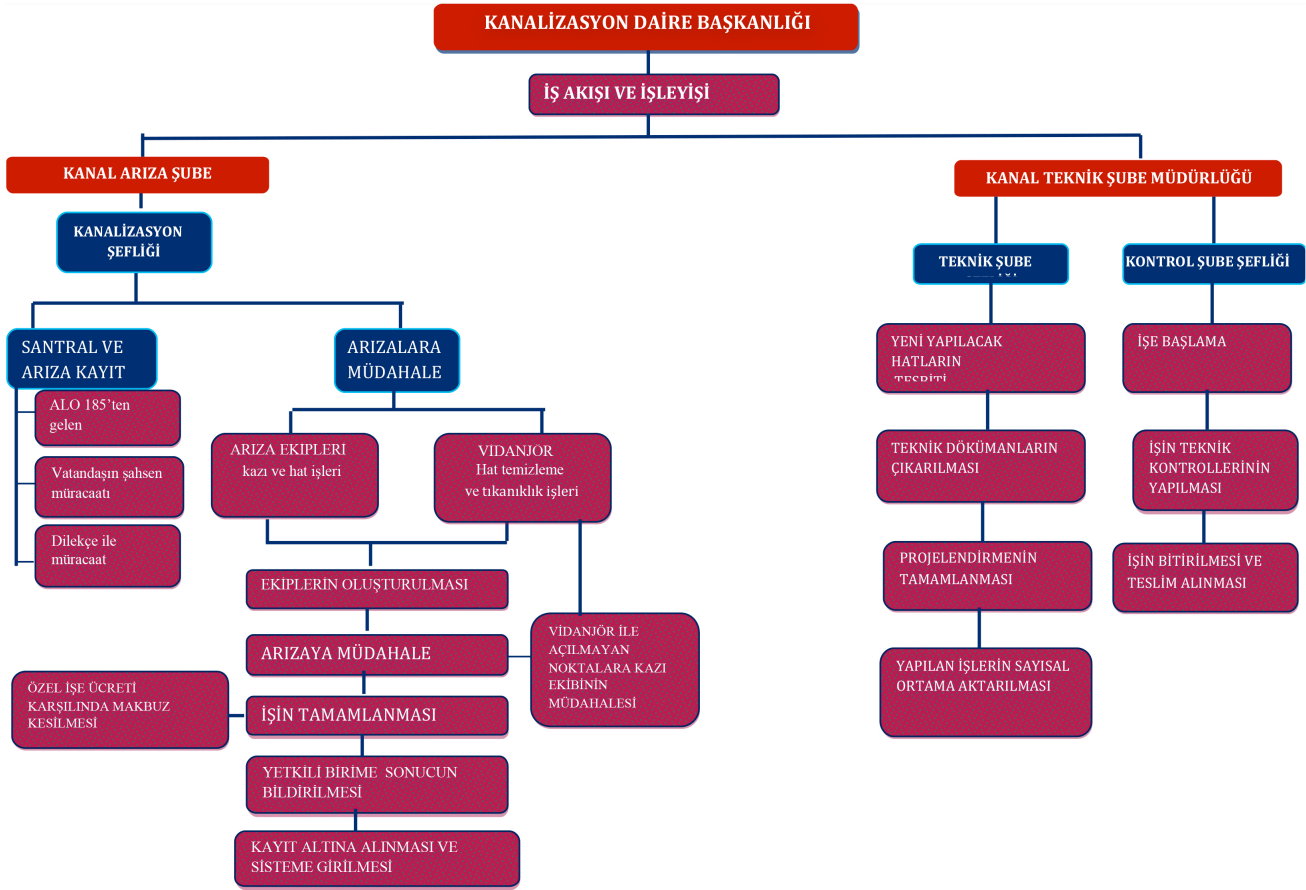


KANALİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT VE İŞ AKIŞI ŞEMASI



KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- ESKİ : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresini
- Genel Müdürlük : ESKİ Genel Müdürlüğünü,
- İdare : ESKİ Genel Müdürlüğünü,
- Genel Müdür : ESKİ Genel Müdürünü,
- Yönetim Kurulu : ESKİ Yönetim Kurulunu,
- Daire Başkanı : Kanalizasyon Dairesi Başkanını,
- Şube Müdürü : Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüklerini,

- g) Formen : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Formenlerini,
ğ) İdari Büro Personeli:Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili İdari Büro Personellerini, 1) Ustabaşı : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Ustabaşlarını,
i) İşçi : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili İşçileri,
j) Kanal Görüntüleme Operatörü: Kanal İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı Kanal Görüntüleme Operatörünü,
k) Kanal Açma Aracı Operatörü: Kanal İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı Kanal Açma Aracı Operatörlerini,
1) Kontrol Mühendisi : Atıksu Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili Kontrol Mühendislerini
m) Denetim Ekibi : Atıksu Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili Denetim Ekibin

