

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddeleri ile 08.11.2016 tarih ve 2016/11 sayılı ESKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilen ESKİ Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 21. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Tanımlar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İlgili Genel Müdür Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı, Su Şebeke işletme Şube Müdürlüğü, Kanal İşletme Şube Müdürlüğü, Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Genel Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönergenin Uygulanmasında:

Genel Müdürlük : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürünü,

Genel Müdür Yardımcısı: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,

Daire Başkanlığı : ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı : ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanını,

Şube Müdürlüğü : İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şube Müdürü : İlgili Şube Müdürünü,

Personel: ESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışan, Daire Başkanının verdiği görev ve hizmetleri noksansız yerine getirmekle yükümlü şube müdürü, şef, mühendis, Tekniker, memur, sözleşmeli personel ve işçileri ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve Görevler

MADDE 6- (1) Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 08.11.2016 gün ve 2016/11 sayılı ESKİ Genel Kurulu kararı ile kabul edilen Kuruluş Görev yetki ve Teşkilat Yönetmeliğine dayanılarak kurulan hizmet birimidir.

(2) Daire başkanlığı, başkana bağlı, 3 şube müdürlüğü, 3 Şeflik ve müdürlüklere bağlı, mühendis, Tekniker, memur ve diğer personelden oluşur.

(3) Daire başkanlığı müdürlükleri ve bağlı şeflikler aşağıdaki gibidir:

- a) Su Şebeke İşletme Şube Müdürlüğü:
- b) Su Şebeke İşletme Şefliği,
- c) Kanal İşletme Şube Müdürlüğü:
- ç) Kanal İşletme Şefliği,
- d) Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürü
- e) Fiziki Kaçaklar Şefi

Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Su ve Kanal İşletme Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları içerisinde bulunan;

a) Erzurum içme suyu şebekesine sağlık normlarına uygun olarak arıtılmış içme suyunun verilmesini, su ve kanalizasyon şebeke hatları arızalarının giderilmesi, Şebekede meydana gelen kayıpların önlenmesi, ESKİ yönetmeliklerine uygun olarak yürütülmesini ve bu amaçlar doğrultusunda kendisine bağlı tüm birimlerin verimli bir tarzda çalışmalarını temin etmek.

b) Emir alacağı makamlar: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı,

c) Emir vereceği makamlar: Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer personel,

ç) Mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,

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

e) ESKİ' ye ait su dağıtım hatlarının işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

f) İçme, kullanma ve endüstriyel suların ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için su depolarından sonra, abonelere ulaşıncaya kadar içme suyu tesis ve şebekelerin işletilmesini sağlamak,

g) Kısmen veya tamamen dolu olan veya bakım onarım gerektiren su ve kanal şebekesinde imkânlar dâhilinde gerekli çalışmaları yaparak, tekrar işletmeye almak, yapılan çalışmalar sonucu ıslahı gereken yerleri Plan Proje Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,

ğ) Daha sıhhatli ve kontrollü bir işletme sağlanması amacıyla, yol seviyesi altında kalan su vana bacaları ve kanal muayene baca kapaklarının tespit edilerek, imkânlar dâhilinde bunları yol üst kotuna kadar yükseltilmesini sağlamak,

h) Talep edilmesi halinde özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapmak veya yaptırmak,

ı) ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,

i) İçmesuyu şebekesinde meydana gelen fiziki kaçakların gerekli alet ve cihazlar aracılığıyla tespit edilerek enaza indirilmesini sağlamak,

h) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,

ı) Su ve Kanal durum belgelerinin hazırlanması ve onaylanması işlemlerini yapmak,

- i) Diğer kurumlardan gelen altyapı projelerinin incelenerek onaylanmasını sağlamak,
- j) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

1) Daire Başkanı, Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı' nın en üst amiri olup, görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahiptir. Daire Başkanı yetkilerini, yürürlükteki mevzuat ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen sınır ve usuller çerçevesinde kullanır.

m) Daire Başkanı kendisinin ve kendisine bağlı birimlerinin çalışmalarından dolayı Genel Müdür ve bağlı Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

n) Daire Başkanı sorumluluğunu kısmen de olsa başkasına devredemez, yetkilerini devretmiş olması sorumluluğun devri anlamına gelmez.

