kanalizasyon İşletme Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İçme Suyu ve Kanalizasyon Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 6-

(1)Görevleri:

a) TİSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda, şube müdürlükleri genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik bilincinin artırılmasını sağlamak,

b) TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ile ihtiyaçları tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olunan üst amiri ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,

c) Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde, diğer birimler ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak,

ç) Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu alanındaki stratejik planlama sürecinin, bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe gerçekleşen takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak,

d) Görev alanı içerisinde kalan 500 mm ve üzeri İçme suyu iletim ve dağıtım hatları ile 500 mm ve üstü ana toplayıcı kanalizasyon şebekelerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

e) 500 mm ve üstü içme suyu şebekesi iletim ve dağıtım hatları ile 500 mm ve üstü ana toplayıcı kanalizasyon şebekelerinin proje gerektirecek deplasmanları ile ilave imalatlarla ilgili ihtiyaçları planlamak ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığına bildirimini sağlamak, yapılan imalatların işletmesini devralmak,

f) Daire başkanlığına bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi ile önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve



envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmasını temin etmek,

g) Daire başkanlığı bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerinin yapılmasını, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullanılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasını ve onay için üst amire sunulmasını sağlamak,

h) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için, bağlı olduğu üst amir ve diğer daire başkanlıkları ile işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,

ı) Daire başkanlığının görev alanı içerisinde kalan hizmetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

i) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesini sağlamak,

j) İdarenin tüm fonksiyonlarının sistem yaklaşımını esas alarak yönetilmesini ve ihtiyaçlara bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,

k) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerinin çözümü konusunda idari birimler ve Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle, çözüme kavuşturulmasına sağlamak,

l) Daire başkanlığı ile ilgili işleyişin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini; gerekli koordinasyon ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,

m) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve çalışanların performanslarını değerlendirmek,

n) Daire başkanlığı bünyesinde çalışanların sorumluluklarının tespit edilmesini ve kendilerine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,

o) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,

ö) Daire başkanlığı ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapılmasını, ihtiyaçların önceden tespit edilerek buna göre önerilerde bulunulmasını sağlamak,

p) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu üst amirine rapor etmek ve daire başkanlığının faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

r) Daire başkanlığına bağlı şube müdürü ve şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,

s) Daire başkanlığı ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

ş) Daire başkanlığı ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

t) Daire başkanlığı bünyesinde ihtiyaç duyulan personelin alımı için İdareye öneride bulunmak,

u) Disiplin amiri olarak, daire başkanlığı bünyesinde çalışanların, disiplin cezalarına ilişkin soruşturmalarının yürütülmesini sağlamak,

ü) İdareyi, resmi kurum ve kuruluşlar ile tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde kendisine verilen yetki çerçevesinde temsil etmek,



v) Konuları ile ilgili dokümanların, teknik resimlerin, projelerin, kontrol ve muhafaza edilmesi ile arşiv işlerinin yürütülmesi için diğer dairelerle koordinasyonu sağlamak,

y) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususundaki tedbirlerin alınmasını sağlamak,

z) Mevzuat çerçevesinde, üst amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek.

(2) Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri, şube müdürlükleri sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

(3) Sorumlulukları: Üst amirine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

Daire Başkanı Sekreterinin Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -7

a) Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmeleri, zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, talimata göre görüşmeleri yürütmek,

b) Ziyaretçileri yönlendirmek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili kişilerle görüşmelerini sağlamak,

c) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

ç) Telefonlara bakmak ve gerektiğinde ilgili kişilere yönlendirmek,

d) Gelen faksları ilgili birim/ kişilere iletmek, gidecek faksları da ilgili yerlere göndermek,

e) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, dosyalamak,

f) Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek,

ğ) Çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla ilgili olarak yapılmış veya yapılacak protokollerin dosyalanması veya muhafaza edilmesi işlemlerini takip etmek,

h) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütümünü sağlamak,

ı) Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS), Bilgi Edinme Merkezi (BİMER), Açık Kapı ve Web sitesinden gelen talep ve şikayetleri, ilgili bölge şube müdürlüklerine veya daire başkanlıklarına iletmek, bunların sonuçlandırılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini takip etmek,

i) Daire başkanı tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak,

İçme Suyu İşletme ve Havza Koruma Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-8

(1)Görevleri:

a) TİSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,



b) TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, daire başkanlığına bağlı birimler tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve daire başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olduğu daire başkanı ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,

c) Gelen, talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,

ç) İhtiyaç duyulan malzeme, araç, gereç ve hizmet alımının temini hususunda, diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

d) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu daire başkanına önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza edilmesini sağlamak,

e) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin, bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak daire başkanına sunmak,

f) 500 mm ve üstü içme suyu şebekesi iletim ve dağıtım hatlarını çalışır durumda tutmak amacıyla gerekli bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak.

g) 500 mm ve üstü içme suyu şebekesi iletim ve dağıtım hatlarının, proje gerektirecek deplasmanları ile ilave imalatlarla ilgili Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığına bilgi vererek gerekli uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ğ) Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurullarına, teknik şartnamelerine uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesi ile bunlarla ilgili her türlü kanuni ve kıymetli evrakın tanzim, muhafaza ve denetimini sağlamak

h) 2560 Sayılı Kanunla belirlenen görev ve yetki alanı içinde kaynak sularının korunması, verimli kullanılması, kiralama yapılması, isteklilere satışı veya kiralanması için uygulanacak hukuki ve teknik usulleri tespit etmek, kaynak sularının kiralanması işleminden sonra kontrol ve denetimlerin yapılması, işletme tesislerinin denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) İçme suyu temin edilen yerüstü ve yeraltı suyu kaynaklarının kalitesinin ve miktarının korunması ve iyileştirilmesi, evsel, endüstriyel, tarımsal ve her türlü hayvancılık faaliyetlerinden kaynaklanan atıksu ile kirlenmesini önlemek için bu kaynaklar etrafında bulunan; mutlak, kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında alınacak tedbirlerle toplum sağlığının korunması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

i) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,

j) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için bölge şube müdürleri ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları daire başkanına sunmak,

k) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

l) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerin çözüme kavuşturulması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,



m) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işlere ait faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında daire başkanına bilgi vermek,

n) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen işlere ait faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

o) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işlere ait konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

ö) İşlerle ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

p) İşlerle ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

r) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

s) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu daire başkanına yardımcı olmak,

ş) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri, yapmakla yetkilidir.

(3) Sorumlulukları: Bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kanalizasyon İşletme Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-9

(1) Görevleri:

a) TİSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,

b) TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, daire başkanlığına bağlı birimler tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve daire başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olduğu daire başkanı ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,

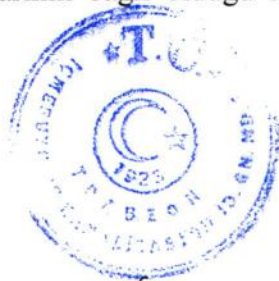
c) Gelen, talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,

ç) İhtiyaç duyulan malzeme, araç, gereç ve hizmet alımının temini hususunda, diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

d) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin, bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak daire başkanına sunmak,

e) 500 mm ve üstü ana toplayıcı kanalizasyon şebekelerini çalışır durumda tutmak amacıyla gerekli bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak.

f) Yağmursuyu hatlarının bağlı olduğu kutu menfezlerin bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak,



g) Protokol yapılması halinde, Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerinin sorumluluk alanında bulunan cadde ve sokaklarda yağmur suyu tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Kombine Kanal Açma aracı (Vaktör) ile Ø400 mm ve üstü kanalizasyon şebeke hatlarının tıkanıklığını açmak ve gerekli temizlik işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

h) Atıksu terfi İstasyonları ile derin deniz deşarj istasyonlarının temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

ı) 500 mm ve üstü ana toplayıcı kanalizasyon şebekelerinin, proje gerektirecek deplasmanları ile ilave imalatlarla ilgili Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığına bilgi vererek gerekli uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

i) Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurullarına, teknik şartnamelerine uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesi ile bunlarla ilgili her türlü kanuni ve kıymetli evrakın tanzim, muhafaza ve denetimini sağlamak

j) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,

k) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için bölge şube müdürleri ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları daire başkanına sunmak,

l) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

m) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerin çözüme kavuşturulması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

n) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işlere ait faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında daire başkanına bilgi vermek,

o) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen işlere ait faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

ö) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işlere ait konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

p) İşlerle ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

r) İşlerle ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

s) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

ş) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu daire başkanına yardımcı olmak,

t) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri, yapmakla yetkilidir.

(3) Sorumlulukları: Bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur.



İçme Suyu İşletme ve Havza Koruma Şube Müdürlüğü ve Personeli

MADDE 10- Şube Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1)Görevleri:

- a) Şube Müdürlüğünün görev alanındaki işleri yürütmek; gelen talepleri ve sorunları inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu amirine sunmak,
- b) Yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu amirine bildirmek,
- c) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporları hazırlamak,
- ç) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakları yasal süresinde cevaplandırmak,
- d) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu amirine sunmak,
- f) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,
- g) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,
- ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

(2)Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri, yapmakla yetkilidir.

(3)Sorumlulukları: Şube Müdürlüğü personeli bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Kanalizasyon İşletme Şube Müdürlüğü ve Personeli

MADDE 11- Şube Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1)Görevleri:

- a) Şube Müdürlüğünün görev alanındaki işleri yürütmek; gelen talepleri ve sorunları inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu amirine sunmak,
- b) Yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu amirine bildirmek,
- c) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporları hazırlamak,
- ç) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakları yasal süresinde cevaplandırmak,
- d) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu amirine sunmak,



f) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,

g) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,

ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

(2)Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri, yapmakla yetkilidir.

(3)Sorumlulukları: Şube Müdürlüğü personeli bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 12- Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak Daire Başkanlığının taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmak

b) Stok seviyelerini takip ve kontrol etmek, gereken önlemleri almak,

c) Hurda ambarında biriken hurdaların satışlarının yapılmasını sağlamak,

ç) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,

d) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

e) Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

f) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

g) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

ğ)Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 13- Taşınır kontrol yetkililerinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak Daire Başkanlığının Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol etmek ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermek,

b) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

c) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

ç) Taşınır kontrol yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönerge hükümleri Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

