

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ESKİ) Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığının çalışma şekli ve prensipleri ile alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığına bağlı tüm birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 21.11.1981 tarih ve 2560 sayılı kanuna 3305 sayılı kanunla eklenen ek-4 Madde ve Bakanlar Kurulunun 30.12.1993 tarih ve 93/5220 sayılı kararı ile ESKİ Genel Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 21/ğ ve Ek Madde 1 Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Genel Müdürlük; Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Daire Başkanlığı; Arıtma Tesisleri Başkanlığını,
- c) Birim; Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer alt birimleri,
- ç) Üst makamlar; silsile yoluyla amir durumunda olan daha üst derecede yetkilileri, (şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görevler ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 5- (1) İçme Suyu Daire Başkanlığının teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a) Daire Başkanı,
- b) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü,
- c) Su Kalite Kontrol Ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü,
- ç) Atık su Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüdür.

Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığı

Madde 6- (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde;
 - 1) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

2) Arıtma tesislerinde suların arıtılmasını ve sağlık, çevre şartlarına uygun hale getirilerek deşarjını sağlamak,

3) Şehir şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

4) Tesislerde arıtılarak (Eklenen cümle: 11.11.2014 Tarih ve 14 Sayılı Genel Kurul Kararı) membalardan, depolardan ve kuyulardan içme suyu şebekesine verilen içme suyunun sağlık ve çevre normlarına uygunluğu için gerekli kontrollerini yapmak, denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından periyodik kontrol numuneleri alarak, analiz neticelerine göre hareket etmek,

5) Tesislerde arıtılarak (Eklenen cümle: 11.11.2014 Tarih ve 14 Sayılı Genel Kurul Kararı) membalardan, depolardan ve kuyulardan içme suyu şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

6) (Eklenen bent: 11.11.2014 Tarih ve 14 Sayılı Genel Kurul Kararı) Atıksu üreten endüstriyel kuruluşların, Arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak ve Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,

7) (Eklenen bent: 11.11.2014 Tarih ve 14 Sayılı Genel Kurul Kararı) Kirlilik önleme payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyerek Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek, gerekirse bu konu ile ilgili cezai işlemleri yürütmek,

8) Genel Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İçme suyu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) İçme suyu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: İçme suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü,

b) Temel görevi: İçme suyu Arıtma Tesisini optimum bir şekilde çalıştırmak, üretilen suyun sağlıklı ve standartları dahilinde olmasını sağlamak; arıtma işlemi için gerekli olan kimyasal maddeler ile tesis ekipmanları için yeterli stokların bulundurulmasını temin etmektir.

c) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Daire Başkanı ve Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Müdürlüğüne bağlı Şefler ve diğer personel.

ç) Görevleri:

1) İçme suyu Arıtma Tesisinin düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için gerekli olan her türlü personel, malzeme ve ekipman düzenlemelerini yapmak,

2) Tesise giren ve tesisten çıkan su miktarlarını ESKİ'nin ilgili diğer birimlerine bildirerek gerekli düzenlemelerin yapılmasına yardımcı olmak,

3) Tesisin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesini sağlamak için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulundurulmasını sağlamak gerekirse ihale işlemleri için Daire Başkanlığına teklifler sunmak,

4) Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, izlemek ve kontrol etmek; personelin çalışmasının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

5) İç ve dış yazışmaları yürütmek, gerekli evrakların düzenli tutulmasını sağlamak,

6) Personelin tayin, terfi, atanma v.b. gibi özlük işleri hakkında Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, konu ile ilgili yazışmaları yürütmek,

- 7) Personelin sicil raporlarını ve tezkiye notlarını zamanında hazırlamak,
- 8) Her mali yılbaşından evvel memur ve işçi kadroları ile ilgili öneriler hazırlayıp daire başkanına sunmak,
- 9) Arıtma Tesisi için gerekli olan her türlü satın alımlarda Şefliklerin iş ve ihtiyaç isteklerini onaylayıp gerekli takiplerini yapmak,
- 10) Gizlilik gerektiren evraklarda personelin gizlilik esaslarına uymasını temin etmek,
- 11) Gerektiğinde personelin çalışmaları ile ilgili olarak iç sirküler yayınlamak,
- 12) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak,
- 13) İzin, hastalık v.b gibi geçici nedenlerle görev yerinden ayrıldığı takdirde yerine vekalet edecek personeli işçi sağlığı ve Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- 14) İçme suyu Arıtma Tesisinde gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 15) Yangın, sel baskını, deprem vb. gibi tabii afetlerde Üst Makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak,
- 16) Kendisine bağlı bulunan Şeflerin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- 17) Müdürlük personelinin görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmasını sağlamak,
- 18) Su Kalitesi ile ilgili hususlarda Laboratuvar Müdürlüğü ile ilgili gerekli temasları yürütmek,
- 19) Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri yetki ve sorumluluğu dahilinde yerine getirmektir.

d) Yetkileri; Şube Müdürü, biriminin en üst amiridir ve bu yönergede belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.

e) Sorumluluğu:

- 1) Daire Başkanına bağlı olup, bu yönergede belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- 2) Şube Müdürü sorumluluğunu kısmen de olsa devredemez. Yetkilerini devretmiş olması, sorumluluğunun devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

İçme suyu Arıtma Tesisi İşletme Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) İçme suyu Arıtma Tesisi İşletme Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: İşletme Şefi.

b) Temel Görevi:

- 1) İçme suyu Arıtma Tesisindeki idari hizmetlerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak,
- 2) Tesisin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak için kimyasal maddelerin stok edilmesini, kullanılacak kimyasal madde miktarlarının belirlenmesini ve gereken miktarlarda dozlamalarının yapılmasını sağlamak.

c) Kuruluş içindeki yeri:

- 1) Emir alacağı makam: Şube Müdürü ve üst makamlar,
- 2) Emir vereceği makam: Şefliğine bağlı tüm personel.

ç) Görevleri:

- 1) Arıtma İşleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve

çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,

2) Tesisteki tüm üniteleri kontrol etmek, periyodik bakımlarını yaptırmak ve ünitelerin sorunsuz çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,

3) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,

4) Şefliğine bağlı personelin vardiyasını hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

5) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,

6) İşletme personelinin mazeret izini, sendika izini, senelik izin v.b. gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,

7) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

8) Elemanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak,

9) Şefliğin faaliyetleri hakkında Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,

10) Günün şartlarına ve uygulanan teknolojilere bağlı olarak arıtma konusunda ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

11) Şeflik bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,

12) Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek,

13) Şube Müdürlüğü'ne gelen ve Müdürlükten giden evrakın usulüne uygun yazılması, kaydedilmesi, cevaplandırılması ve dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek; bu konuda daktilo, bilgisayar vb. aletlerle gerekli düzenlemeler yapmaktır.

d) Yetkileri: İdari İşler ve İşletme Şefi, Madde 7/ (1), ç) de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup, bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

e) Sorumluluğu:

1) Şube Müdürü'ne bağlı olup, Madde 7/ (1), ç) de belirtilen görevleri yapmak,

2) Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Bakım Onarım Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Bakım Onarım Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Bakım Onarım Şefi,

b) Temel görevi:

1) İçme Suyu Arıtma Tesisinde bulunan ekipmanların devamlı çalışır halde bulunmasını sağlamak ve bunun için gerekli bakım onarım çalışmalarını yapmak,

2) Gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak.

c) Görevleri:

1) Tesiste bulunan bütün ekipmanların bakımını yapmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek,

2) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,

3) Arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

4) Tüm personelin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek,

5) Bakım Onarım personelinin mazeret izini, sendika izini, senelik izin v.b. gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,

6) Elemanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak,

7) Gerekli malzemeler için istekte bulunmak, alınması için takiplerini yapmak,

8) İşçilerin sendikal, sosyal giyim yardımlarını temin etmek, dağıtımını yapmak,

9) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,

10) Tesiste yapılacak olan muhtemel dizayn değişikliklerine uygun yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetlerini yürütmek,

11) Isı Santralinin düzenli olarak çalıştırılması için gerekli personel, yakıt ve ekipman düzenlemeleri yapmak,

12) Santral hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

13) Şefliğin faaliyetleri hakkında Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,

14) Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek,

15) Tesis çevresinin bahçe ve çevre düzenlemesiyle ilgili tüm hizmetlerin mevsim şartlarına göre yürütülmesini sağlamak,

16) Müdürlük binalarının genel ve çevre temizlik hizmetlerini yürütmek,

17) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek; kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,

18) Şefliğine bağlı tüm personelin İşe giriş -çıkış saatlerini kontrol edip kayıt altına almak. Araç görevlendirmelerini ve araç giriş-çıkışlarını kayıt altına almak,

19) Elemanların verimliliğini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak,

20) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

21) Şefliğine bağlı birimlerin eksik malzemelerini tespit etmek ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

22) Şefliğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,

23) Şefliğin faaliyetleri hakkında Müdürlüğe haftalık ve aylık raporlar sunmak,

24) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak.

ç) Yetkileri: Bakım Onarım Şefi, Madde-10.4'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

d) Sorumluluğu:

1) Şube Müdürüne bağlı olup, Madde 8-(1) c)'de belirtilen görevleri yapmak,

2) Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Klorlama ve Dezenfeksiyon Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Klorlama ve Dezenfeksiyon Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Klorlama ve Dezenfeksiyon Şefi.

b) Temel görevi:

1) Şehir şebekesine verilen suyun klorlama işleminin düzenli yapılmasını sağlamak,

2) İlçelerde ve bağlı mahallelerde şebekeye verilen suyun klorlama işleminin düzenli olarak yürütülmesi için İçme Suyu ve Kanalizasyon daire başkanlığı elemanlarının klorlama işleminin eksiksiz ve düzenli olarak yaptırılmasını sağlamak, bu amaçla gerekli kimyasal madde ve diğer malzemelerin stok edilmesini, bakımını ve düzenli kullanılmasını sağlamak.

c) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Şube Müdürü ve Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Şefliğine bağlı tüm personel.

ç) Görevleri:

1) Şehir şebekesine verilen suyun klorlanmasıyla ilgili faaliyetleri yürütmek,

2) İlçelerde ve bağlı mahallelerde şebekeye verilen suyun klorlama işleminin düzenli olarak yürütülmesi için İçme Suyu ve Kanalizasyon daire başkanlığı elemanlarının görevlerini eksiksiz ve düzenli olarak yapmasını sağlamak, klorlama miktarını belirlemek ve dozlanan kloru sürekli kontrol etmek,

3) Klorlama istasyonlarında ve depolarda kullanılan her türlü evrak, malzeme, cihaz ve kimyasalın usulüne uygun kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve kontrol etmek,

4) Kendine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, görevlerini eksiksiz ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak; personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil gibi durumlarda mesaisini hazırlamak,

5) Bakiye klor ölçümlerinin aksatılmadan yapılması için gerekli tedbirleri almak ve İlçelerde bağlı olan elemanların ölçüm sonuçlarını raporlamak ve sonuçları üst makamlarca paylaşarak eksik çıkan yerlere gerekli tedbirleri almak, bu amaçla gerekli malzeme, cihaz ve eleman düzenlemelerini sağlamak,

6) Şefliğin faaliyetleri hakkında haftalık ve aylık faaliyet raporları hazırlayıp Müdürlüğe sunmak,

7) Konutlar, kamu ve özel kurumlara ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlerini yapmak ve bunlarla ilgili yazışmaları ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek,

8) Personelin mazeret izni, senelik izin vb. gibi özlük işlemlerini yürütmek, işlerin aksatılmaması için gerekli izin planları hazırlamak; mesailerini düzenlemek,

9) Atölye stoklarının daima yeterli vaziyette bulundurulmasını sağlamak, azalan malzemenin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,

10) Satın alınacak cihaz ve malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapıp en uygununun temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

11) Personelin verimliliğini ve mesleki gelişmesini sağlamak amacıyla gerekli eğitim programları hazırlamak,

12) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Yetkileri: Klorlama ve Dezenfeksiyon Şefi, Madde 9- (1) ç)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.

e) Sorumluluğu:

1) Şube Müdürü'ne bağlı olarak Madde 9- (1) ç)'de belirtilen görevleri yapmak,

2) Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Muamelat Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Muamelat Memurunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Muamelat Memuru,

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: İdari İşler Şefi, işletme Şefi ve Üst Makamlar,

c) Görevleri:

1) Müdürlüğe ait evrakın kaydını, tanzimini ve gerekli giriş çıkış işlemlerini yapmak,

2) Müdürlükten giden yazıları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

3) Daktilo ve bilgisayar gibi kullandığı büro makinalarının bakımını ve korunmasını sağlamak,

4) Müdürlüğe ait yazı suretlerini dosyalayarak yasal süre içerisinde saklamak,

5) Yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmayan evrakları araştırarak sonuçlandırmak,

6) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

7) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uymak,

8) Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Yetki ve sorumluluğu:

1) Muamelat memuru; Madde 10- (1) c)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup, bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

2) İdari İşler Şefine bağlı olup Madde 10- (1) c)'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Şebeke Suyu Klorlama Teknisyeninin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Şebeke Suyu Klorlama Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Şebeke Suyu Klorlama Teknisyeni,

b) Temel görevi:

1) Şehir şebekesindeki suyun bakiye klorunu dengede tutmak için gerekli hizmetleri yürütmek,

2) Şebekede su ile ilgili şikâyet varsa bu noktalardan su numuneleri alarak laboratuarda analizlerini yaptırmak ve sonuçlarını ilgiliye vermek.

c) Kurum içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Klorlama ve Dezenfeksiyon Şefi ve Üst Makamlar.

ç) Görevleri:

1) Şebekeden; klorlamanın kontrolü amacıyla numuneler almak, bakiye klor ölçümü yapmak ve kaydetmek,

2) Şebeke suyu ile ilgili şikâyet varsa şikâyet olunan yerden numune almak ve laboratuvara vermek,

3) Bakiye klor ölçümlerinin sonuçlarını klorlama şefine sunmak ve gerekli tedbirleri almak,

4) Kendisine tevdi edilen her türlü malzeme, cihaz, kimyasal madde, demirbaş ve dokümanın en uygun tarzda kullanılmasını sağlamak,

5) Gerekli hallerde akşam fazla mesaiye ve hafta sonu mesaisine kalmak,

6) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Yetki ve sorumluluk:

1) Şebeke Suyu klorlama teknisyeni, Madde 11- (1) ç)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır,

2) Klorlama ve Dezenfeksiyon Şef'ine bağlı olup Madde 11- (1) ç)'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Atölye Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Atölye Ustabaşısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Atölye Ustabaşısı,

b) Temel görevi:

1) Tesiste bulunan bütün ekipmanların bakımını yapmak ve yaptırmak,

2) Arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak,

3) İhtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip Bakım Onarım Şefliğine bildirmek.

c) Kurum içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Bakım Onarım Mühendisi, Bakım Onarım Şefi ve Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Atölye personeli.

ç) Görevleri:

1) Bakım onarım Şefinin talimatları doğrultusunda personel dağılımını yapmak,

2) Arızaları tespit edilen ekipmanların arızalarının giderilmesi için uygun usta ve ekip dağılımını yapmak,

3) Arızanın giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, sonuç hakkında Şefliğe bilgi vermek,

4) Çalışan ekipmanların ve yedeklerinin düzenli bakımlarını yaptırmak,

5) Personelin mesaisi hakkında Şefliğe önerilerde bulunmak, İş durumuna göre gerekli dağılımı yapmak,

6) Kireç çözültüsü hazırlanması için gerekli personel dağılımını yapmak, (Mekanik Atölye Ustabaşısı)

7) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, aksayan kısımları Şefliğe bildirmek,

8) İhtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yapmak, alımı için Şefliğe bilgi vermek,

9) Yedek malzemelerin düzgün ve yerine uygun kullanılmasını sağlamak,

10) Arıza giderilmeden önce arıza sebeplerini araştırarak gerekli önlemleri almak, konu hakkında Şefliğe bilgi vermek,

11) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

12) Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Yetki ve sorumluluğu:

1) Atölye Ustabaşısı, Madde 12- (1) ç)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkiye sahip olup bu yetkilerini Üst Makamların belirlediği usuller çerçevesinde kullanır,

2) Bakım Onarım Şefine bağlı olup, Madde 12- (1) ç)'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Usta,

b) Temel görevi: Arıtma Tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,

c) Kurum içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Ustabaşı ve Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Usta yardımcısı ve İşçiler.

ç) Görevleri:

1) Ustabaşını yapacağı günlük görev dağılımı doğrultusunda vereceği görevleri yapmak,

2) Arızanın giderilmesi aşamasında yanında görev yapan personelin işçi sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak,

3) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak, konu hakkında ustabaşına bilgi vermek,

4) Değiştirilmesi gereken yedek parçaları ustabaşına bildirmek,

5) Değişmesi gerekli Yedek parçaları yerine en uygun tarzda monte etmek,

6) Çalışma esnasında gerekli iş emniyet tedbirlerini almak ve buna uymak,

7) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

8) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Sorumluluğu: Ustabaşına bağlı olup, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Usta Yardımcısı- İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Usta Yardımcısı- İşçinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Usta Yardımcısı- İşçi,

b) Temel görevi: Ustabaşının vereceği ve konusu dâhilinde bakım onarım yapmak.

c) Kurum içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Ustabaşı ve Üst Makamlar,

ç) Görevleri:

1) Ustabaşının arıza durumuna göre yapacağı günlük görev dağılımında vereceği işleri yapmak,

2) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşü doğrultusunda müdahale etmek.

3) Görev dağılımı sonucu usta denetiminde bakım-onarım yapılıyorsa ustanın vereceği görevleri yapmak,

4) Görev dağılımı sonucu yalnız çalışması gerekiyorsa (temizlik, kireç atma vb.) ustabaşının vereceği görevi yapmak,

5) Görev esnasında gerekli titizliği göstermek,

6) Çalışma esnasında gerekli iş emniyet tedbirlerini almak ve buna uymak,

7) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

8) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Sorumluluğu: Ustabaşına bağlı olup, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde

zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Vardiya Denetçisinin (SCDA Amiri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Vardiya Denetçisinin (SCDA Amiri) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Vardiya Denetçisinin (SCDA Amiri)

b) Temel görevi: Erzurum İçme Suyu Arıtma Tesisinin çalışmasını devamlı kontrol ederek, su seviyesini ve giriş - çıkış akımlarını ilgili birimlere bildirmek.

c) Kurum içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: İşletme Şefi ve Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: İşletme Teknisyenleri ve vardiya personelleri.

ç) Görevleri:

1) Normal mesai saatleri dışında tesiste Şube Müdürü ve İşletme Şefi bulunmadığı zaman İçme suyu Arıtma Tesisini Şube Müdürü adına temsil etmeye yetkili olduğundan, bu yetki ve sorumluluğun bilincinde hareket ederek tesisin gerektiği gibi işletilmesini sağlamak,

2) İşletme Şefinin hesapları ve talimatı doğrultusunda çözeltileri hazırlamak ve dozlama pompa stroklarını ayarlatmak,

3) Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlar hakkında Şefliğine bilgi vermek,

4) Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızalan tespit etmek, bu arızalan İlgili birimlere bildirmek,

5) Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek,

6) Mesai saatleri dışında tesise gelen kimyasal malzemeleri teslim almak,

7) Durultucu, Filtre ve Kimya Ünitelerini sürekli gezerek, aksayan kısımları ilgili birimlere bildirmek,

8) Giriş-çıkış akımlarını ve temiz su tankı seviyesini kontrol etmek ve her saat başı ilgili birimlere bildirmek,

9) Giriş akımları değiştiğinde akımların artış ve eksilmelerini düzenli kontrol etmek, duruma göre durultucu devreye almak veya devreden çıkarmak,

10) İşletme teknisyenlerinin çalışmalarını kontrol etmek, aksayan yönlerini Şefliğe rapor etmek,

11) Mesai saatleri dışında yangın, sel baskını, deprem vb. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak,

12) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

13) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Yetkileri: Vardiya Denetçisi, Madde 15- (1) ç)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.

e) Sorumluluğu: İşletme Şefine bağlı olup, Madde 15- (1) ç)'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Vardiya Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Vardiya Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Vardiya Personeli- İşçi (Kimya/ Filtre/ Klor)

b) Temel görevi: Erzurum İçme suyu Arıtma Tesisinin optimum bir şekilde çalışması için kendi sorumluluk yetki ve alanına giren konularda üzerine düşen görevi yerine getirmek.

c) Kurum içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Vardiya Denetçisi ve Üst Makamlar.

ç) Kimya ve Filtre Vardiya Personelinin görevleri:

1) Tesise gelen kimyasal maddeleri teslim almak,

2) İşletme Şefinin talimatları doğrultusunda kimyasal madde çözeltilerini hazırlamak, dozlama pompalarının stoklarını istenilen değerlere getirmek,

3) Durultucu havuzlarındaki çamur battaniyelerini ve kimyasalların gidip gitmediğini kontrol etmek ve gerekli müdahaleleri yapmak,

4) Kimya ve durultucu ünitelerini devamlı kontrol etmek, aksayan kısımları Vardiya Denetçisine bildirmek,

5) Çalıştığı Ünitenin temizliğini yapmak, İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek,

6) Enerji kesilmelerinde derhal vardiya denetmenine bilgi vermek,

7) Dozlama pompalarını ve hatlarını kontrol etmek,

8) Durultucu trident borularını temizlemek, (Bir gözetmen eşliğinde ve can yeleği giymek kaydıyla)

9) Çalıştığı bölümdeki bütün ekipmanları kontrol etmek, arızalan tespit etmek, arızalı ekipman yerine yedeğini devreye almak, arızayı ilgili birimlere bildirmek, arızanın giderilip giderilmediğinin takibini yapmak,

10) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

11) Filtre geri yıkama saatlerini kontrol etmek, işletme esasına göre geri yıkama saati gelen filtreyi usulüne uygun yıkamak, temizliğini yapmak ve vardiya defteri kaydını tutmak,

12) Filtre kum seviyelerini ve nozulları kontrol etmek eksilen kumu tamamlamak atan nozulları değiştirmek,

13) Enerji kesilmelerinde derhal vardiya denetmenine bilgi vermek,

14) Görev yaptığı bütün ekipmanların bakımını yapmak çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,

15) Filtredeki arızaları tespit etmek, ilgili birimleri bildirmek ve arızanın giderilip giderilmediğini takip etmek,

16) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

17) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Klor Personelinin görevleri:

1) Klor ve Dezenfeksiyon Şefinin belirlediği ölçüde klorlama dozajını ayarlamak ve sistemin çalışmasını kontrol etmek,

2) Biten Klor tüplerinin değişimlerini yapmak, değişim kayıtlarını tutmak ve klorlama şefine bilgi vermek,

3) Filtre çıkış ve klor temas tankı çıkışından günlük en az üçer numune alarak, bakiye klor ölçümü yapmak, günlük çizelge defterine işlemek ve bir nüshayı klorlama ve dezenfeksiyon şefine vermek,

4) Klorlama için kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını ilgiliye bildirmek ve gerekli yedek parçanın zamanında temini için vardiya denetmenine bilgi vermek,

5) Çalıştığı Ünitenin temizliğini yapmak,

6) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek,

7) Klor tank ve tüp deposunun ve koltuk ambarının düzenini sağlamak, giren ve çıkan

malzemenin kaydını tutmak, gerekli malzemelerin zamanında temini için Şefliğe bilgi vermek,

8) Kendisine tevdi edilen her türlü malzeme, cihaz, kimyasal madde, demirbaş ve dokümanın en uygun tarzda kullanmak,

9) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

10) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak.

e) Yetki ve sorumlulukları:

1) Klor personeli, Madde 16- (1) d)'de belirtilen görevlerini yapabilmeleri için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

2) Personel, Klor ve Dezenfeksiyon şefine bağlı olup Madde 16- (1) d)'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendilerine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmakla yükümlüdürler. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludurlar.

Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün Görev. Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirleri ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Tesislerdeki işletme harcamalarını gözden geçirir ve üzerinde çalışmak,

d) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek, kapsamlı raporlar hazırlamak ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

e) Atıksu arıtma tesisinin işletmesi ve bakımıyla alakalı tüm faaliyetleri planlama, düzenleme, yönlendirme ve gözden geçirmeye ilişkin genel sorumluluk sahibidir,

f) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

g) Teknik veya halkla ilişkiler problemlerinde çözümler sunmak,

ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,

h) Personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, disiplin işlemlerini uygulamak, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

ı) Personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

i) Büyükşehir Belediye sınırları içindeki atık su arıtma tesislerini gerekli standartları sağlayacak şekilde işletmek,

j) Tesislerden çıkan arıtılmış su ve çamurun en uygun şekilde kullanılması ve değerlendirilmesi için çalışmalar yapmak, gerektiğinde üniversite ve diğer kamu kuruluşlarıyla işbirliği Daire Başkanı nezdinde yapmak,

k) Arıtma tesislerinin daha verimli ve ekonomik işletilmesine ilişkin proje, deneysel çalışma ve bilimsel araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

l) Görev alanı içerisindeki tüm atık su arıtma tesislerinin ve terfi merkezlerinin her türlü bakım

ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

m) Eğitim, planlama ve yazılı performans değerlendirmeleri dahil olmak üzere tesis operatörlerinin ve bakım personelinin faaliyetlerini denetler ve koordine etmek,

n) Yeni süreçler veya teknikler alanındaki araştırma ve geliştirmeyi yönlendirmek,

o) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün sorumlulukları: Daire Başkanına bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

Atıksu Arıtma Tesisi İşletme Yönetim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Erzurum Atıksu Arıtma Tesisi İşletme Yönetim Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Laboratuvar içindeki tüm analitik işleri ve tüm analitik sonuçların kayıtlarını denetlemek ve çıkış suyunun tahliyesiyle alakalı gerekli standartlara uygunluğu sağlamak,

b) Yürürlükteki yönetmeliklere ve işletim ve bakım kılavuzuna göre laboratuvar test prosedürünü ve planlarını hazırlamak,

c) Tesise gelen üst düzey misafirlerin, ziyaretçilerin ve stajyerlerin tesis bilgilendirme eğitimlerini, gezi, seminer ve toplantılarını ayarlamak,

ç) Depo kayıtlarını ve tüm saha taşıtlarının genel bakım ve servisini denetlemek ve takip etmek,

d) Genel saha bakım işlerini ve saha temizliğini denetlemek,

e) Saha Sağlık ve Güvenlik Planının uygulaması ve izlemesini denetlemek,

f) Saha Kaza Defterinin tutulmasını denetlemek,

g) Tesisin İşletme (süreç) teftişi yapmak, başlatmak ve ayarlamak,

ğ) İşletme ve bakım kılavuzlarına göre tesisin ve ekipmanların işletimini yapmak, Bakım onarım personeli ve vardiya ekibini yönlendirmek,

h) Tesiste bulunan tüm mekanik ve elektrik& elektronik ekipmanlarından gelen verileri okumak ve yorumlamak,

ı) Verimliliği artırmak adına fırsatları belirleme ve bunları ekonomik fayda için uygulamak,

i) İşletme arızalarının belirlenmesi ve işletmede ayarlamalar yapmak veya yaptırmak.

(2) Erzurum Atık su Arıtma Tesisi İşletme Yönetim Şefinin sorumlulukları şunlardır: Atık su Arıtma Tesisleri Şube Müdürüne bağlı çalışacak olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

İdari İşler ve İSG Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 19- (1) İdari İşler ve İSG Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdari bina ve saha genelindeki idari ve saha işlerini yürütmek,

b) İşletme personeli, operatörler ve işçilerin genel İSG gereksinimleri kontrol etmek ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,

c) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek, ilgili kayıtlarını tutmak,

ç) Vardiyaları düzenlemek,

d) Sekreterin yapacağı tüm görevleri yönlendirme ve tanzim etmek,

e) Tesiste çalışan tüm personelin özlük dosyalarını ayarlamak, düzenlemek ve eksik dosyalarını tamamlamak,

f) Yeni işçilerin işe girdilerini, İSG ve Temel eğitimlerini ayarlamak,

g) İhale ve Satın alma dosyalarını hazırlamak, pazar araştırması yapmak ve ödeme emirlerini hazırlamak,

ğ) Muhasebe dosyalarını tutmak ve tesis masrafları için haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayıp üst birim amirine rapor vermek,

h) Aylık fazla mesai tablolarını proses, mekanik işler ve elektrik işleri sorumluları ile görüşerek doldurmak,

ı) Tesiste kullanılan personel servisleri ve diğer araçların sevk ve idaresini yapmak,

i) Araçların ihtiyaçlarının giderilmesini ve arıza bakımlarının takibini yapmak,

j) Personelin izin işlerinin koordinasyonunu ve takibini proses mekanik ve elektrik işleri sorumluları ile görüşerek sağlamak,

k) İdari ihtiyaç malzemelerinin teminini ve kontrolünü yapmak,

l) Tesisin prosesle ilgili olmayan kısımlarının bakımlarının yapılmasını ve temizliğinin sağlanması işlerini yürütmek,

m) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İdari İşler ve İSG Şefinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, doğrudan onlara rapor verir ve belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Bakım ve Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 20- (1) Bakım ve Onarım Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Saha genelindeki ve Atölyedeki Bakım ve Onarım işleri yürütmek,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek, ilgili kayıtlarını tutmak,

c) Yeni işçilerin kendi görevleri ile ilgili temel eğitimlerini ve saha uyumunu ayarlamak,

ç) Vardiya amirleri ve işçiler tarafından sahada görülen eksikler ve iyileştirmeye yönelik tavsiyeleri değerlendirmek ve yerine getirmek,

d) Tortum Pompa İstasyonunun İşletme, Bakım ve Onarım koordinasyonunu sağlamak,

e) Tesisin Mekanik ve Elektrik olmak üzere tüm ekipmanların bakım, onarım, tamir, servis, garanti takibi ve sözleşmelerinin yenilenmesi gibi tüm işleri koordine eder,

f) Tesiste bulunan tüm Mekanik ve Elektrik ekipmanlarının teknik dosyalarını tutmak, bakım onarım raporlarını oluşturmak,

g) Tüm Mekanik ve Elektrik ekipmanlarının yedek parça ihtiyacını çıkarmak ve teminini ve kontrolünü yapmak,

ğ) Kullandığı malzemelerin stok kontrollerini takip edip sipariş verilmesi gerekenleri üst amirine önceden bildirmek,

h) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,

ı) Çalışmasında kullandığı malzemelerin uygun koşullarda muhafazasını sağlamak,

i) Emrinde çalıştırdığı personelin ISG Kurallarına uymasını ve Kişisel Koruyucu Donanımların

(KKD) kullanımını sağlamak,

j) Tesisin prosesle ilgili olmayan kısımlarının bakımlarının yapılmasını ve temizliğinin sağlanması işlerini yürütmek,

k) Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularının tüm işlevlerini kontrol ve takip etmek,

l) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Bakım ve Onarım Şefinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, doğrudan onlara rapor ve belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Proses Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Proses Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Atık su Arıtma Tesisinin prosesini Laboratuvar, SCADA verileri ve ilgili yönetmelik standartlarına göre işletmek,

b) Tüm çalışmalarını yönetmeliklerde belirtilen hedeflere ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

c) Tesisin amacına uygun işletilmesinde değişik konfigürasyon oluşturabilecek ve proses verimini sağlamak,

ç) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, vardiya ekiplerinin raporlarını düzenlemek ve değerlendirmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

d) Emrinde çalıştırdığı personelin ISG Kurallarına uymasını ve Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) kullanımını sağlamak,

e) Üst amirini bilgilendirmek, önerilerde bulunmak, olağanüstü durumlarda üst amirinden alacağı talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

f) Analiz takip tablosunu hazırlamak, çıkan sonuçlara göre proses çalışma parametrelerini belirlemek,

g) Verimliliği artırmak adına fırsatları belirleme ve bunları ekonomik fayda için uygulamak,

ğ) Prosesin verimli çalıştırılması ve gözlemlenebilir doğru kayıtları tutmak,

h) Aylık ve ani su numunesi almak için gelen ekibe refakat etmek ve üst amiri bilgilendirmek,

ı) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

i) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer tesis sorumluları ile koordineli çalışmak,

j) Tesis ünitelerinin temiz tutulmasını sağlamak,

k) Sistem acil durumlarıyla ilgilenmek, İşletme kusurlarının tespit etmek, İşletme arızalarının belirlenmesi ve işletmede ayarlamalarını yapmak,

l) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Yönetim Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Proses Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Yönetim Şefine bağlı olup, yukarıda belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Elektrik Kısım Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22- (1) Elektrik Kısım Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tesislerdeki elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Elektriksel arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların elektriksel servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

c) Elektriksel bakım planlarını yapmak ve gerçekleştirme durumlarını denetlemek,

ç) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

d) Elektriksel yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,

e) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,

f) Tesis enerji besleme hattında oluşabilecek arızaların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

g) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer tesis sorumluları ile koordineli çalışmak,

ğ) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Bakım ve Onarım Şefi ve Şube Müdürüne sunmak,

h) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Elektrik Kısım Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Mekanik Kısım Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23- (1) Mekanik Kısım Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tesislerdeki mekanik işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Mekanik arızaların giderilmesi, ekipmanların servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

c) Mekanik bakım planlarını yapmak ve gerçekleştirme durumlarını denetlemek,

ç) Doğru ve devamlı işletmeyi güvenceye almak, tüm ekipmanlar üzerinde yapılan rutin bakıma ait günlükleri, tabloları ve kayıtları doldurmak,

d) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

e) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,

f) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer tesis sorumluları ile koordineli çalışmak,

g) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Bakım ve Onarım Şefi ve Şube Müdürüne sunmak,

ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Mekanik Kısım Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Laboratuvar Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24- (1) Laboratuvar Teknisyeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Proses Sorumlusu tarafından belirlenen noktalardaki atıksu numunelerinin alınmasını ve gerekli analizlerin ilgili yönetmelik ve standartlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Kendine bağılı personelin sevk ve idaresini yapmak, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) Laboratuvar ekipmanlarının, kimyasal malzeme ve sarf malzemelerin stok raporlarını tutmak, eksik malzemenin talebini yapmak,

ç) Günlük olarak yapılan analiz sonuçlarının kaydını tutmak,

d) Laboratuvar cihazlarının gerekli kalibrasyon ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak, kayıtlarını tutmak,

e) Laboratuvarın temizliğini, tertip ve düzenini sağlamak,

f) Arıza ve acil durumlarda Proses Sorumlusu ve Tesis Müdürüne bilgi vermek,

g) Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı (DKKR) için gerekli numune analizlerini yapmak, raporlarını tutmak ve ücretlendirmelerini düzenlemek ve takip etmek,

ğ) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğere yazı ve raporları hazırlayarak Proses Sorumlusuna ve Tesis Müdürüne sunmak,

h) İşletme kalitesinin artması için sorumlu olduğu idari personeli yönlendirmek ve gerekli raporlamaları yapmak,

ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Arıtma Tesisleri ve Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürü verdiği diğere görevleri yapmak.

(2) Laboratuvar Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Arıtma Tesisleri ile Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürü ve Proses Sorumlusuna bağılı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğere görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Laboratuvar ve Numune Alma Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25- (1) Laboratuvar Görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Atık su numunelerini istenen yerden ve zamanında talimatlara uygun olarak almak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

c) Laboratuvar sorumlusunca verilen iş planına göre numuneleri almak, analizleri yapmak ve sonuçları laboratuvar sorumlusuna bildirmek,

ç) Laboratuvarı temiz tutmak,

d) Arıza ve acil durumlarda Laboratuvar Sorumlusuna bilgi vermek,

e) Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı (DKKR) için gerekli numuneleri almak ve takip etmek,

f) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Proses Sorumlusu ve Laboratuvar Sorumlusunun verdiği diğere işleri yapmak.

(2) Laboratuvar ve Numune Alma Görevlisinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Proses Sorumlusu ve Laboratuvar Sorumlusuna bağılı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğere görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Elektrik Bakım Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26- (1) Elektrik Bakım Ekibinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Elektrik İşleri Sorumlusu tarafından oluşturulan günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) Atık su Arıtma Tesisleri ve Terfi Pompa İstasyonları bünyesindeki elektrik arızalarını gidermek, elektriksiz ekipmanların bakımlarını yapmak ve önleyici bakımlarını gerçekleştirmek,

- c) Elektrik tesisatı, MCC Panolarından ve ekipman lokal panolarının rutin bakımlarını yapmak,
- ç) Vardiya ekibi tarafından tespit edilen arıza ve sorunları gidermek ve tamir etmek,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- e) Jeneratör ve Trafoların bakım ve onarımları takip etmek,
- f) Orta ve alçak gerilim hatlarının bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Elektrik İşler Sorumlusu sunmak,
- ğ) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik İşler Sorumlusunu önceden bilgilendirmek,
- h) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Elektrik İşler Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Elektrik Bakım Ekibinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Elektrik İşler Sorumlusuna bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Mekanik Bakım Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27- (1) Mekanik Bakım Ekibinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mekanik İşler Sorumlusu tarafından oluşturulan günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları zamanında ve talimatlara uygun yapmak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- c) SCADA ve İşletme Bakım Kitapları üzerinden Mekanik ekipmanların bakım ve kontrollerini yapmak,
- ç) Atık su Arıtma Tesisleri ve Terfi Pompa İstasyonları bünyesindeki mekanik arızalarını gidermek, mekanik ekipmanların bakımlarını yapmak ve önleyici bakımlarını gerçekleştirmek,
- d) Mekanik ekipmanlardan çıkan atıkların kontrolünü yapmak, verilerini tutmak ve ilgili yerlere sevkiateklarını sağlamak,
- e) Vardiya ekibi tarafından tespit edilen arıza ve sorunları gidermek ve tamir etmek,
- f) Arızaları tespit edilen ekipmanların arızalarının giderilmesi için uygun usta ve ekip dağılımını yapmak,
- g) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Mekanik İşler Sorumlusuna sunmak,
- ğ) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Mekanik İşler Sorumlusunu önceden bilgilendirmek,
- h) Arızanın giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, sonuç hakkında Şefliğe bilgi vermek,
- ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mekanik İşler Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Mekanik Bakım Ekibinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mekanik İşler Sorumlusuna bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Vardiya Ekibinin (Mekanik ve Elektrik Teknisyenlerinin) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28- (1) Vardiya Ekibinin görevleri şunlardır:

- a) Tüm mekanik ve elektriksel ekipmanların işletiminden ve bakımından sorumlu olmak,
- b) Tüm pompalar ve mikserler, kompresörler, Blower (üfleyiciler), motorlar, kazanlar, vanalar, borular, elektrik motorları ve elektrikli ekipmanlar dahil ve bunlarla da sınırlı olmamak üzere, İşletme ve Bakım Kılavuzlarına göre, tüm işlevsel testler dahil rutin bakımlar, onarımlar ve elden geçirmeleri yapmak,
- c) Erzurum Atık su Arıtma Tesisi bünyesindeki elektrik arızalarını gidermek, elektriksel ekipmanların bakımlarını yapmak ve önleyici bakımlarını gerçekleştirmek,
- ç) Elektrik tesisatı, MCC Panolarından ve ekipman lokal panolarının arıza bakımlarını yapmak,
- d) Atık su Arıtma Tesisindeki arıza ve problemleri kendinden sonraki vardiya ekibine ve sorumlu bulunduğu amirlerine bildirmek,
- e) Uygun kaldırma ekipmanları kullanarak ve bileşenlerin sökülmesi ve bileşenlerin geri takılması işinde görev yapmak,
- f) Yataklar, mekanik contalar, burç değişimi, aşınmaya karşı shaft muayeneleri ve hizasızlık veya dengesizlik durumlarının tespiti, tüm kurulumlar ve bağlantı el paneller dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere, yapısal, mekanik ve elektriksel öğelerin önleyici bakımını ve rutin olmayan sorun giderimini gerçekleştirmek,
- g) Çeşitli boru bağlantı parçası onarımları ve kurulumları gerçekleştirmek ve amirleri tarafından tanımlandığı şekilde yeni makineler kurmak,
- ğ) Pnömatik, boru tesisatı, hidrolik, HVAC ve temel elektrik sistemlerinin bakımını yapmak ve arızalarını teşhis etmek,
- h) Alet ve ekipman envanterini tutmak, kontrol etmek ve görevlendirildiği vardiya boyunca tüm ekipmanların temizliğini güvenceye almak,
- ı) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- i) Jeneratör ve Trafoların bakım ve onarımları takip etmek,
- j) Orta ve alçak gerilim hatlarının bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak,
- k) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Elektrik İşler Sorumlusu sunmak,
- l) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik İşler Sorumlusunu önceden bilgilendirmek,
- m) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Elektrik İşler Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Vardiya Ekibinin (Mekanik ve Elektrik Teknisyenlerinin) sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Yönetim Şefi ve Bakım ve Onarım Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Otomasyon ve SCADA Operatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29- (1) Otomasyon ve SCADA Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Proses Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,
- b) SCADA Sistemi aracılığıyla Atık su Arıtma Tesisi ve Pompa Terfi Merkezi ekipmanlarını on-line olarak izler ve işletir ve toplanan PLC/SCADA veri analizleri ve görsel incelemelerine dayanarak süreç değişiklikleri önermek,
- c) Tesis sorunlarını tespit edip gidermek,
- ç) Proses Sorumlusu ve Bakım ve Onarım Şefinin onayı üzerine PLC/SCADA değerlerini değiştirmek ve değişiklikleri kaydetmek,

- d) Bulunduğu vardiyada vardiya amiri olarak görev yapmak,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- f) Meydana gelen arızaları, uyarı gerektiren durumları Proses Sorumlusuna bildirmek,
- g) Takip edilmesi istenen ekipman, enstrümanlar ve trendleri takip etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
- ğ) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Proses Sorumlusuna sunmak,
- h) Scada odasının tertip düzenini sağlamak,
- ı) Scada sistemine onaylı olmak kaydıyla gerektiğinde veri girişini sağlamak, program üzerinde değişikliklere gitmek,
- i) Vardiya süresinde tespit edilen arızaları kaydettikten sonra diğer vardiya ekibine sunmak,
- j) Vardiyadaki personelin güvenli bir şekilde çalışmasını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- k) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Yönetim Şefi, Bakım ve Onarım Şefine ve Proses Sorumlusuna verdiği diğer işleri yapmak.

(2) SCADA Operatörünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Yönetim Şefi, Bakım ve Onarım Şefine ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Vasıfsız Saha İşçisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 30- (1) Saha İşçisinin görevleri şunlardır:

- a) Proses Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- c) Tesiste operatörlere yardımcı olmak, atık taşıyan araçların yüklenmesi ve boşaltılması gibi işlemlerde görev almak,
- ç) Tesis ünitelerinin ve ekipmanlarının temizliğini yapmak,
- d) Tesis içerisinde tespit etmiş olduğu her türlü uygunsuzluğu vardiya amirine ve proses sorumlusuna bildirmek,
- e) Eksik malzemeleri Proses Sorumlusuna bildirmek,
- f) Arıza ve acil durumları Proses Sorumlusuna bildirmek,
- g) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Proses Sorumlusuna sunmak,
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Yönetim Şefi ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Saha İşçisinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Gaz ve Enerji Operatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 31- (1) Gaz ve Enerji Operatörünün görevleri şunlardır:

- a) Biyogaz ve Enerji Kısımındaki ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak, Elektrik ve Mekanik Kısım Sorumlularının verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak, bakım planının uygulanmasına dair işleri takip etmek,

b) Alet ve ekipman envanterini tutmak, kontrol etmek ve görevlendirildiği vardiya boyunca tüm ekipmanların temizliğini güvenceye almak,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

ç) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Elektrik İşler Sorumlusuna sunmak,

d) Isı ve Elektrik Ünitesinin arıza ve acil durumlarını Mekanik ve Elektrik İşler Sorumlularını bilgilendirmek,

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bakım ve Onarım Şefi ile Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularının verdiği diğer işleri yapmak,

(2) Gaz ve Enerji Operatörünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bakım ve Onarım Şefi ile Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularına bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Çamur Susuzlaştırma Operatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 32- (1) Çamur Susuzlaştırma Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Çamur yoğunlaştırma ve susuzlaştırma ünitelerindeki ekipmanlarla Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularının verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

c) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularına sunmak,

ç) Üniteleri ve ekipmanlarını temiz tutmak, tertip ve düzenini sağlamak,

d) Bakım esnasında bakım ekibine yardımcı olmak,

e) Arıza ve acil durumlarda Elektrik İşler Sorumlusunu bilgilendirmek,

f) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularının verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Çamur Susuzlaştırma Operatörünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mekanik ve Elektrik Kısım Sorumlularına bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ön Arıtma Operatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 33- (1) Ön Arıtma Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Mekanik İşler Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

c) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları ilgili Mekanik Kısım Sorumlusuna sunmak,

ç) Üniteleri ve ekipmanlarını temiz tutmak, tertip ve düzenini sağlamak,

d) Bakım esnasında bakım ekiplerine yardım etmek,

e) Arıza ve acil durumlarda Mekanik Kısım Sorumlusunu bilgilendirmek,

f) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mekanik Kısım Sorumlusuna bağlı olup verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Ön Arıtma Operatörünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mekanik İşler Sorumlusuna bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Taşıt Şoför/Operatörlerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 34- (1) Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Proses Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,
- b) Kum, ızgara artıkları ve susuzlaştırılmış çamurun belirlenmiş boşaltma yerine boşaltılması için saha atık konteynerlerinin yüklenmesi ve indirilmesini sağlamak,
- c) Saha işçileri ile işbirliği içinde genel saha bakımı ve temizliğini yapmak,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- d) Üniteleri ve ekipmanlarını temiz tutmak, tertip ve düzenini sağlamak,
- e) Araç ve çalışma yerlerini temiz tutmak, tertip ve düzenini sağlamak, bakım ve kontrollerini sağlamak,
- f) Arıza ve acil durumlarda Proses Sorumlusuna bilgilendirmek,
- g) İhtiyaç durumunda ve amirinin izni doğrultusunda Kuruma ait diğer araçları kullanmak,
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Proses Sorumlusunun ve Bakım ve Onarım Şefinin verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Taşıt Şoför/Operatörlerinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Proses Sorumlusu ve Bakım ve Onarım Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 35- (1) Güvenlik Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Tesis giriş ve çıkışını kontrol altında tutmak ve kayıtları tutmak,
- b) Tüm tesis için güvenliği sağlamak,
- c) Atık su Arıtma Tesisine gelenlere yardımcı olmak, yönlendirmek ve bilgilerini almak,
- ç) Tesise gelen kişi ve araçlarla, tesis araçlarının giriş-çıkışlarını kayıt altına almak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- e) Güvenlikle ilgili acil durumlarda gerekli yerleri (155 polis, 112 acil, 110 itfaiye vb.) aramak,
- f) Giriş bekçi binasını ve çevresini temiz tutmak,
- g) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefinin verdiği diğer işleri yapmak,
- ğ) Ziyaretçileri kayıt defterine kaydeder ve onları haftalık olarak normal çalışma saatleri dışındaki vardiyalar sırasında Tesis Yöneticisine iletmek,
- h) İzinsiz girişleri rapor etmek ve uygun tedbirleri almak.

(2) Güvenlik Görevlisinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Güvenlik Şube Müdürü, Arıtma Tesisleri Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Depo Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 36- (1) Depo görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Atık su Arıtma Tesisi yedek malzeme deposundaki malzemelerin giriş ve çıkış Kayıtlarını tutmak, depoların tertip ve kontrolünü sağlamak,
- b) Atık Su Arıtma Tesisi ve Saha Taşıtlarının gereksinimleriyle ilgili olarak depoların gündelik organizasyonunu yapmak,
- c) Kabul tutanaklarını düzenlemek ve gerekli birimlere ulaştırmak,
- ç) Tüm personelin saha içerisinde kullanacağı ekipman ve yedek parçaların zimmetini ve kayıtlarını tutmak,
- d) Tüm personelin Kişisel Koruyucu Donanımlarını kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Atölye ekipmanları, yedek parçalar ve malzemelerin zimmetini almak ve kullanıcılarına zimmetle devretmek, depodan malzeme çıkış belgesi bulunmadan kesinlikle malzeme çıkışına izin vermemek,
- f) Tesisin ihtiyacı olarak satın alınan malzemelerin ESKİ Genel Müdürlüğü merkez ambarından alınması için gerekli takipleri yapmak,
- g) Yetkisiz personele Depo anahtarını kesinlikle teslim etmemek ve görevi olmayan personelin depoya girmesine izin vermemek,
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İdari İşler ve İSG Şefinin ve Bakım ve Onarım Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Depo Görevlisinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 37- (1) Temizlik Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Atık su Arıtma Tesisindeki idari binanın tüm temizlik işlerini temizlik planına göre yapmak,
- b) Çay ocağı ve yemekhanenin tertip ve düzenini sağlamak,
- c) Temizlik ekipmanları ve sarf malzemelerin durumu hakkında amirini bilgilendirmek,
- ç) İdari Bina içerisinde bulunan tüm kullanım alanlarını temizlik ve düzenini sağlamak,
- d) İhtiyaç olan malzemeleri İdari İşler ve İSG Şefine bildirmek,
- e) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Temizlik Personelinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Saha Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 38- (1) Saha Temizlik Personelinin görevleri şunlardır:

- a) İşletme ve bakım işinin tüm hususlarında gerektiği şekilde operatörlerle makine ve elektrik teknisyenlerini desteklemek ve yardım etmek,
- b) Sahanın temizlenmesi ve düzenlenmesi, yaya yolu ve araç yollarının süpürülmesi, elekler ve susuzlaştırma binaları, çöktürme tankı savakları ve saha pompalama istasyonları vs. gibi saha ekipmanlarının yıkanması dahil olmak üzere genel saha bakımını yapmak,
- c) İşletme ve bakım işlerinde, eleme artığı ve kumun bertarafı, çamur susuzlaştırma ve çamur bertarafı işlerinde yardımcı olmak,
- ç) İdari Binanın bakımı ve temizliğini yapmak,

- d) Saha içerisindeki tasıma, kaldırma ve indirme gibi işlerde personele yardımcı olmak,
- e) Tüm yapıların bakımı, tüm taşma ve çıkış kanallarının temizliğini yapmak,
- f) Saha peyzajı, çiçek tarlaları, ağaçlar ve çalılıarın bakımı ve sulamasını yapmak.

(2) Saha Temizlik Personelinin sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Pompa Operatörünün (Tortum Yolu /Soğuk çermik Terfi Merkezi) Görev ve Sorumlulukları

Madde 39- (1) Pompa Operatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Terfi merkezi içindeki problemleri tespit etmek ve uygun tedbirleri almak,
- b) İşletme bakım kitapçıklarında yer alan ve amiri tarafından tarif edilen tüm arıza, bakım ve onarımları yapmak,
- c) Günlük işletme kayıt ve raporları tutmak,
- ç) Terfi merkezi içerisinde bulunan tüm kullanım alanlarının temizlik ve düzenini sağlamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak, Kişisel koruyucu donanımları kullanmak,
- e) Tesisteki SCADA Teknisyeni ile birlikte Terfi Merkezinin işletilmesini sağlamak,
- f) Bakım ve Onarım Şefi ve ekibiyle devamlı olarak irtibatta olmak,
- g) Izgara, Kapak, Terfi Pompası, Monoray vinç, Elektrik panoları vs. tesiste bulunan tüm enstrümanların işletilmesi ve arıza durumunda bakımını gerçekleştirmek,
- ğ) Pompaların Çektiği akım kontrolü, Akıma bağlı olarak pompa emiş ağızı temizliğini yapmak,
- h) Monoray vinçin Motor, Redüktör, Tekerlek Yatakları, açık dişliler, tahrik mili yatakları ve konstrüksiyonun gürültü ve sıcaklık kontrolü redüktör keçe yağ sızıntısı kontrol etmek,
- ı) Mekanik Temizlemeli Izgaraların Motor, redüktör ve zincir gürültü kontrolü, Motor, Redüktör ve zincir sıcaklık kontrolü redüktör keçe yağ sızıntı kontrolünü yapmak.

(2) Pompa Operatörünün (Tortum Yolu /Soğuk çermik Terfi Merkezi) sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ofis Elemanının (Sekreter) Görev ve Sorumlulukları

Madde 40- (1) Ofis Elemanının(Sekreter) görevleri şunlardır:

- a) İlgili doküman kontrol/dosyalama sistemiyle birlikte tüm gelen/giden yazışmaların yönetimi ve idaresini yapmak,
- b) Şube Müdürü veya İdari İşler ve İSG Şefinin cevap vermesini veya takip etmesini gerektiren gelen yazışmalar için bir takip sistemi tutmak,
- c) Şube Müdürü veya İdari İşler ve İSG Şefi ile koordinasyon içinde, atık su arıtma tesisinin işletmesiyle alakalı olarak gerekli raporları, yazışmaları ve toplantı tutanaklarını tanzim etmek ve arşivlemek,
- ç) Tüm analitik verilerin yönetimi ve dosyalanmasına ilişkin olarak Laboratuvar Teknisyeni ile koordinasyon kurmak,

d) Zaman çizelgeleri ve tatil planları vs. ile ilgili olarak gerekli diğer atık su arıtma tesisi personeli ile koordinasyon kurmak,

e) Gelen aramalarla ilgilenir, basit soruları cevaplar, aramaları işletme personeli üyelerine aktarmak ve Şube Müdürü ile İdari İşler ve İSG Şefinin istediği harici aramaları yapmak,

f) Gerektiği durumlarda ESKİ ile irtibata geçmek,

g) Satıcı kaynaklarını bulup makine yedek parçası siparişleri vermek ve mevcut parça envanteri sisteminin tutulmasında yardımcı olmak,

ğ) Satıcılarla iş ilişkileri geliştirme ve sürdürmek,

h) Tesis ile ilgili tüm yazışmaları ve tesiste tutulan raporları kayıt altına almak ve arşivlemek,

ı) Fiyatlandırma görüşmeleri, taşeronlar tutma, ilgili sözleşmeleri akdetmek,

i) Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefi tarafından onaylanacak satın alma siparişlerini hazırlama ve çamur bertaraf operasyonlarını koordine etmek.

(2) Ofis Elemanının (Sekreter) sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler ve İSG Şefinin bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 41- (1) Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Unvanı: Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürü,

b) Temel görevi:

1) Erzurum İçme suyuna ait bütün analizleri yaparak su kalitesini kontrol etmek ve Daire Başkanlığına bildirmek,

2) İçme Suyu Arıtma Tesisinin optimum bir şekilde çalışmasını sağlayabilmek için işletme içi analizleri yaparak Arıtma Tesisi işletmesine yardımcı olmak.

c) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makam: Daire Başkanı ve Üst Makamlar,

2) Emir vereceği makam: Müdürlüğüne bağlı personeller.

ç) Görevleri:

1) Laboratuvarında yapılacak deneylerle ilgili her türlü numune alımını tespit etmek, yöntemlerini belirlemek ve takip etmek,

2) Laboratuvara gelen su numunelerinin gerekli şekilde kabul edilmesi, kayıt edilmesi, korunması ve yönetmeliklere ve standartlarına uygun olarak deneylerin yapılmasını sağlamak,

3) Deneylerin aksatılmadan zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak, bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak,

4) Laboratuvarda kullanılan her türlü evrak, malzeme ve cihazı usulüne uygun kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek,

5) Laboratuvarda kullanılan metotların, revizyonu yada değişmesi gerektiğinde, konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlamak/hazırlamak, bu amaçla gerekli cihaz ve malzeme tespit edip Arıtma Tesisler Daire Başkanı'na bildirmek,

6) Laboratuvar personelinin mazeret izni ve senelik izin v.b. gibi ihtiyaçları doğrultusunda işlerin aksatılmaması için gerekli iş ve izin planlarını hazırlamak,

- 7) Laboratuvarında kullanılan malzemelerin stoklarının daima yeterli vaziyette bulundurulmasını sağlamak, azalan malzemenin zamanında temini için gerekli takipleri ve talepleri yapmak,
- 8) Laboratuvarında her türlü deney ve kontrol faaliyetlerinin gerektiği gibi yapılmasını temin etmek, raporların işletmeye ve müşterilere zamanında verilmesini sağlamak,
- 9) Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili sürekli Arıtma Tesisleri Daire Başkanı'na bilgi vermek,
- 10) Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, görevlerini eksiksiz ve düzenli olarak yapmasını sağlamak, gerekli hallerde akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil dönemlerine mahsus mesaiseri Arıtma Tesisleri Daire Başkanı ile beraber düzenlemek,
- 11) Laboratuvarda mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Laboratuvar personelinin eğitim ihtiyacını Eğitim Sorumlusu ile beraber belirlemek. Personel dosyalarını Eğitim Sorumlusuna hazırlatmak,
- 13) İşe yeni alınan personele Eğitim Sorumlusu ile beraber oryantasyon eğitimi vermek,
- 14) Laboratuvar ile ilgili kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek,
- 15) Laboratuvarını her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek,
- 16) Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak,
- 17) Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini ve listesini hazırlamak, malzemelerin alınması için satın alma dokümanları hazırlamak ve gerekli onayları almak,
- 18) Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak,
- 19) Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak,
- 20) Cihazların kalibrasyonlarını Kalibrasyon Sorumlusu ile beraber takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak,
- 21) Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını ve talimatları temin etmek, ilgili yerde bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara, talimatlara ve mevzuata uygun yapmak / yaptırmak,
- 22) Laboratuvarda kullanılan talimatları ve diğer dokümanları hazırlatmak ve onaylatmak,
- 23) Laboratuvarda hazırlanan tüm kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak,
- 24) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak,
- 25) Laboratuvarda bulunan yangın söndürücü ve ecza dolabının kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak,
- 26) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini Kalite Yöneticisi ve Laboratuvar Personeli ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 27) Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Kalite Yöneticisi ve Laboratuvar Personeli ile beraber araştırmak düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve uygulamasını takip etmek,

28) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek,

29) Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanına bağlı olup, yukarıda belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Şube Müdürü sorumluluğunu kısmen de olsa devredemez. Yetkilerini devretmiş olması, sorumluluğunun devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Laboratuvar Mühendis ve Teknikerlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 42- (1) Laboratuvar Mühendis ve Teknikerlerinin görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarda yapılacak deneyler için ihtiyaç olması halinde numune almak,
- b) Deneylerin yönetmeliklere ve standartlarına göre istenen doğruluk ve hassaslıkta yapılması için gerekli her türlü metot ve araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- c) Laboratuvarda kullanılan metotların, revizyonu ya da değişmesi gerektiğinde, konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlamak, bu amaçla gerekli cihaz ve malzemeleri tespit edip Laboratuvar Müdürü'ne bildirmek,
- ç) Deneyde kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını ve gerekli yedek parça ihtiyacını Laboratuvar Müdürü'ne bildirmek,
- d) Yaptığı deney ve laboratuvarla ilgili araştırma ve kontrol faaliyetlerini yürütmek, konuyla ilgili raporlar hazırlamak,
- e) Laboratuvarda numunelerin ve kullandığı malzemelerin takibini yapmak, azalan malzemeyi, temini için Laboratuvar Müdürü'ne bildirmek ve gerekirse talepte bulunmak,
- f) Laboratuvarda yapılan deney faaliyetlerinin laboratuvar personeline, cihazlara ve diğer malzemelere herhangi bir zarar oluşturmayacak şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Gerekli hallerde akşam mesaisine, hafta sonu ve bayram tatilleri mesaisine kalmak,
- ğ) Laboratuvarda kullanılan talimatların ve diğer dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak,
- h) Talimatlara ve standartlara uygun çalışmak,
- ı) Laboratuvarın, temizliğini ve fiziki güvenliğini sağlamak,
- i) Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Laboratuvar Müdürü, Kalite Yöneticisi ile beraber araştırmak ve başlatılan düzeltici ve önleyici faaliyetlere uymak,
- j) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek,
- k) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Numune Kabul Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 43- (1) Numune Kabul Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait evrakın kaydını, tanzimini ve gerekli giriş çıkış işlemlerini yapmak,
- b) Müdürlükten giden yazıları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

- c) Daktilo ve bilgisayar gibi kullandığı büro makinalarının bakımını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe ait yazı suretlerini dosyalayarak yasal süre içerisinde saklamak,
- d) Yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmayan evrakları araştırarak sonuçlandırmak,
- e) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,
- f) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uymak,
- g) Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Laboratuvara gelen numuneleri kontrol ederek kabul ve kayıt etmek,
- h) Laboratuvara gelen numunelerle ilgili analiz raporlandırma işlerini yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 44- (1) 04.10.2011 tarihli 2011/77 sayılı Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen Su Şebeke ve Arıtma Dairesi Başkanlığı iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 45- (1) Bu yönerge yönetim kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- (1) Bu yönerge hükümleri ESKİ Genel Müdürü yürütür.

ONAY

05/01/2016

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE