

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM

- Madde 1- Amaç
Madde 2- Kapsam
Madde 3- Dayanak
Madde 4- Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

- Madde 5- Teşkilat ve Bağlılık

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

- Madde 6- İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Görev ve Yetkileri
Madde 7- İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanının Görev ve Yetkileri
Madde 8- Etüt Proje Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri
Madde 9- Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri
Madde 10- Şube Şeflikleri
Madde 11- Şube Şefliklerinin Görev ve Yetkileri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

- Madde 12- İlçe Şube Müdürlükleri
Madde 13- İlçe Şube Müdürlüğü Görev ve Yetkileri
Madde 14- İlçe Şefliklerinin Görev ve Yetkileri
Madde 15- Mühendis, Görev ve Yetkileri
Madde 16- Kontrol Mühendisi Görev ve Yetkileri
Madde 17- Tekniker Görev ve Yetkileri
Madde 18- Teknisyen Görev ve Yetkileri
Madde 19- Daktilograf Görev ve Yetkileri
Madde 20- Memur Görev ve Yetkileri
Madde 21- Ustannın Görev ve Yetkileri

BEŞİNCİ BÖLÜM

- Madde 22- Yönergede Olmayan Hususlar

ALTINCI BÖLÜM

Madde 23- Yürürlükten Kaldırma

Madde 24- Yürürlük

Madde 25-Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Dayanaklar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek yöntem ve kurallara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı organlarının teşkilatı ile bunların görev ve yetkilerini, iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek yol ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2560 sayılı Kanun ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ESKİ Genel Kurulunun 11.11.2014 tarih ve 14 nolu kararı ile değişik ESKİ Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin EK MADDE 3 e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönerge de adı geçen;

- a)Eski: Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresini,
 - b) İdare: ESKİ Genel Müdürlüğü'nü,
 - c) Yönetim Kurulu: 2560 Sayılı İSKİ Kanununun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,
 - ç) Genel Kurul: 2560 Sayılı Kanununun 4 üncü maddesi ile belirtilen üst karar organını,
 - d) Daire Başkanı: Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanını,
 - e) Şube Müdürü: ESKİ İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
 - f) Şeflik: ESKİ İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Şeflerini,
 - g) Personel: ESKİ İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı ESKİ Genel Müdür Yardımcısına bağlı olup, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 4 Şube Şefliği, 5 İlçe Şube Müdürü, 17 İlçe Şube Şefliği, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Topoğraf, Daktilograf, Memur, Usta ve diğer personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırlarında; Aziziye, Palandöken ve Yakutiye İlçe Belediyeleri sınırları haricindeki belediyeler ve bağlı mahallelerin;

1) Yeni Su Kaynaklarını araştırıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile iş birliği yapmak,

2) İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması, ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için abonelere ulaşıncaya kadar olan tesislerin yapılması, yaptırılması ve işletilmesini sağlamak,

3) Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak içme sularının dezenfekte işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,

5) Hizmet alanı içerisinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak,

6) İçme Suyu ve Kanalizasyon hatlarının kısmen veya tamamen dolu olan veya bakım onarım gerektiren yerlerin tamiratını yapmak veya Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bildirerek şebekenin ıslah edilmesini sağlamak,

7) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: ESKİ'nin, yaptırılması planlanan ve yatırım programlarına alınan, ilçe ve bağlı mahallelerin içme suyu, kanalizasyon, su deposu, sondaj, pompa istasyonu, enerji tesisleri ve benzeri yapıların tesis ve tevzi işlerinin inşaat safhasından işletmeye açılışına kadar gereken her türlü inşaat tesis ve montaj hizmetlerini programlarına uygun olarak yürütmek, izlemek ve sonuçlandırmak, mahallelerdeki su ve kanalizasyon bakım onarımını sağlamak.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür.

2) Emir vereceği makamlar: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürleri ve diğer görevliler.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Genel Müdürlük Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin Ek 3. maddesinde yer alan görevleri yapmak.

2) Başkanlığa bağlı birimlerin görevlerini programa uygun olarak yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

3) Başkanlığa bağlı Müdürlüklerce yapılan teklifleri incelemek ve değerlendirmek, Kanun-Kararname, Yönetmelik, Şartname ve Sözleşmelere uymayan değişiklikleri inceleyip Genel Müdürlüğün onayına sunmak.