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı: 1 (bir) Daire Başkanı ve 2 (iki) Şube Müdüründen oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kanalizasyon Dairesi Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atık suların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atık suların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,
b) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım, onarım işlerinin yapılmasını temin etmek,
c) Kanalizasyon şebekelerinin periyodik olarak temizliklerini yaptırmak, şebekelerde oluşan her türlü arızaların giderilmesini sağlamak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini temin etmek,
ç) Daha sıhhatli ve kontrollü bir işletme sağlanması amacıyla, yol seviyesi altında kalan muayene bacası kapaklarının tespit edilerek, imkânlar dâhilinde bunları yol üst kotuna kadar yükseltilmesini sağlamak,
d) Kısmen veya tamamen dolu olan veya bakım onarım gerektiren şebekelerde imkanlar dahilinde gerekli çalışmaları yaparak, tekrar işletmeye almak, yapılan çalışmalar sonucu ıslahı gereken yerleri Plan Proje Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,
e) Coğrafi Bilgi Sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarının işlenmesi,kanal bağlantı ruhsatı verilmesi ve kanal katılım paylarının tesbiti.
f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren belde ve belediyelerin mevcut veya yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekeleri ile yapılacak olan müstakil atık su arıtma tesislerinin işletilmelerini sağlamak,
g) Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
j) Kirlilik Önlem Payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyerek Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
k) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon ve ilkelerine uygun olarak stratejik plan yapılmasına yardım etmek,
1) Bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdürün Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

Kanalizasyon Dairesi Başkanının sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanının sorumlulukları şunlardır:

Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin, yaptığı iş ve işlemlerden İdareye karşı sorumludur.

Kanal İşletme Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Kanal İşletme Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

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

sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

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

ç) 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 ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

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

e) 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,

f) Bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

g) Müdürlükte çalışan personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

ğ) Kanalizasyon şebekelerinin temizliklerini yaptırarak sıhhatli bir şekilde işletilmesini sağlamak,

h) Evsel ve endüstriyel kanal abone hattı bağlantılarının bakım ve onarımlarını yapmak, bunların arızalarının giderilmesini sağlamak,

ı) Görev alanı içerisindeki asfalt yapılacak cadde ve sokaklardaki kanalizasyon muayene baca kapaklarını, yol üst kotuna kadar yükseltmesini sağlamak,

i) Bildirilen kanalizasyon şebeke arızalarına en kısa zamanda intikal edilmesini ve arızanın giderilmesini sağlamak,

j) İslahı gereken kanalizasyon şebekelerini Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirmek,

k) Kırılan ve deforme olan muayene baca kapaklarını tamir edilmesini ve gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak,

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

Kanal İşletme Şube Müdürünün sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kanal İşletme Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanına bağlı olup, 8. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Kontrolörün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Kontrolörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İhale edilmek suretiyle yaptırılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak,

b) İhaleli işlerin takibini ve kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini tanzim etmek,

c) Temizliği yapılan ve yaptırılan mevcut kanalizasyon şebekelerine ait kamera görüntülerini arşivlemek,

ç) Ekipleri kontrol etmek, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile trafik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, varsa aksayan yönleri Şube Müdürüne bildirmek,

d) Satın alınan malzemelerin numunesine veya şartnamesine uygunluğunu kontrol etmek ve bunlarla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalamak,

e) Ekipler tarafından kullanılan malzemelerin depo stokunu takip etmek,

f) Yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve Şube Müdürüne iletmek,

g) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

ğ) Personelin ihtiyâç duyduğu mesleki gelişim, kişisel gelişim vb. eğitimleri tespit ederek Şube Müdürüne bildirmek,

h) Çalışma talimatına uygun çalışmak ve çalışma talimatındaki görevlerini yerine getirmek,

ı) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verecekleri diğer görevleri yapmak,

Kontrolörün sorumlulukları

MADDE II- (1) Kontrolörün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkan ve Şube Müdürüne bağlı olup, 12. Madde de belirtilen görevleri ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

Formenin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Formenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanalizasyon şebekeleri, kanal abone hattı ve kanal şube yolundaki arızaların tamir, bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak.
- b) Birimindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Kendisine intikal eden kanalizasyon arızalarına ekipleri en kısa sürede sevk etmek, bunların takibini yapmak ve bunlarla ilgili formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Kanal şube yolu arızalarını ücreti karşılığında yapmak ve bunlarla ilgili formların doldurulmasını sağlamak.
- d) Belediyelerin alt yapı ekipleriyle irtibat sağlayarak asfalt yapılacak yollardaki baca kapaklarını zemin üstüne yükseltmek,
- e) Çalışmalarda İş sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin alınması ile trafik işaret ve levhalarının konulmasını sağlamak,
- f) Birimindeki personelin izin taleplerini değerlendirerek şube müdürüne bildirmek,
- g) Çalışma talimatına uygun çalışmak ve çalışma talimatındaki görevlerini yerine getirmek,
- ğ) Birim personeli arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- h) Birimi ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını Şube Müdürüne iletmek,
- ı) Birimdeki personelin devam ve devamsızlığı ile çalışmalarını takip etmek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

- i) Birimindeki çalışmaların iş emri formlarının, tespit tutanaklarının, çalışma raporlarının, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerinin vb. formların eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- j) Birim personelinin fazla mesailerini takip ve kontrol etmek,
- k) Kullanılan malzemelerin stok seviyelerinin takibini yapmak ve şube müdürüne bildirmek,
- l) İş kazalarında kadrolu işçilerin kaza tutanaklarını tutmak, firma işçiler için firma tarafından tutulmasını sağlamak,
- m) Çalışmalarda kullanılan her türlü alet, edevat, makine, motopomp, cihaz vb, malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutulmasını sağlamak,
- n) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- o) Daire Başkanı, Şube Müdürü verecekleri diğer görevleri yapmak,

Formenin sorumlulukları

MADDE 13- (1) Formenin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkan ve Şube Müdürüne bağlı olup, 12. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Aboneler tarafından bildirilen, her türlü kanalizasyon arızalarını formenlere iletmek,
- b) Aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- c) Daire başkanlığı personellerin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak,
- ç) Müdürlük personellerinin fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
- d) Ücreti mukabilinde giderilen kanal şube yolu anza ücretlerini ilgilendiren su abonelerine girmek,
- e) Ekiplerin yapmış olduğu günlük çalışmaları rapor etmek,
- f) Ekiplerin yapacağı kazı çalışmalarından önce ilgili alt yapı kuruluşlarına bildirmek,
- g) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- h) Çalışma talimatına uygun çalışmak,
- ı) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,

İdari Büro Personelinin sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari Büro Personelinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kontrolöre bağlı olup, 14.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustabaşının görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Ustabaşının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,
- b)Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- c)Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- ç) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve formene iletmek,
- d)Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek formene bildirmek,
- e)Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- f) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği'ne ilişkin tedbirleri ile trafik işaret ve levhaların koyarak her türlü emniyet tedbirleri almak,
- g) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör ve Formenin verecekleri diğer görevleri yapmak.

Ustabaşının sorumlulukları

MADDE 17- (1) Ustabaşının sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör ve Formene bağlı olup, 16.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

İşçinin görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) İşçinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- b)Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,
- c) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- ç) Ustabaşının vereceği işleri yapmak ve ustabaşının talimatlarına uymak,
- d) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör, Formen ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak,

İşçinin sorumlulukları

MADDE 19- (1) İşçinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör, Formen ve Ustabaşıya bağlı olup, 18. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Kanal Görüntüleme Operatörünün görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Kanal Görüntüleme Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Kanalizasyon şebekeleri ve kanal abone hatlarında oluşan arızaların görüntü ve fotoğraflarını robot kamera ile tespit etmek,
- b) Ekiplerce yükseltile bacakların sayısallaştırılmasını yapmak,
- c) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri her an kullanıma hazır durumda tutmak,
- ç) Çalışmalar esnasında alınan görüntüleri arşivlemek,
- d) İhtiyaç olması durumunda baca içerisindeki gaz seviyesini ölçmek,
- e) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- f) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör ve Formenin verecekleri diğer görevleri yapmak,

Kanal Görüntüleme Operatörünün sorumlulukları

MADDE 21- (1) Kanal Görüntüleme Operatörünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkan, Şube Müdürü, Kontrolöre ve Formen bağlı olup, 20. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmali ve ilgisizliklerden sorumludur.

Kanal Açma Aracı Operatörünün görev ve yetkileri

MADDE 22- (1) Kanal Açma Aracı Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Formen tarafından kendisine bildirilen veya PDA cihazıyla kendisine iletilen arıza mahalline en kısa sürede intikal ederek arızayı gidermek, arızanın kanal şube yolunda olması durumunda ücret formunu doldurarak bir suretini arıza sahibine vermek, arıza sonunda durumu cihaza işlemek,
- b) Formen tarafından kendisine bildirilen arızalarla ilgili formları doldurmak, çalışmaların sonucunu formene rapor etmek,
- c) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri her an kullanıma hazır durumda tutmak,
- ç) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- d) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör, Formen ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak.

Kanal Açma Aracı Operatörünün sorumlulukları

MADDE 23- (1) Kanal Açma Aracı Operatörünün sorumlulukları şunlardır; Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör ve Formene bağlı olup, 22.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmali ve ilgisizliklerden sorumludur.

Şube Müdürünün görev Atık su Kontrol ve yetkileri

MADDE 24- (1) Atık su Kontrol Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevleriyle ilgili 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 buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,
- ç) 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 ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalandığını sağlamak,
- d) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak, ^ ,A
- e) 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,
- f) Personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,
- g) Personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,
- ğ) Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, Atık suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
- h) Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki endüstriyel atık su kaynaklarının envanter çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı alan işletmelerin belirli periyotlarla atık sularında denetim yapılmasını sağlamak,
- k) Kirlilik Önleme Payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için, esas ve usulleri belirlemek,
- l) Kanalizasyon şebekesi olan yerlerde, şebekeye bağlı olmayan evsel ve endüstriyel atık suların, şebekeye bağlantısının yapılmasını sağlamak,
- m) Kanalizasyon şebekesi olmayan yerlerde, ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- n) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan, büyükbaş ve küçükbaş hayvan besihaneleri ile tavuk çiftliklerini kapsayan çardakların tespit edilerek, varsa kanalizasyon bağlantılarının iptal edilmesini sağlamak,
- o) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Atık Su Kontrol Şube Müdürü'nün sorumlulukları

Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Kontrol Mühendisinin görev ve yetkileri

MADDE 26- (1) Kontrol Mühendisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Endüstriyel tesis veya işletmelerden kaynaklanan atık suların karakterizasyonlarını belirlemek ve gerekli analizleri yaptırmak,
- b) Arıtma tesisi için gerekli olan işletmeleri tespit etmek,
- c) Arıtma tesisi projelerini incelemek,
- ç) Arıtma tesisi olanların belirli periyotlarda denetimlerini yaparak, atık sularından numune almak,
- d) Analiz sonuçlarını yorumlamak ve gerekli işlemleri yapmak,
- f) Kirlilik Önlem Payı tahakkuku ettirilecek işletmeler için gerekli çalışmaları başlatmak,
- g) Gerekli yazışmaları takip etmek,
- ğ) Denetim ekibinin sevk ve idaresini yapmak,
- h) Denetim ekibinin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamak ve kişisel koruyucu malzemeleri temin etmek,
- ı) Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve bağlı birimlerin çalıştırılmasını sağlamak. Birimin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasının sağlamak amacı ile bu çerçevede teknik çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- j) Yapılan tüm çalışmaların sonuçlarını Şube Müdürüne sunmak,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

Kontrol Mühendisinin sorumlulukları

MADDE 27- (1) Kontrol Mühendisinin sorumlulukları şunlardır;

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 26. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri

MADDE 28- (1) İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gelen- Giden evrakları kayıt etmek ve arşivlemek,
- b) Günlük yapılacak ve yapılan denetimlerin kaydını oluşturmak,
- c) İşletmelerin periyodik denetim tarihlerini takip etme ve Kontrol Mühendisine bilgi vermek,
- ç) Gelen tamimleri personele duyurmak,
- d) İhtiyaç olunan bilgiye daha çabuk ulaşılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün Görevleriyle alakalı aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazıları hazırlayarak Kontrol Mühendisine ve Şube Müdürüne sunmak,
- f) İdari ihtiyaç malzemelerinin teminini ve kontrolünü yapmak,
- g) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kontrol Mühendisinin verdiği diğer görevleri yapmak,

İdari Büro Personelinin sorumlulukları

MADDE 29- (1) İdari Büro Personelinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kontrol Mühendisine bağlı olup, 28. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Denetim Ekibinin görev ve yetkileri

MADDE 30- (1) Denetim Ekibinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube Müdürü ve/veya Kontrol Mühendisine verilen programa göre denetim yapılacak yer ile ilgili ön çalışma yapmak ve çalışma alanları ile ilgili denetim program yapmak,
- b) Atık su üreten endüstriyel tesisler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak.
- c) Denetim yapılan yerlerde incelemeler yapılarak gerekli durumlarda tutanak düzenlemek ve sonuçlarını takip etmek ,
- ç) Gerekli atık su numuneleri almak, analizlerini yaptırmak, sonuçlarını Kontrol Mühendisine bildirmek.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak,
- e) Çalışma talimatlarına içeriğine uygun çalışmak,

1) Tesisatın yapılmasını sağlamak ve kontrol mühendisine sunmak,
g) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kontrol Mühendisinin verdiği diğer görevleri yapmak,

Denetim Ekibinin sorumlulukları

MADDE 31- (1) Denetim Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Kontrol Mühendisine bağlı olup, 30. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE32 - (1) Bu Yönerge ESKİ Yönetim Kurulu kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

