

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görevler ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 5- (1) Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığının teşkilat yapısı şu şekildedir;

- a) Daire Başkanlığı,
- b) Merkez İçmesuyu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü,
- c) Su ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvar Şube Müdürlüğü,
- ç) Atıksu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü,
- d) Taşra Arıtma Tesisleri ve Havza Koruma- Kontrol Şube Müdürlüğü,

A) Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığı

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

Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde;

- a) İçme Suyu ve Atık su Arıtma Tesislerinin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- b) Arıtma tesislerinde suların arıtılmasını ve çevre şartlarına uygun hale getirilerek deşarjını sağlamak,
- c) Merkez mahallelerde ki şebekelere verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Tesislerde arıtılarak membalardan, depolardan ve kuyulardan içme suyu şebekesine verilen içme suyunun sağlık ve çevre normlarına uygunluğu için gerekli kontrollerini yapmak, denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından periyodik kontrol numuneleri aldirarak, analiz neticelerine göre hareket etmek,
- d) İlçe Tesislerinde arıtılarak, membalardan, depolardan ve kuyulardan içme suyu şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Atıksu üreten endüstriyel kuruluşların, Arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak ve Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
- f) Büyükşehir Belediye sınırları içindeki atık su arıtma tesislerini gerekli standartları sağlayacak şekilde işletmek,
- g) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm birimlerin, çalışmalarını yürütürken gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almaları için yönetmelik ve mevzuattaki tüm faaliyetleri yürütmek gerekirse bu konuda hizmet alımını gerçekleştirmek.
- ğ) Kirlilik önleme payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyerek Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek, gerekirse bu konu ile ilgili cezai işlemleri yürütmek,
- h) İhtiyaç halinde merkez, İlçe ve mahallelerdeki tesis yapım ve onarım işlerini, Genel Müdürlük makamına bildirmek ve bu konuda ilgili daire başkanlığına teknik destek sağlamak,
- ı) Genel Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- i) Yetkileri: Daire Başkanı, Arıtma Tesisleri 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.
- j) Sorumluluğu: Daire Başkanı kendisinin ve kendisine bağlı birimlerinin çalışmalarından dolayı Genel Müdür ve bağlı Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur. Daire Başkanı sorumluluğunu kısmen de olsa başkasına devredemez, yetkilerini devretmiş olması sorumluluğun devri anlamına gelmez

B) Merkez İçmesuyu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü:

İçmesuyu Arıtma Tesisi Şube Müdürü;

Madde 7- (1) İçmesuyu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:



ilgisizliklerden sorumludur.

Bakım Onarım Şefi

Madde 9- (1) Bakım Onarım Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçme Suyu Arıtma Tesisinde bulunan tüm ekipmanların devamlı çalışır halde olmasını sağlamak ve bunun için gerekli bakım onarım faaliyetlerini yürütmek
- b) Gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak.
- c) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- ç) Arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Kendisine bağlı tüm personelin iş sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine göre çalışmasını sağlamak, bu konudaki tüm tedbirleri almak
- e) Bakım Onarım personelinin mazeret izini, sendika izini, senelik izin v.b. gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,
- f) Elemanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak,
- g) Gerekli malzemeler için istekte bulunmak, alınması için takiplerini yapmak,
- ğ) İşçilerin sendikal, sosyal giyim yardımlarını temin etmek, dağıtımını yapmak,
- h) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- ı) Tesiste yapılacak olan muhtemel dizayn değişikliklerine uygun yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetlerini yürütmek,
- i) Isı Santralinin düzenli olarak çalıştırılması için gerekli personel, yakıt ve ekipman düzenlemeleri yapmak,
- j) Şefliğin faaliyetleri hakkında Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,
- k) Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Tesis çevresinin bahçe ve çevre düzenlemesiyle ilgili bakım onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek; kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,
- n) Şefliğine bağlı tüm personelin İşe giriş -çıkış saatlerini kontrol edip kayıt altına almak. Araç görevlendirmelerini ve araç giriş-çıkışlarını kayıt altına almak,
- o) Elemanların verimliliğini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak,
- ö) Şefliğine bağlı birimlerin eksik malzemelerini tespit etmek ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- p) Şefliğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- r) Şefliğin faaliyetleri hakkında Müdürlüğe haftalık ve aylık raporlar sunmak,
- s) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak.



- a) Şehir merkezindeki İçme suyu Arıtma Tesisini optimum bir şekilde çalıştırmak, üretilen suyun sağlıklı ve standartları dahilinde olmasını sağlamak; arıtma işlemi için gerekli olan kimyasal maddeler ile tesis ekipmanları için yeterli stokların bulundurulmasını temin etmektir.
- b) Tesise giren ve tesisten çıkan su miktarlarını ESKİ' nin ilgili diğer birimlerine bildirerek gerekli düzenlemelerin yapılmasına yardımcı olmak,
- c) Tesisin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesini sağlamak için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulundurulmasını sağlamak gerekirse ihale işlemleri için Daire Başkanlığına teklifler sunmak,
- ç) Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, izlemek ve kontrol etmek; personelin çalışmasının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) İç ve dış yazışmaları yürütmek, gerekli evrakların düzenli tutulmasını sağlamak,
- e) Personelin tayin, terfi, atanma vb. gibi özlük işleri hakkında Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, konu ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- f) Personelin sicil raporlarını ve tezkiye notlarını zamanında hazırlamak,
- g) Her mali yılbaşından evvel memur ve işçi kadroları ile ilgili öneriler hazırlayıp daire başkanına sunmak,
- ğ) Arıtma Tesisi için gerekli olan her türlü satın alımlarda Şefliklerin iş ve ihtiyaç isteklerini onaylayıp gerekli takiplerini yapmak,
- h) Gizlilik gerektiren evraklarda personelin gizlilik esaslarına uymasını temin etmek,
- ı) Gerektiğinde personelin çalışmaları ile ilgili olarak iç sirküler yayınlamak,
- i) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak,
- j) İzin, hastalık v.b gibi geçici nedenlerle görev yerinden ayrıldığı takdirde yerine vekalet edecek personeli işçi sağlığı ve Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- k) İçme suyu Arıtma Tesisinde gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini aldirmek,
- l) Yangın, sel baskını, deprem vb. gibi tabii afetlerde Üst Makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak,
- m) Kendisine bağlı bulunan Şeflerin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- n) Müdürlük personelinin görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmasını sağlamak,
- o) Su Kalitesi ile ilgili hususlarda Laboratuvar Müdürlüğü ile ilgili gerekli temasları yürütmek,
- ö) Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri yetki ve sorumluluğu dahilinde yerine getirmektir.
- p) Yetkileri: Şube Müdürü, biriminin en üst amiridir ve bu yönergede belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.
- r) Sorumluluğu: Daire Başkanına bağlı olup, bu yönergede belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Şube Müdürü sorumluluğunu kısmen de olsa devredemez.



Yetkilerini devretmiş olması, sorumluluğunun devri anlamına gelmez. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

İşletme Şefi

Madde 8- (1) Merkez İçme suyu Arıtma Tesisi İşletme Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Şehir şebekesine verilen suyun ilgili standartlarda olması için işletmenin sorunsuz çalışmasını sağlamak bunun için gerekli tüm tedbirleri almak,
- b) Tesis için kullanılacak kimyasal madde miktarlarının belirlenmesini, stok edilmesini ve gereken miktarlarda dozlamalarını yaptırmak ve Şehir şebekesine verilen suyun klorlama işleminin düzenli yapılmasını sağlamak
- c) Tesisteki tüm üniteleri kontrol etmek, periyodik bakımlarını yaptırmak ve ünitelerin sorunsuz çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,
- ç) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,
- d) Şefliğine bağlı personelin vardiyasını hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- e) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,
- f) İşletme personelinin mazeret izini, sendika izini, senelik izin v.b. gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,
- g) Şefliğine bağlı tüm personelin; iş sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun çalışmasını sağlamak
- ğ) Elemanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak,
- h) Şefliğin faaliyetleri hakkında Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,
- ı) Günün şartlarına ve uygulanan teknolojilere bağlı olarak arıtma konusunda ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- i) Şeflik bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,
- j) Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
- k) Şehir şebekesine verilen suyun klorlanmasıyla ilgili faaliyetleri yürütmek, Bakiye klor ölçümlerinin eksiksiz ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- l) Şube Müdürlüğü'ne gelen ve Müdürlükten giden evrakın usulüne uygun yazılması, kaydedilmesi, cevaplandırılması ve dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek; bu konuda daktilo, bilgisayar vb. aletlerle gerekli düzenlemeler yapmaktır.
- m) Yetkileri: İşletme Şefi, yukarıda belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup, bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.
- n) Sorumluluğu: Şube Müdürü'ne bağlı olup, Madde 8(1) de belirtilen görevleri yapmakla sorumludur. Ayrıca üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve

ş) Yetkileri: Bakım Onarım Şefi, Madde-9.1'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

t) Sorumluluğu: Şube Müdürüne bağlı olup, Madde 9-(1) 'de belirtilen görevleri ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

İdari İşler ve İSG Şefi

Madde 10- (1) İdari İşler ve İSG Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İçme Suyu Arıtma Tesisi İdari binasındaki ve saha genelindeki idari ve saha işlerini yürütmek, tesiste çalışan tüm personelin İSG esaslarına göre çalışmasını sağlamak bu konuda alınması gereken tüm tedbirleri almak
- b) İdari bina ve saha genelindeki idari ve saha işlerini yürütmek,
- c) İşletme personeli, operatörler ve işçilerin genel İSG gereksinimleri kontrol etmek ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- ç) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek, ilgili kayıtlarını tutmak,
- d) Sekreterin yapacağı tüm görevleri yönlendirme ve tanzim etmek,
- e) Tesiste çalışan tüm personelin özlük dosyalarını ayarlamak, düzenlemek ve eksik dosyalarını tamamlamak,
- f) Yeni işçilerin işe girdilerini, İSG ve Temel eğitimlerini ayarlamak,
- g) İhale ve Satın alma dosyalarını hazırlamak, pazar araştırması yapmak ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- ğ) Muhasebe dosyalarını tutmak ve tesis masrafları için haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlayıp üst birim amirine rapor vermek,
- h) Aylık fazla mesai tablolarını proses, mekanik işler ve elektrik işleri sorumluları ile görüşerek doldurmak,
- ı) Tesiste kullanılan personel servisleri ve diğer araçların sevk ve idaresini yapmak,
- i) Araçların ihtiyaçlarının giderilmesini ve arıza bakımlarının takibini yapmak,
- j) Personelin izin işlerinin koordinasyonunu ve takibini proses mekanik ve elektrik işleri sorumluları ile görüşerek sağlamak,
- k) İdari ihtiyaç malzemelerinin teminini ve kontrolünü yapmak,
- l) Tesisin prosesle ilgili olmayan kısımlarının bakımlarının yapılmasını ve temizliğinin sağlanması işlerini yürütmek,
- m) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- n) Yetkileri: Madde-10.(1)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.
- o) Sorumluluğu: Şube Müdürüne bağlı olup, Madde 10-(1) 'de belirtilen görevleri ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak

ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Proses Mühendisi

MADDE 11- (1) Proses Mühendisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İçme Suyu Arıtma Tesisini; Laboratuvar, SCADA verileri ve ilgili yönetmeliklere göre işletmek,
- b) Arıtma Tesisinde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- c) Tesisteki tüm üniteleri kontrol etmek, periyodik bakımlarını yaptırmak ve ünitelerin sorunsuz çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,
- ç) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,
- d) Üst amirini bilgilendirmek, önerilerde bulunmak, olağanüstü durumlarda üst amirinden alacağı talimatlar doğrultusunda hareket etmek,
- e) Analiz takip tablosunu hazırlamak, çıkan sonuçlara göre proses çalışma parametrelerini belirlemek,
- f) Verimliliği artırmak adına fırsatları belirleme ve bunları ekonomik fayda için uygulamak,
- g) Prosesin verimli çalıştırılması ve gözlemlenebilir doğru kayıtları tutmak,
- ğ) Tesis laboratuvarında jar testleri yaptırmak ve proses için en uygun kimyasal türünü ve dozlama miktarını belirlemek
- h) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- ı) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer tesis sorumluları ile koordineli çalışmak,
- i) Tesis ünitelerinin temiz tutulmasını sağlamak,
- j) Sistem acil durumlarıyla ilgilenmek, İşletme kusurlarının tespit etmek, İşletme arızalarının belirlenmesi ve işletmede ayarlamalarını yapmak,
- k) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- l) Yetkileri: Madde-11.(1)'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.
- m) 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

Muamelat Memuru

Madde 12- (1) Muamelat Memurunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait evrakın kaydını, tanzimini ve gerekli giriş çıkış işlemlerini yapmak,
- b) Müdürlükten giden yazıları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- c) Daktilo ve bilgisayar gibi kullandığı büro makinalarının bakımını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe ait önemli evrakları, iş dosyalarını ve diğer tüm yazı suretlerini dosyalayarak

7   

saklamak,

d) Yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmayan evrakları araştırarak sonuçlandırmak,

e) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,

f) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uymak,

g) Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Yetkileri: Muamelat memuru; Madde 12- (1) de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup, bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

h) İdari İşler Şefine bağlı olup Madde 12- (1) 'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Şebeke Suyu Klorlama Teknisyeni

Madde 13- (1) Şebeke Suyu Klorlama Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) İşletme şefinin belirlemiş olduğu periyotlarda şebekeden numuneler almak, bakiye klor ölçümü yapmak ve kaydetmek, Şebekede su ile ilgili şikâyet varsa bu noktalardan su numuneleri alarak laboratuvarında analizlerini yaptırmak ve sonuçlarını ilgiliye vermek.

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

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

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

e) Gerekli hallerde akşam fazla mesaiye ve hafta sonu mesaisine kalmak, çalışmalarını iş sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun yapmak

f) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

g) Yetkileri: Şebeke Suyu klorlama teknisyeni, Madde 13- (1) 'de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Üst Makamlar tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır,

ğ) İşletme Şefine bağlı olup Madde 13- (1) de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Aritma Tesisi Klorlama Teknisyeni:

Madde 14- (1) Şebeke Suyu Klorlama Teknisyeni görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletme Şefinin (Mesai saatleri dışında vardiya amirinin) belirlediği ölçüde klorlama dozajını ayarlamak ve sistemin çalışmasını kontrol etmek,

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

- c) Filtre çıkış ve klor temas tankı çıkışından günlük en az üçer numune alarak, bakiye klor ölçümü yapmak, günlük çizelge defterine işlemek ve bir nüshayı klorlama ve dezenfeksiyon şefine vermek,
- ç) Klorlama için kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını ilgiliye bildirmek ve gerekli yedek parçanın zamanında temini için vardiya denetmenine bilgi vermek,
- d) Çalıştığı Ünitenin temizliğini yapmak, çalışma esnasında İSG kurallarına riayet etmek
- e) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmek,
- f) Klor tank ve tüp deposunun ve koltuk ambarının düzenini sağlamak, giren ve çıkan malzemenin kaydını tutmak, gerekli malzemelerin zamanında temini için Şefliğe bilgi vermek,
- g) Kendisine tevdi edilen her türlü malzeme, cihaz, kimyasal madde, demirbaş ve dokümanın en uygun tarzda kullanmak,
- ğ) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak.
- ı) İşletme şefine bağlı olup Madde 14- (1) 'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendilerine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmakla yükümlüdürler. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludurlar

Elektrik ve Otomasyon Kısım Sorumlusu

Madde 15- (1) Elektrik ve Otomasyon Kısım Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tesislerdeki elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Elektriksel arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların elektriksel servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) Elektriksel bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,
- ç) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, kendisine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun çalışmasını sağlamak
- d) Elektriksel yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,
- e) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,
- f) Tesis enerji besleme hattında oluşabilecek arızaların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer tesis sorumluları ile koordineli çalışmak,
- ğ) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Bakım ve Onarım Şefi ve Şube Müdürüne sunmak,
- h) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- ı) Elektrik ve Otomasyon Kısım Sorumlusunun; Madde 15- (1) de belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup, bu yetkilerini Üst Makamlar

Tarafından belirlenen usuller dâhilinde kullanır.

i) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Mekanik Kısım Sorumlusu

Madde 16- (1) Mekanik Kısım Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tesislerdeki mekanik işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Mekanik arızaların giderilmesi, ekipmanların servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) Mekanik bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,
- ç) Doğru ve devamlı işletmeyi güvenceye almak, tüm ekipmanlar üzerinde yapılan rutin bakıma ait günlükleri, tabloları ve kayıtları doldurmak,
- d) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, personelinin iş sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun çalışmalarını sağlamak
- e) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,
- f) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer tesis sorumluları ile koordineli çalışmak,
- g) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Bakım ve Onarım Şefi ve Şube Müdürüne sunmak,
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- h) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Bakım ve Onarım Şefine bağlı olup, belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustabaşı

Madde 17- (1) Ustabaşısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesiste bulunan bütün ekipmanların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- b) Arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak,
- c) İhtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip ilgili (mekanik yada elektrik) kısım sorumlusuna bildirmek.
- ç) Mesleği ile ilgili kısım sorumlusunun (mekanik yada elektrik kısım sorumlusu) talimatları doğrultusunda personel dağılımını yapmak,
- d) Arızaları tespit edilen ekipmanların arızalarının giderilmesi için uygun usta ve ekip dağılımını yapmak,
- e) Arızanın giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, sonuç hakkında kısım sorumlusuna(mekanik yada elektrik kısım sorumlusu) bilgi vermek,
- f) Çalışan ekipmanların ve yedeklerinin düzenli bakımlarını yaptırmak,

- g) Personelin mesaisi hakkında kısım sorumlusuna yada şefliğine önerilerde bulunmak, İş durumuna göre gerekli dağılımı yapmak,
- ğ) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, kendisine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun çalışmalarını sağlamak, aksayan kısımları sorumlusuna bildirmek,
- h) İhtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yapmak, alımı için ilgili kısım sorumlusuna yada Şefliğine bilgi vermek,
- ı) Yedek malzemelerin düzgün ve yerine uygun kullanılmasını sağlamak,
- i) Arıza giderilmeden önce arıza sebeplerini araştırarak gerekli önlemleri almak, konu hakkında ilgili kısım (mekanik yada elektrik kısım sorumlusuna) bilgi vermek,
- j) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,
- k) Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- l) Ustabaşı, Madde 17- (1) 'da belirtilen görevlerini yapabilmesi İçin gerekli yetkiye sahip olup bu yetkilerini Üst Makamların belirlediği usuller çerçevesinde kullanır,
- m) Kısım sorumlusu ve Bakım Onarım Şefine bağlı olup, Madde 17- (1) 'de belirtilen görevlerini ve Üst Makamlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Usta:

Madde 18- (1) Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Temel görevi: Arıtma Tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,
- b) Ustabaşını yapacağı günlük görev dağılımı doğrultusunda vereceği görevleri yapmak,
- c) Arızanın giderilmesi aşamasında yanında görev yapan personelin işçi sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak,
- ç) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak, konu hakkında ustabaşına bilgi vermek,
- d) Değiştirilmesi gereken yedek parçaları ustabaşına bildirmek,
- e) Değişmesi gerekli Yedek parçaları yerine en uygun tarzda monte etmek,
- f) Çalışma esnasında gerekli İSG iş emniyet tedbirlerini almak ve buna uymak,
- g) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,
- ğ) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.
- h) Ustabaşına bağlı olup, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.