4) Faaliyet sahasına giren; Kanun, Tüzük, Kararname, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlük emirleri ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu: Genel Müdürlükçe verilecek ve görev ve yetki sınırları içerisinde kalan iş ve işlemlerin mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimat hükümlerine göre yürütülmesinden, gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

d) İş İlişkileri: Danışma ve uygulama Birimi Başkanlıkları ile iş ilişkisi kurar. Özel ihtisas gerektiren konularda D.S.İ. ve diğer kuruluşlar veya mütehassıslar ile temaslarda bulunur ve iş ilişkisi kurar.

Etüt Proje Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Etüt Proje Yatırım ve İnşaat Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi:

1) ESKİ Genel Müdürlüğünün, Aziziye, Palandöken ve Yakutiye İlçe Belediye sınırları hariç diğer ilçe merkezi ve mahallelerinde, yapılması planlanan içme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyaçlarını ve kanalizasyon ihtiyaçlarını belirlemek bu doğrultuda her türlü etüt plan proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

2) Programa alınan altyapı inşaatlarının (İçme suyu, Kanalizasyon Tesislerinin) kontrolünü ve programa göre tamamlanmasını, bunlarla ilgili her türlü kıymetli evrakların tanzimini ve denetimini sağlamak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğe bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) İlgili Daire Başkanından gelen talepler doğrultusunda kanalizasyon ve içme suyu etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak,

2) 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 uygulamasını sağlamak,

3) Teknik incelemelerde bulunarak kuruma yararlı teknik gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

4) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,

5) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında yönetim, adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak, disipline uyulmasını, göreve devamlılığı kontrol ederek etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,

6) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerde düzeni sağlamak ve memuriyet adabına uymayan tavır ve davranışlara izin vermemek,

7) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin; Kanunlara, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak iş programı gereğince iyi bir şekilde yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,

8) Sorumluluğundaki işleri gerektiğinde yerinde denetlemek,

9) Konusu ile ilgili dokümanlar, teknik resim, projeleri kontrol ve muhafaza etmek, teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak,

10) Yapılması planlanan işlerin maliyet ve ihale dokümanlarını hazırlamak,

11) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler çerçevesinde amirler tarafından verilecek diğer işleri yürütmek,

12) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu: Etüt Proje Yatırım ve İnşaat Şube Müdürü, kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi:

1) ESKİ Genel Müdürlüğünün; Aziziye, Palandöken ve Yakutiye İlçe Belediye sınırları hariç diğer ilçe merkezi ve mahallelerinde yapılacak olan tüm içme suyu ve kanalizasyon arızalarının yapımını, sondaj çalışmalarının yapılmasını, tirfilî sistemlerin düzenli olarak işletilmesini, gerekli araç gereç ve malzemenin teminini, kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,

2) 17 İlçe merkezi ve mahallelerinde yapılan arızalara ait dokümanları birleştirme, rapor hazırlama ve arıza ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğüne bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) Müdürlüğünün görev alanına giren içme suyu ve kanalizasyon arızalarının geciktirilmesine mahal verilmeden süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,

2) İçme suyu, kanal ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmayı sağlamak,

3) Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu olarak İlçe Şube Müdürlüklerinin bünyesinde su ve kanal hizmetlerini etkin olarak yönetebilmesi için, ilgili birimlerin faaliyetlerini ve performanslarını etkileyecek lojistik desteklerin zamanında, kaliteli, doğru ve etkin olarak verilmesini sağlamak için ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

4) 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 uygulamasını sağlamak,

5) Teknik incelemelerde bulunarak kuruma yararlı teknik gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

6) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,

7) Sondaj yapılacak yerlerin belirlenmesini ve sondaj çalışmalarını sağlamak,

8) Malzeme ve araç gereç teminini sağlamak,

9) Sorumluluğundaki işlere ait yazışmaları yaptırmak,

10) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; Yasal mevzuat iç yönetmelikler, ESKİ Yönetim Kurulu Kararları Genelge ve Emirlerle uygun olarak yürütmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

11) Şube Müdürlüğü çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak şube müdürlüğü çalışmalarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve iş güvenliği konusunda eğitim alınmasını sağlamak,

12) Daire Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu: Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürü kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

Şube Şeflikleri

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikler aşağıdaki gibi düzenlenmiştir:

- a) Etüt Proje Yatırım Şefliği, (Etüt Proje Yatırım Şube Müdürlüğüne bağlı)
- b) Yazı İşleri Şefliği, (Etüt Proje Yatırım Şube Müdürlüğüne bağlı)
- c) Sondaj Şefliği, (Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı)
- ç) Arıza Bakım Onarım Şefliği. (Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı)

Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevleri:

1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren içme suyu ve kanalizasyon işlerinin etüt proje uygulamaları, kontrol hizmetleri, sondaj ve arıza bakım işleri ile ilgili tüm yazışmalar ve istatistiki tabloları tanzim etmek,

2) Çalışmaların takibini yapmak, programa alınan altyapı inşaatlarının programa göre tamamlanmasını ve bunlarla ilgili her türlü evrakların tanzimini yapmak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Şefliğe bağlı personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) Şefliği, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,

2) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar,

3) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip eder. Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve sonuçlandırır,

4) Şefliğe bağlı personeli denetler,

5) Üst Makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,

6) İstatistiki bilgileri düzenlemek,

7) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin; Kanunlara sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kaidelerine uygun olarak iş programı gereğince iyi bir şekilde yapıp süresinde bitirilmesini sağlar.

ç) Sorumluluğu: Şube Şefleri, kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İlçe Şube Müdürlükleri

MADDE 12- (1) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne bağlı ilçe şube müdürlükleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Tortum ilçe Şube Müdürlüğü: Tortum, Uzundere ilçeleri ve bağlı mahalleleri,
 - b) İspir ilçe Şube Müdürlüğü: İspir, Pazaryolu ilçeleri ve bağlı mahalleleri,
 - c) Horasan İlçe Şube Müdürlüğü: Horasan, Pasinler; Köprüköy ilçeleri ve bağlı mahalleleri,
 - ç) Hınıs İlçe Şube Müdürlüğü: Hınıs, Tekman, Karaçoban, Karayazı ilçeleri ve bağlı mahalleleri,
 - d) Oltu İlçe Şube Müdürlüğü: Oltu, Olur, Şenkaya ve Narman İlçeleri ve bağlı mahalleleri.
- (2) Aşkale, Çat İlçeleri ile bağlı mahalleleri, Arıza Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlıdır.

İlçe Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İlçe Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Temel Görevi:
 - 1) İlçe Şube Müdürlüğü, ESKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, sağlamak,
 - 2) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak,
 - 3) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,
 - 4) Bağlı İlçe Şeflikleri ile koordinasyonu sağlamak,
 - 5) Gerektiğinde İdare araç gereç ve malzemeleri kullanılarak içme suyu ve kanalizasyon hatlarının yapılmasını sağlamak,
 - 6) Bakım onarım ihtiyaçları için gerekli malzemeleri temin ve muhafaza etmek.
- b) Kuruluş İçindeki Yeri:
 - 1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,
 - 2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğüne bağlı şefler ve personel.
- c) Görev ve yetkileri:
 - 1) İlçe Şube Müdürlüğü, mevcut su şebekesinin bakım ve onarımının yapılması ve arızalarının giderilmesi, arıtma sonrası depolara basılan suyun abonelere ulaştırılması için her türlü işletme faaliyetinin etkin ve verimli bir şekilde abone odaklı yürütülmesini sağlamak,
 - 2) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,
 - 3) İlçedeki Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak Atıksu Arıtma Tesislerine kadar uzaklaştırılmasını ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - 4) İşletme esnasında yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini tespit etmek ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte ıslah edilmesini sağlamak,
 - 5) Aboneliklerin tesisi veya her hangi bir sebeple kapatılması söz konusu olduğunda ana hattan abone bağlantılarının yapılması ve iptal edilmesini sağlamak,
 - 6) İlçe Şube Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Daire Başkanlığına sunmak,

7) Şantiyelerde bulunan depo ve atölyelerin Ambar Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak işletilmesini sağlamak, kaynak planlamasını yapmak. Kendisine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Merkez Ambar birimi ile koordineli çalışmak,

8) Kurumun karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, kuruma ait araç, ekipman, iş makineleri ve mevcut tesisatın mekanik ve elektrik bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

9) Şubenin malzeme ve ekipman ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve satın alınmasına yönelik olarak ilgili birimlere iletmek, alınan malzemelerin depolara alınması, uygunluğunun kontrol edilmesi, ve depo içerisindeki düzeninin tanımlanan standartlara ve prosedürlere uygunluğunu sağlamak ve depo düzeninin sürekliliğini sağlamak,

10) Şube faaliyetleri için gerekli akaryakıt, makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve lojistik işlerinin planlamak ve ilgili müdürlüklere ileterek temin edilmesini sağlamak,

11) İçme suyu, kanal ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

12) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, ESKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürümesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

13) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

14) Şube Müdürlüğü çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak Şube Müdürlüğü çalışmalarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve iş güvenliği konusunda eğitim alınmasını sağlamak,

15) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Bakanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmek.