Su Şebeke İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Su Şebeke İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir alacağı makam: Daire Başkanı ve diğer Üst Makamlar,
- b) Emir vereceği makam: Müdürlüğüne bağlı Şefler ve Müdürlükteki diğer personel.
- c) İmarlı ve gecekondulu alanlarındaki mevcut su şebekesinin bakımı ve onarılması,
- ç) Şebeke üzerinde su tevzii için gerekli manevraların yapılması, şube yolunun tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi,
- d) Abone sularının açılıp kapanması,
- e) Bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi,
- f) Şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça yapılan işlerin işletme projelerinin hazırlanması, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılması,
- g) Şebeke planlarına işlenmesi, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistiklerin yapılması,
- ğ) Su bağlantısı ruhsatı vizesi, su katılım payları tespiti ile Kuruluşumuza iş yapan müteahhitlere, kooperatiflere ait su işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarımı, ayrıca benzer şekilde Plan Proje dairesi Başkanlığı' nca yaptırılan içme suyu işletme projelerinin de bilgisayar ortamına aktarımı ile ilgili işlerin düzenlenmesi,
- h) Hizmet alanı içerisindeki su hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi temel görevidir.
- ı) Su Şebeke İşletme Şube Müdürü, biriminin en üst amiridir ve birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.
- i) Daire Başkanı'na bağlı olup birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- j) Su Şebeke İşletme Şube Müdürü kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.
- k) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Su Şebeke İşletme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Su Şebeke İşletme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdüründen aldığı talimatları Şefliğine bağlı personelle birlikte yerine getirmek.
- b) Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst makamlar.
- c) Emir vereceği makam: Ustabaşları ve Şefliğine bağlı diğer tüm personel.
- ç) Şefliği temsil eder, bağlı bulunan alt birimlerin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Şefliği meri mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar, Çalışmaları yerinde denetler,
- f) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,
- g) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,
- ğ) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

- h) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,
- ı) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,
- i) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,
- j) İdareye faydalı olmak, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılır,
- k) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- l) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- m) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,
- n) Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- o) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
- ö) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu amirine bildirme yetkisi,
- p) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,
- r) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürlüğe önerilerde bulunma yetkisi,
- s) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağlı bulunduğu Müdürlüğe öneride bulunma, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- ş) Şefliğinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- t) ESKİ Kanunu ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- u) İşletme Şefi kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.
- ü) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir alacağı makam: İşletme Şefi
- b) Emir vereceği makam: Ustabaşına bağlı tüm işçi personel
- c) Amirlerinin kendisine verdiği tüm işleri yapmaktır.
- ç) İşletme Şefine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. İhmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.
- d) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,
- e) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- f) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- g) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve İşletme Şefine iletmek,
- ğ) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek İşletme Şefine bildirmek,
- h) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- ı) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği' ne ilişkin tedbirleri ile trafik işaret ve levhaların koyarak her türlü emniyet tedbirleri almak,
- i) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- j) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefinin verecekleri diğer görevleri yapmak.

Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Emir alacağı makam: Ustabaşı
- b) Ustabaşı tarafından kendisine verilecek tüm işlemleri yapmak.
- c) Şebeke arızalarına en kısa zamanda müdahale ederek gerekli onarımı yapmak,
- ç) Yeni su bağlanma boru döşeme işlerini düzenli bir şekilde yapmak,
- d) Kendisine verilen diğer görevleri de yapmaktır.
- e)Ustabaşına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Su Şebeke İşçisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Şebeke İşçisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir alacağı makam; Ustadır.
- b) Ustanın kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.
- c) Su şebeke arızalarının en kısa sürede onarımı için gerekli işlemleri yapmaktır.
- ç) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- d) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,
- e) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- f) Ustabaşı ve Ustaların vereceği işleri yapmak ve talimatlarına uymak,
- g) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak,
- h)Ustaya bağlı olup, Görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Kompresörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1)Kompresörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir alacağı Makam; Üst amirleridir.
- b) Amirlerince görevlendirildiği kompresörü ile yapabileceği işleri fiilen yapmaktır.
- c) Mevcut arızalar ile yeni yapılan tesis ve kazı işlerinde insan gücü ile yapılamayan işleri kompresör ile yapmaktır.
- ç) Üst Amirlerine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Emir alacağı makam; Üst amirleridir.
- b) Amirlerince görevlendirildiği Şoförlükle ilgili yapabileceği işleri fiilen yapmaktır.
- c) Bölgede üst amirlerine bağlı olarak ekiplerin dağıtımı, gerekli malzemenin taşınması aracın bakım ve temizliğini sağlamaktır.
- ç) Üst amirlerine bağlı olup, görevlerini, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Emir alacağı makam; Üst Amirleridir.
- b) İnsan gücüyle olmayan mevcut arızaların onarımı ile yeni yapılan tesis ve kazı işlerinde çalışmak ve makineye gerekli bakımı düzenli bir şekilde sağlamaktır.

c) Bölgede çıkan arızaların bir an önce tamir edilmesi için sağlıklı bir şekilde kazının yapılması, onarım sonucunda uzun boyutlu işlerde dolgu işlemini yapmaktır.

ç) Üst Amirlerine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Kanal İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Kanal İşletme Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Emir alacağı makam: Daire Başkanı ve diğer Üst Makamlar,
- b) Emir vereceği makam: Müdürlüğüne bağlı Şefler ve Müdürlükteki diğer personel.
- 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,
- k) İslahı gereken kanalizasyon şebekelerini Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- l) Kırılan ve deforme olan muayene baca kapaklarını tamir edilmesini ve gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak,
- m) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- n) Görevleriyle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- ö) Kanal İşletme Şube Müdürü, biriminin en üst amiridir ve birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.
- p) Daire Başkanı'na bağlı olup birinci (1) fıkrada belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- r) Kanal İşletme Şube Müdürü kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.
- s) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Kanal İşletme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kanal İşletme Şefinin görevleri şunlardır:

- a) Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst makamlar.
- b) Emir vereceği makam: Ustabaşları ve Şefliğine bağlı diğer tüm personel

- c) Daire Başkanı ve Şube Müdüründen aldığı talimatları Şefliğine bağlı personelle birlikte yerine getirmek.
- ç) Şefliği temsil eder, bağlı bulunan alt birimlerini sevk ve idare eder.
- d) Şefliği meri mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar, Çalışmaları yerinde denetler,
- f) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,
- g) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,
- ğ) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- h) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,
- ı) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,
- i) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,
- j) İdareye faydalı olmak, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılır,
- k) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- l) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- m) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,
- n) Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- o) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
- ö) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu amirine bildirme yetkisi,
- p) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,
- r) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürlüğe önerilerde bulunma yetkisi,
- s) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağlı bulunduğu Müdürlüğe öneride bulunma, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- ş) Şefliğinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- t) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,
- u) ESKİ Kanunu ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- ü) Şube Müdürlüğüne bağlı olup yukarıda belirtilen görevlerini ve üst makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- v) İşletme Şefi kısmen de olsa sorumluluğunu devredemez.
- y) Yetkilerini devretmiş olması sorumluluğunu devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustabaşının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Emir alacağı makam: İşletme Şefi.
- b) Amirlerinin kendisine verdiği tüm işleri yapmaktır.
- c) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,
- ç) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- d) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- e) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve İşletme Şefine iletmek,
- f) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek İşletme Şefine bildirmek,

- g) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- ğ) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği' ne ilişkin tedbirleri ile trafik işaret ve levhaların koyarak her türlü emniyet tedbirleri almak,
- h) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefinin verecekleri diğer görevleri yapmak.
- i) İşletme Şefine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. İhmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Emir alacağı makam: Ustabaşı
- b) Ustabaşı tarafından kendisine verilecek tüm işlemleri yapmak.
- c) Kanalizasyon Şebeke arızalarına en kısa zamanda müdahale ederek gerekli onarımı yapmak,
- ç) Yeni kanal şebeke döşeme işlerini düzenli bir şekilde yapmak,
- d) Kendisine verilen diğer görevleri de yapmaktır.
- e) Ustabaşına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Kanalizasyon İşçisinin görev ve yetkileri

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

- a) Emir alacağı makam; Ustadır.
- b) Ustanın kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.
- c) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- ç) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,
- d) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- e) Ustabaşı ve Ustaların vereceği işleri yapmak ve talimatlarına uymak,
- f) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak,
- ğ) Ustaya bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Emir alacağı makam; Üst amirleridir.
- b) Amirlerince görevlendirildiği Şoförlükle ilgili yapabileceği işleri fiilen yapmaktır.
- c) Bölgede üst amirlerine bağlı olarak ekiplerin dağıtımı, gerekli malzemenin taşınması aracın bakım ve temizliğini sağlamaktır.
- ç) Üst amirlerine bağlı olup, görevlerini, kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Operatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir alacağı makam; Üst Amirleridir.
- b) İnsan gücüyle olmayan mevcut arızaların onarımı ile yeni yapılan tesis ve kazı işlerinde çalışmak ve makineye gerekli bakımı düzenli bir şekilde sağlamaktır.
- c) Bölgede çıkan arızaların bir an önce tamir edilmesi için sağlıklı bir şekilde kazının yapılması, onarım sonucunda uzun boyutlu işlerde dolgu işlemini yapmaktır.

ç) Üst Amirlerine bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Kanal Açma Aracı Operatörünün görev ve yetkileri

MADDE 23- (1) Kanal Açma Aracı Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Emir alacağı makam; Ustabaşıdır.
- b) Ustabaşının kendisine vereceği tüm işleri yapmaktır.
- c) Ustabaşı 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,
- ç) Ustabaşı tarafından kendisine bildirilen arızalarla ilgili formları doldurmak, çalışmaların sonucunu Ustabaşına rapor etmek,
- d) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri her an kullanıma hazır durumda tutmak,
- e) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- f) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefi ve Ustabaşının verecekleri diğer görevleri yapmak.
- ğ) Kanal Açma Aracı Operatörünün sorumlulukları şunlardır; Daire Başkanı, Şube Müdürü İşletme Şefi ve Ustabaşına bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İçmesuyu şebekesinde fiziki kaçakların tespit edilerek giderilmesini sağlamak.
- b) İçmesuyu şebekesinde meydana gelen fiziki kaçakların gerekli alet ve cihazlar aracılığıyla tespit edilerek en aza indirilmesini sağlamak,
- c) Su ve atıksu abonelerinin tüketim alanlarına (bodrum vb.) sızan içmesuyunun tespit edilerek sızmanın önlenmesini sağlamak,
- ç) Çalışmalar ile ilgili aylık, yıllık vb. raporları hazırlamak ve amirine sunar.
- d) Çalışmaları yerinde izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- e) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
- f) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
- g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ğ) Emir Alacağı Makam: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı ve diğer üst makamlar.
- h) Emir Vereceği Makam: Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli
- ı) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,
- j) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- k) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- l) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- m) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

n) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

o) Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

ö) İhale komisyonunda yer aldığı anda mali sorumluluğu bulunmaktadır.

p) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

r) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

s) Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

ş) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

Fiziki Kaçaklar Şefinin görev yetki ve sorumlulukları:

MADDE 25- (1) Fiziki Kaçaklar Şefinin görevleri şunlardır:

a) Emir Alacağı Makam: Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürü

b) Emir Vereceği Makam: Şeflik personeli

c) Bölgede yapılarıdaki alt ve üst depoların şamandıra, sızma, kaçak vb. kontrolleri yaparak abonelerden kaynaklı kayıpları önlemek,

ç) Bodrumlarında su toplanan yapıların bodrumlarını inceleyerek sızmayı belirlemek, sızan suyun türünü (yeraltı suyu, içmesuyu, atıksu) analiz ettirerek belirlemek. Sızmanın içmesuyu olduğu durumlarda kaynağını tespit ederek gerekli müdahalenin yapılmasını sağlamak,

d) Fiziki kaçağı tespit etmek amacıyla kaçak içmesuyunun akabileceği kanalizasyon rögarlarının kontrol edilmesini sağlamak,

e) Şebekenin dinlenerek fiziki kaçağın tespit edilmesini sağlamak. Hat arama cihazı ve diğer cihazlar ile kaçak hatların tespit edilmesini ve gerekli müdahalede bulunulmasını sağlamak,

f) Şebekede fiziki kaçağa neden olan delik, çatlak vb. müdahale edilerek giderilmesini sağlamak,

g) Kendisine bağlı ekipleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

ğ) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

h) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

ı) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

i) Fiziki kaçak olduğu tespit edilen bölgede ekipleriyle gerekli inceleme ve araştırmanın yapılarak kaçak miktarının en aza indirilmesini sağlamak.

j) İçmesuyu şebekesinde fiziki kaçakları tespit etmek amacıyla ayrılan bölgeler arasında izolasyonun sağlanıp sağlanmadığını kontrol etmek,

k) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

l) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

m) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

n) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

o) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

ö) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

p) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

r) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

s) Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

ş) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

Kanal Görüntüleme Operatörünün görev ve yetkileri

MADDE 26- (1) Kanal Görüntüleme Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Emir alacağı makam: Şef.
- b) Kendisine verilen kayıp ve kaçak tespiti ile ilgili görevleri yapmaktır.
- c) Kanalizasyon şebekeleri ve kanal abone hatlarında oluşan arızaların görüntü ve fotoğraflarını robot kamera ile tespit etmek,
- ç) Su şebekeleri hatlarında oluşan arızaların görüntü ve fotoğraflarını robot kamera ile tespit etmek,
- d) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri her an kullanıma hazır durumda tutmak,
- e) Çalışmalar esnasında alınan görüntüleri arşivlemek,
- f) İhtiyaç olması durumunda baca içerisindeki gaz seviyesini ölçmek,
- g) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Şefinin verecekleri diğer görevleri yapmak,
- h) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Şefine bağlı olup, yukarıda belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Tekniker:

MADDE 27- (1) Teknikerin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir Alacağı Makam: Fiziki Kaçaklar Şefi
- b) Emir Vereceği Makam: Şeflik personeli
- c) Bölgede yapılardaki alt ve üst depoların şamandıra, sızma, kaçak vb. kontrolleri yaparak abonelerden kaynaklı kayıpları önlemek,
- ç) Bodrumlarında su toplanan yapıların bodrumlarını inceleyerek sızmayı belirlemek, sızan suyun türünü (yer altı suyu, içmesuyu, atıksu) analiz ettirerek belirlemek. Sızmanın içmesuyu olduğu durumlarda kaynağını tespit ederek gerekli müdahalenin yapılmasını sağlamak,
- d) Fiziki kaçağı tespit etmek amacıyla kaçak içmesuyunun akabileceği kanalizasyon rögarlarını kontrol etmek,
- e) Fiziki kaçağın olduğu tahmin edilen şebekeyi dinleme cihazı ile dinlemek ve tespitte bulunmak. Hat arama cihazı ve diğer cihazlar ile kaçak hatları tespit etmek ve gerekli müdahalede bulunmak,
- f) Şebekede fiziki kaçağa neden olan delik, çatlak vb. müdahale edilmesini sağlayarak gidermek,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
- ğ) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- h) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- ı) Fiziki kaçak olduğu tespit edilen bölgede inceleme ve araştırmayı yaparak kaçağın giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- i) İçmesuyu şebekesinde fiziki kaçakları tespit etmek amacıyla ayrılan bölgeler arasında izolasyonun sağlanıp sağlanmadığını kontrol etmek,
- j) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- k) Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.
- l) Yöneticilik görevi olmamakla birlikte Usta ve İşçiyi en iyi şekilde yönlendirmekten sorumludur.

- m)Görevlerini yerine getirirken kayıt altına aldığı evrak ve belgenin korunmasından ve amirine tesliminden sorumludur.
- n) Belirtilen görevler yerine getirilirken Ustanın ve İşçinin iş güvenliğinden kısmen sorumludur.
- o) Fiziki kaçakların tespitinde ve giderilmesinde kullanılan malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.
- ö) Fiziki kaçaklar şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

İşçi

MADDE 29- (1)İşçinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emir Alacağı Makam: İçmesuyu Dairesi Başkanlığı'na bağlı Müdürlükler,
- b) Şeflikler ve Operatör İdarenin hizmet alanına giren hizmet alanlarında kol ve beden gücüne dayalı her türlü görevi yerine getirmek.
- c) Taşıma, kaldırma, istifleme, kürekleme, kazma vb. işleri kol gücünü kullanarak yerine getirmek,
- ç) Su, kanalizasyon bağlantı, şebeke döşeme ile tesislerde bakım, onarım, temizlik vb. her türlü görevi yerine getirmek,
- d) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- e) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,
- f) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- g)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ğ) Çalışma öncesi kişisel hazırlık yapmak, iş elbisesi vb. giymek, gerekli malzemeleri hazırlamak,
- h) Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.
- ı) Kullandığı malzeme ve donanımdan sorumludur.
- i) İçmesuyu Dairesi Başkanlığı' na bağlı Müdürlük, Şeflik ve Operatörün görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 30 - (1) 29.12.2015 tarih ve 2015/281 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 29.11.2012 tarih ve 2012/113 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) 20.04.2017 tarih ve 2017/87 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen Su ve Kanal İşletmesi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31 - Bu yönerge, ESKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - Bu yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

ONAY

04/10/2018

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Remzi ERTEK
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE

