



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



Tarih : 06/11/2020

Sayı : 138

Konu : Yönerge

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

Başkanlık Makamından havaleli **Tesisler Dairesi Başkanlığından** gelen 27.10.2020 tarih ve 72912853-010.04-E.14996 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanunun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Tesisler Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Tesisler Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 06.11.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

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
TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, TİSKİ Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı ve kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2560 sayılı İSKİ Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanı,
- d) Genel Müdürlük: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak, yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine vermekle sorumlu personeli,
- ı) Teknik personel: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personelini,
- i) Yönerge: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı yönergesini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- Tesisler Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, İçme Suyu Arıtma ve İşletme Şube Müdürlüğü, Atık Su Arıtma ve İşletme Şube Müdürlüğü, Atık Su Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, Laboratuvar Şube Müdürlüğü ile bu Müdürlüklere bağlı personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki, Sorumluluklar

Yetki

MADDE 7- Tesisler Dairesi Başkanlığı, bu yönergede sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 2560 Sayılı İSKİ Kanunu çerçevesinde Genel Müdür tarafından verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluk

MADDE 8- Tesisler Dairesi Başkanlığı, Genel Müdür tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 9- 1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İçme suyu ve atık su arıtma tesislerini verimli ve kesintisiz bir şekilde işletmek, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- b) İçme suyu kaynaklarının, içme suyu ve atık su arıtma tesislerine giren ve çıkan suyun sürekli olarak kimyasal ve biyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak ve bu analizlerin periyodik takibini yapmak,
- c) Arıtma tesislerinde arıtılarak kullanıma sunulan içme ve kullanma sularının ilgili kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; halk sağlığı bakımından ehemmiyet arz eden durumlar vuku bulması halinde gerekli tedbirler alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,
- ç) Arıtma tesislerinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının Sağlık Bakanlığı'nın "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğine" uygun değerlere getirilmesini sağlamak,
- d) Kuruluşumuz sorumluluğunda olan içme sularının iyileştirilmesi amacıyla dezenfeksiyon işlemlerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek,
- e) Arıtma tesislerinde bulunan ekipmanların küçük çapta bakım ve onarım faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gidermek/giderilmesini sağlamak ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,



- g) Arıtma teknolojilerine ilişkin gelişmeleri yurtiçi ve yurtdışında takip etmek, yeni teknolojilerin tesislere kazandırılması hususunda araştırma yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığına ait her türlü teknolojinin yaygınlaşması için yapılması gereken teknik çalışmaları, yurtiçinde ve dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütmek,
- h) İçme suyu ve atık su arıtma ile ilgili mevzuatları takip ederek yeni düzenlemeleri ortaya koymak veya koydurmak,
- ı) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- i) Kurumlardan ve Daire Başkanlıklarından gelen yazıları süresinde cevaplamak,
- j) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Daire Başkanı

MADDE 10- 1) Tesisler Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işlerle Daire Başkanlığı'na ait tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler ve Talimatlara uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek,
- ç) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst amiri olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığı için talimatlar yayınlamak, Daire Başkanlığının çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Daire Başkanlığına gelen evrakı gereği yapılmak üzere gerekli birime havale etmek,
- d) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesi yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine göre bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde "Harcama Yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu ve performans programını hazırlamak,
- f) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- g) Başkanlığın çalışma ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- ğ) Bu yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- h) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

2) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

İçme Suyu Arıtma ve İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 11- 1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) TİSKİ Genel Müdürlüğü hizmet sınırları içerisinde yer alan veya TİSKİ Genel Müdürlüğü tarafından devir alınan geçici-kesin kabulü yapılarak teslim edilen her türlü içme suyu arıtma tesisinin işletilmesini/işlettirilmesini yapmak,



- b) Arıtma Tesislerinin düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için gerekli olan her türlü personel, malzeme ve ekipman düzenlemelerini yapmak, içme suyu arıtma tesislerini verimli ve kesintisiz bir şekilde işletmek, tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İçme suyu arıtımı için gerekli olan her türlü kimyasal malzeme alımını, su teminini ve arıtmayı aksatmayacak şekilde temin etmek,
- ç) Arıtma teknolojilerini sürekli takip etmek, yeni teknolojilerin uyarlanması ve uygulanması konusunda araştırmalar yapmak, Üst Makamlara konuyla ilgili öneriler ve raporlar sunmak,
- d) Arıtma tesislerinin işletilmesinde ilgili mevzuat hükümlerince gerekli tedbirleri almak,
- e) Tesislerde kullanılan kimyasal miktarlarını belirlemek, temini için gerekli teknik şartname vb. hazırlıkları yapmak, alım sürecini Satın Alma Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- f) Tesislerde bulunan makine ve ölçüm cihazlarının periyodik olarak bakımlarını yaptırmak, oluşan arıza durumlarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- g) Arıtma tesislerinin giriş- çıkışında gerekli tüm parametrelerin izlenmesi, kimyasal dozajlarının ayarlanması, arıtma proseslerinin tüm aşamalarında gerekli bakım ve onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Arıtma tesislerinde suların arıtılmasını, tesislerden şebekeye verilecek suların arıtma kalitesi göstergelerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- h) İçme suyu arıtma ile ilgili mevzuatları takip ederek yeni düzenlemeleri uygulamaya koymak veya koydurmak.

Atık Su Arıtma ve İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 12- 1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) TİSKİ Genel Müdürlüğü hizmet sınırları içerisinde yer alan veya TİSKİ Genel Müdürlüğü tarafından devir alınan geçici-kesin kabulleri yapılarak teslim edilen her türlü atık su arıtma tesisinin işletilmesini/işlettirilmesini yapmak,
- b) Arıtma tesislerinin düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için gerekli olan her türlü personel, malzeme ve ekipman düzenlemelerini yapmak,
- c) Atık su arıtma tesislerini verimli ve kesintisiz bir şekilde işletmek, tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Atık su arıtma tesislerinde oluşan arıtma çamurlarının bertarafı için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Arıtılan ve alıcı ortama verilen suyun sağlık ve çevre şartlarına uygun hale getirilerek alıcı ortama ulusal mevzuat hükümleri doğrultusunda deşarj edilmesini sağlamak, ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartlara uygunluğunu denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından ve tesis çıkışlarından periyodik kontrol numuneleri aldırma ve sonuçları analiz ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Atık su arıtma tesislerine giren ve çıkan suyun sürekli olarak kimyasal ve biyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak ve bu analizlerin periyodik takibini yapmak, tesis giriş- çıkışında gerekli tüm parametreleri izlemek, kimyasal dozajlarını ayarlamak, arıtma proseslerinin tüm aşamalarında gerekli bakım ve onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- f) Tesislerde bulunan makine ve ölçüm cihazlarının periyodik olarak bakımlarını yaptırmak, oluşan arıza durumlarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak,
- g) Atık su arıtma, paket arıtma ve ön arıtmalı derin deniz deşarj tesislerinin yapım aşamasında gerekli olan analizleri ve bu analizlerin periyodik takiplerini yapmak,
- ğ) Atık su arıtma ile ilgili mevzuatları takip ederek yeni düzenlemeleri uygulamaya koymak veya koydurmak.



Laboratuvar Şube Müdürlüğü

MADDE 13- 1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarların düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için gerekli olan her türlü personel, malzeme ve ekipman düzenlemelerini yapmak,
- b) Laboratuvarların günün şartlarının gerektirdiği tarzda verimli ve düzenli olarak işletilmesini sağlamak; bu amaçla Başkanlığa bağlı bütün Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu yürütmek,
- c) Laboratuvarlarda tesislerde arıtılan suyun ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartlara uygunluğunu denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından periyodik kontrol numuneleri almak, analiz yapmak ve sonuçları analiz ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ç) İçme suyu kalitesini sürekli olarak izlemek, içme suyu arıtma tesisi giriş ve çıkışlarından, şebekelerden numune almak, analiz yapmak ve sonuçları analiz ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- d) Laboratuvarlarda bulunan makine ve ölçüm cihazlarının periyodik olarak bakımlarını yapmak, oluşan arıza durumlarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak,
- e) Laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemelerin tüketimlerini kontrol etmek, doğru zamanda tedarik edilmesini sağlamak ve alım sürecini ilgili Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- f) TİSKİ Genel Müdürlüğü hizmet alanında Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde su dezenfeksiyonunu sağlamak,
- g) Klorlama yapılması gereken depolara klorlama sistemi kurmak, klorlama sistemlerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Kurulu ve kurulacak içme suyu ve atık su arıtma tesislerine ait laboratuvarların işletilmesini ve yönetimini sağlamak, ihtiyaç duyulan kimyasal, biyolojik, bakteriyolojik malzeme, ekip, ekipman, teçhizat ve kaynağın temin, tedarik ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- h) Tüm hizmet sınırlarında klorlama işleminin yapılması/yaptırılması ve takibinden, ilçelerin taleplerinin alınması, gerekli koordinasyonun sağlanmasından sorumlu olmak.

Atık Su Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 14- 1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Atık su üreten endüstriyel kuruluşların arıtma tesislerinin kurulması ve Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
- b) Kirlilik Önlem Payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyecek Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bildirmek ve ilgili birimlerce cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Kirlilik Önleme Payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyerek, cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) TİSKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği, Çevre Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Yapılan rutin denetimler dışında Derin Deniz Deşarj Tesislerinden Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre çevrenin atık su deşarjlarından kaynaklanan olumsuz etkilerinden korunmasını sağlamak için arıtma tesislerinin, atık suların ve alıcı ortamın izlenmesi, mevsimsel dönemlerde numune alınarak analiz edilmesi veya ettirilmesi ve sonuçların Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- e) Atık yağların toplanması ve bertarafının sağlanmasını mevzuat çerçevesinde yürütülmesini takip etmek,



- f) Eysel ve endüstriyel nitelikli atık suların kanalizasyona deşarj edilmeden önce yönetmelikte belirtilen parametrelerin sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- g) TİSKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği, Çevre Koruma Kanunu vb. Mevzuatlar çerçevesinde ilgili işleri yapmak ve tesislerin ÇED, Çevre İzin Lisansı, SAİS, Tesis Kimlik Kartı oluşturulması ile ilgili işlemlerini yürütmek.

Şube Müdürü

MADDE 15- 1) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kendisine bağlı birimin bütün hizmet ve işlemlerini genel mevzuat ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,
- b) Görevleri ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerine giren konularda Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Daire Başkanlığı makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,
- e) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- f) Çalışma etkinliğini arttırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi önleyici tedbirler almak,
- g) Kendisine bağlı birimlerin yıllık çalışma programını yapmak,
- ğ) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,
- h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- ı) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- i) Amirlerince verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak,
- 2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mühendis, Kimyager, Biyolog, Tekniker ve Teknisyenler

MADDE 16- 1) Mühendis, Kimyager, Biyolog, Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Tesisin işletilmesini sağlamak,
- b) Tesisin optimum bir şekilde çalışması için kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Amirlerinin günlük iş dağılımı ve vereceği direktifleri doğrultusunda yürütülen faaliyetleri kontrol etmek,
- ç) Su arıtma tesislerinde su arıtma işleminde kullanılan kimyasal madde dozlama miktarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- d) Personelin verimini, bilgi ve becerilerini arttırıcı düzenlemeler yapılması ve bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması için amirine yardımcı olmak,
- e) Arıtma tesisinde kullanılacak ve eksik olan malzemeleri tespit ederek zamanında bildirimini yapmak,
- f) Amirine günlük, haftalık ve aylık raporlar sunmak,
- g) Ön arıtma, filtre ve durultucu gibi tüm üniteleri kontrol etmek, düzenli çalışmasını sağlamak ver amirine bilgi vermek,



- ğ) Dezenfeksiyon işlemleri için gerekli dozlama miktarını belirlemek ve dozlanan dezenfektan madde miktarını sürekli kontrol etmek,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, konuyla ilgili işletmelerde çalışan personele yönelik iç eğitimler verilmesi ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak, aksayan kısımları amirine bildirmek,
- ı) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda verilecek kimyasalların gerekli düzenlemelerini yaparak su kalitesini takip etmek,
- i) Kimyasal madde stoklarını takip ederek daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,
- j) Tüm yazışmalarda gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,
- k) Mekanik ve elektriksel ekipmanların bakımını yapmak, arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak ve ihtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip bildirimini yapmak,
- l) Arızanın giderilmesi aşamasında kendisinin ve yanında görev yapan personelin iş güvenliğini sağlamak,
- m) Kendisine verilen demirbaş eşya, alet ve ekipmanları korumak, bakımlarını yapmak,
- n) Arıtma tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,
- o) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşü doğrultusunda müdahale etmek,
- ö) Su arıtma tesislerindeki laboratuvarlarda yapılan deney ve analizlerin uluslararası standartlara uygun bir biçimde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- p) İçme suyu arıtma tesislerinden numune aldirmek veya gerekli hallerde almak, bununla ilgili gerekli her türlü hazırlığı yapmak veya yapılmasını sağlamak, numunelerin standartlarda öngörüldüğü şekilde korunmasını sağlamak,
- r) Laboratuvara gelen numunelerle ilgili her türlü analiz, deney, raporlandırma ve gerekli hallerde değerlendirme işlerini yürütmek,
- s) Laboratuvarında kullanılan metotların revizyonu ya da değişmesi gerektiğinde konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlamak; bu amaçla gerekli cihaz ve sarf malzemeleri tespit edip amirine bildirmek,
- ş) Analizde kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak; varsa arızalarını ve gerekli yedek parçaların zamanında temini için amirine bildirmek,
- t) Ham suda, jar testi yapmak veya yaptırmak, çıkan sonuçla ilgili olarak amirine bilgi vermek,
- u) Laboratuvar sarf malzeme stoklarının takibi; ambarlardan malzeme alınması, azalan malzemenin amirine bildirilmesi ve gerekirse ihtiyaç isteği tanzimi, vb. işlemleri yürütmek,
- ü) Temel laboratuvar hizmetlerini (saf su temini, dağıtımı, cam malzeme temizliği, cam malzeme yerleştirilmesi vb.) yürütmek,
- v) Laboratuvarında yapılan analiz faaliyetlerinin, laboratuvar personeline, cihazlara ve diğer malzemelere herhangi bir zarar oluşturmayacak şekilde yürütülmesini sağlamak,
- y) Halk Sağlığı Kurumu tarafından odak noktalarından alınan numunelerden, analiz sonucu uygun olmayanlardan tekrar numune alarak, analiz yaptırmak ve cevap yazısı yazmak,
- z) Çalışma tezgahı, dolap, cihaz vb. ortamların analiz sonrası gerekli bakımını ve temizliğini sağlamak,
- aa) İdaremiz sorumluluk alanında bulunan mevcut tüm evsel ve endüstriyel atık suların denetimini yapmak,
- bb) Endüstriyel atık suların kanalizasyona deşarjına uygunluğunu denetlemek için numune alıp analizlerini yaptırmak,
- cc) Atık yağlarla ilgili gerekli denetimleri yapıp kanalizasyona verilecek evsel nitelikli atık suların uygunluğunu sağlamak,
- çç) İdaremiz sorumluluğundaki kanalizasyon hattının bulunmadığı alanlarda yapılacak atık suların toplandığı foseptik vb. yapıların uygunluğunu kontrol etmek,



- dd)** Atık suların bertarafı için gerekli izinleri vermek,
ee) Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

2) Mühendis, Kimyager, Biyolog, Tekniker ve Teknisyenler, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve bağlı bulunduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 17- 1) Taşınır kayıt ve kontrol 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 ve kontrol yetkilisinin görev ve yetkileri 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,
c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
ç) Taşınırların 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 taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Sorumluluğu

MADDE 18- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 19- Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

Madde 20- Daire Başkanlığına ilgilendiren mal ve hizmet alımları tabi olunan mevzuat gereğince ilgili Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan eğitim ve hizmet alımı vb. alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire Başkanlığı, Başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 21- Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

MADDE 22- Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 23-Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

MADDE 24-Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- Bu Yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabul tarihi itibarı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