ç) Sorumlulukları: İçme suyu ve Kanalizasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

İlçe Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İlçe Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevleri:

1) ESKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimliliği, artırmak,

2) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak,

3) Gerektiğinde İdare araç gereç ve malzemeleri kullanılarak içme suyu ve kanalizasyon hatlarının yapılmasını sağlamak,

4) Bakım onarım ihtiyaçları için gerekli malzemeleri temin ve muhafaza etmek.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: İlçede mevcut bulunan Ustabaşı, Usta ve diğer çalışan personel.

c) Görev ve yetkileri:

1) İlçenin içme suyu ve atık su/kanal yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde bağlı bulunduğu ilçe şube müdürlüğü ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak,

2) İlçe şefliğinin içme suyu ve atık su konusunda verimliliğini ve karlılığını arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,

3) Sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini arttırmak,

4) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne iletme, yapılan imalatın işletmesini devralmak,

5) İlçe Şefliğine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak,

6) Şefliği ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, ESKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

7) Şefliği kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,

8) Şefliği ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak öneriler geliştirmek,

9) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğin faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

10) Şefliği ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

11) Şefliği ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

12) Daire Başkanlığının ön görmesi halinde, Kurumu resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek,

13) İlçe şefliği çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak İlçe şefliğinin çalışmalarını da iş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak ve sağlamak,

14) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Yardımcısı ve Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmek.

ç) Sorumlulukları: Bağlı bulunduğu ilçe şube müdürü ve İçme Suyu ve Kanalizasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi:

1) Aziziye, Palandöken ve Yakutiye İlçe Belediye sınırları dışındaki İçme suyu isale ve şebeke hatlarındaki sanat yapıları, içme suyu depoları, kanalizasyon şebeke hatları, fosseptik inşaatlarının, proje uygulamalarını yürütmek,

2) Şube şefliğinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek,

3) İhale dosyaları ve keşifleri hazırlamak,

4) Yüklenici ile beraber ara ve kesin hak ediş yapmak, yazışmalara en kısa zamanda ve süresi içinde cevap vermek.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankote ve rölöveleri işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder. Zemin temel taban ve su seviyesi gibi kotları tespit etmek,

2) İdare tarafından hazırlanan şartnamelere göre müteahhide teslim edilmesi gereken;

aa) Vaziyet planı, kesitler ve plan koteleri,

bb) Uygulanan proje ve detayları,

cc) Mevcut inşaat, tesisat araç ve gereçleri,

çç) Bunlardan işin başlangıcında ve inşaat esnasında peyder pey teslim edilecek olanları zamanında teslim ederek, bunlarla ilgili tutanakları düzenlemek ve kontrol amirine tasdik ettirmek,

3) İdarece onaylanmış proje detaylarını zamanında düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube müdürlüğüne onaylatmak,

4) Müteahhide verilecek her türlü evrakı, teslim tarihleri yazılmak şartıyla, zimmet karşılığında vermek veya bir yazı ile resmi taahhütlü olarak göndermek,

5) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu: İlgili Şube Müdürlüğüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine tevdi edilen diğer görevleri yapmakla, gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Kontrol Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kontrol Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Kontrol Mühendisi, kendisine verilen işleri; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak için, varsa kontrol amirinin görüşünü de alarak işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer, personelin hizmetlerinden de yararlanarak yürütmekle görevli ve sorumludur.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Yer teslimine katılır ve işyerinde önceden tespit edilmiş röperlere, yeniden ihtiyaç duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak ataşmana geçirir. Ayrıca “Yer Teslimi Tutanağı” tanzimini sağlar.

2) Müteahhide verilecek emirleri “Emir Defteri” ile tebliğ eder,

3) Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesit, plankote ve röleveleri, işe başlamadan önce mevcut röperlere göre kontrol eder; plankotedeki kotlarla tabii zemin, temel tabanı, su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlamak suretiyle tespit eder,

- 4) İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken;
- aa) Genel durum planı, kesit ve plankoteleri,
- bb) Uygulama proje ve detaylarını,
- cc) Mevcut inşaat durumunu tespit ile varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler,
- 5) Sözleşmesine göre gerekiyorsa; müteahhide zemin üzerinde gösterilerek, verilecek esas işleri ile yardımcı yerler röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri müteahhit veya yetkili vekili ile gezerek tutanaklarını düzenler,
- 6) Müteahhit ile birlikte saptanması gerekecek taşıma uzaklıklarına ait kroki ve tutanaklarla teslim edilen malzemenin tartı, ölçü ve benzeri tutanaklarını zamanında düzenler ve kontrol amirine 15 gün içinde gönderir,
- 7) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işlerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemleri aldırır,
- 8) Müteahhide verilen veya verilecek veya müteahhit tarafından düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği tespit ederek gerekçeleriyle kontrol amirine bildirir,
- 9) İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında müteahhite düzenletir,
- 10) İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin ihzarlarına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin; niteliğinin ocak ve alınış yerleri, boyut şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber, gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre uygun olup olmadığını inceletir,
- aa) İşte kullanılacak çimentonun taze, taşlaşmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat eder, gerekli tedbiri alır,
- bb) İdarece, ara hak edişlerle bedeli ödenen, tahsis edilmiş veya şantiyeye de intikal etmiş tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye girişi, tesiste kullanılışı, çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler. İmalata dönüşen ihzaratı toplam ihzarattan düşer, kalan ihzarat ve imalattaki toplam malzeme kontrolünü ve dengelenmesini yapar. Açık veya fazla malzeme varsa nedenini araştırır,
- cc) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarında yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır,
- çç) Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırarak gerekli raporlarla birlikte kontrol amirine gönderir,
- dd) Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı; boyut ve şekillerine uygun, Proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır,
- ee) Her türlü temel, kalıp, demir ve betonun denetimini yapar, fenni gerekçe ve ihtiyaca uygunluğunu tespit ederek işe başlama ve devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu kontrol amirine bildirir,
- ff) İzne bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulundurulmadıkça işe başlatmaz,
- gg) Sözleşmesine göre zemin klaslarının tespiti gerekiyorsa kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas tespit heyetine katılır,

ğğ) Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlar,

hh) İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunur ve durumu kontrol amirine bildirir,

ıı) İhrazat, inşaat imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekleriyle şartnameler, fen ve sanat kurallarına ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurup durumu derhal kontrol amirine bildirir. İnşaata intikal eden ihzarat miktarının bir önceki miktarla kontrolünü yapar projeden fazla yapılmış ihzarat bedelinin ödenmemesini sağlar. Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameliyatı yerinde ölçer, uygulama projesine, birim fiyat tarifelerine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri kontrol amirine bildirir. Gerekliyse ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işler ve defteri müteahhit ile birlikte imzalar,

ii) İşlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlar,

jj) Beton dökümü, boru hatlarının basınç tecrübesi, direk imalatı direk dikimi ve elektrik hatlarında tel çekimi ayrıca trafo, teçhizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi mümkün olmayan işlerin yapımını kontrol eder,

11) “Röleve Defteri”, “Ataşman”, “Boru Ferşiyat Ataşmanı”, “Yeşil Defter” ile tutanakların düzenlenmesine gerekli kayıtları tutar, tutturur; bunları denetleyerek işin yapılış tarihlerini tespit eder,

12) Sürveyanları, işleri kontrol edecek şekilde çalıştırır. Önemli gördüğü konularda sürveyana “Emir Defteri” ile emir verir ve dikkatini çeker. Sürveyanların tutacağı “Sürveyan Defteri”ni tetkik ve kontrol eder. Kontrol mühendisleri Sürveyanın denetlediği işlerden de sorumludur,

13) Müteahhidin işçilerin yevmiyelerini vermediğini veya kanunlarla tanınmış ve her türlü hakları ile buna benzer sözleşmenin diğer hükümlerinin yerine getirilmediğini öğrendiği takdirde, bu hususlarda bir ilk soruşturma yaparak neticesini kontrol amirine bildirir. İş yerinde işçi alacakları ile ilgili gerekli ilanı yapar,

14) İhale bedeline dahil işlerden tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle ikmaline dikkat eder,

15) Müteahhide verilecek geçici istihkak raporlarını düzenler. Bu raporlardaki miktarlar sayılarak, tartılarak veya ölçülerek düzenlenecek, yeşil defter ve ataşmandan alınır. Fiyat farkı ödenmesine esas olacak malzeme fiyatlarında değişiklik olduğu zamanlarda ve yıllık birim fiyat değişimlerinde metrajları zamanında tespit eder,

16) Kabule hazır olmayan tesislerin durumunu tespit ederse durumu amirine iletir. Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetlerine gerekli izahatı verir. Kontrol mühendisi sıfatıyla zabıtları imza eder. Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirir. Süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutularak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlar,

17) Müteahhit ile birlikte sözleşme ve genel şartname hükümlerine göre istihkaklarla ilgili metrajları ve kesin hesapları yapar,

18) Kontrol mühendisi kontrol amirleri ile ihtilafa düştüğü takdirde, yetkili makam mesuliyeti kendine ait olmak üzere yazılı emir verir. Kontrol mühendisi bu emre uyar,

19) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,

20) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,

21) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki ki bilgileri hazırlanmasını sağlamak,

22) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamaktır.

Teknikerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Tekniker görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: Kontrol mühendisinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek, kontrollük işleri ile ilgili verilen konulara ve yazışmalara en seri şekilde cevap hazırlamak, bir üst makama bildirmek.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makam: Kontrol Mühendisi, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Kontrol Mühendisine yardımcı olmak, vereceği işleri zamanında fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapmak,

2) Yazışmalara en kısa ve seri olarak cevap vermek,

3) Çözemediği sorunları bir üst makama bildirmek,

4) Ataşman, rölöveleri günü gününe tutmak.

ç) Sorumluluğu: İlgili amirine bağlı olup, kendisine verilen işlerin düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Proje uygulamaları ve kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şef, Mühendis, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Yatırım programlarının uygulanması ve izlenmesi ile ilgili görevleri yapmak,

2) Sözleşme ve şartnamelere uygun olarak ve projesine göre imalatı yönlendirmek,

3) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalarını korumak,

4) Görevlerini yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yapmak,

5) Uygulanan Projelerin arazide kontrolünü yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Şube Müdürü ve Mühendislerle bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Daktilografin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Daktilografin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Başkanlığa ait tüm daktilo yazımlarını yapmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Daire Başkanlığının tüm evrak ve yazışma işlemlerinin aksatmadan yürütülmesini sağlamak, Daire Başkanlığına gelen ve dışarıya giden evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerini kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapmak,

2) Başkanlıkça yayımlanan resmi yazışma kuralları dahil tüm yazışma kurallarına uymak, daktilo yazımlarını resmi yazışma kuralları ve kuruluş yazışma yönergesine göre yapmak,

3) Yıl sonlarında kaydı tutulan defterlerin onayını yaptırmak,

4) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren hususlarda gizlilik kurallarına uymak.

ç) Sorumluluğu: Şube Şefine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Şube Müdürlüğüne ait her türlü evrak kayıt işlemleri ile evrakların ilgili yerlere zimmetle teslimini yapmak.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Daire Başkanlığının tüm evrak ve yazışma işlemlerinin aksatmadan yürütülmesini sağlamak, Daire Başkanlığına gelen ve dışarıya giden evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerini kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapmak,

2) Yıl sonlarında kaydı tutulan defterlerin onayını yaptırmak, Şubeye ait evrakın kaydını ve dağıtımını yapmak,

3) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları gizli zimmet defteri karşılığı vermek,

4) Daire Başkanına gelen telefonları kayda almak ve iletmek,

5) Şube Şefince verilen diğer görevleri yapmak,

6) Kendisine verilen demirbaş eşyaları korumak.

ç) Sorumluluğu: Şube Şefine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren içme suyu ve kanalizasyon şebeke arızalarını tekniğine uygun bir şekilde yapar, alınan malzemelerin doğru ve ekonomik olarak kullanır, kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmakla görevlidir.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar; Şube Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

- 1) İçme suyu ve kanalizasyon şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapmak,
- 2) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,
- 3) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak, yaptırmak ve uygun koşullarda muhafaza etmek,
- 4) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri, gerekli önlemleri almak,
- 5) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak,
- 6) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- 7) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- 8) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri üstüne vermek,
- 9) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Sorumluluğu: Şube Şefine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 22- Bu yönergede, lüzum görülen tadilatlar Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 23- Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen 06.09.2014 tarihli İlçeler Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge 25 (Yirmibeş) maddeden ibaret olup, ESKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönerge hükümleri ESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ONAY
14/01/2016
Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

(izinli)
Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE

