

T.C.



Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğü
Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, görev yetki ve sorumluluklarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde hiyerarşik kurallar çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığında görevli daire başkanı, şube müdürü, yazı işleri ve evrak kayıt sorumlusu, tesis sorumlusu, teknik personel ve yardımcı personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun on ikinci, Ek-5 ve geçici onuncu maddeleri, 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğünün 21/11/2019 tarih ve 31 nolu Genel Kurul Kararı ile Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin otuz üçüncü maddesi ve ilgili alt maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönergede geçen:

- | | |
|---|---|
| a) VASKİ | :Van Su ve Kanalizasyon İdaresini, |
| b) Genel Müdürlük | :VASKİ Genel Müdürlüğünü |
| c) İdare | :VASKİ Genel Müdürlüğünü |
| ç) Genel Müdür | :VASKİ Genel Müdürünü, |
| d) Genel Müdür Yardımcısı | :VASKİ Genel Müdür yardımcılarını, |
| e) Yönetim Kurulu | :VASKİ Yönetim Kurulunu, |
| f) Daire Başkanlığı | :Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığını, |
| g) Daire Başkanı | :Aritma Tesisleri Dairesi Başkanını, |
| ğ) Personel | :Daire Başkanlığında görevli bütün personelleri, |
| h) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu | :Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı |
| Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusunu, | |
| ı) Şube Müdürü | :Aritma Tesisleri Daire Başkanlığına bağlı ilgili |
| şube müdürünü, | |
| i) Teknik Personel | :Şube müdürlüklerine bağlı tesislerde görevli |
| mühendis, tekniker ve şehir plancısı unvanına sahip teknik personeli, | |



- j) **Tesis Sorumlusu** :Dairesi Başkanlığına bağlı tesislerde görevli tesis sorumlusunu,
- k) **Yardımcı Personel** :Daire Başkanlığında ve/veya Daire Başkanlığına bağlı tesislerde görevli yardımcı personeli,
- l) **AKKR Belgesi** :Atıksu Kalite Kontrol Ruhsat Belgesini,
- m) **KÖP** :Kirlilik Önlem Payını,
- n) **AAB** :Atıksu Arıtım Bedelini,
- o) **Deşarj Yönetmeliği** :Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğini,
- ö) **İSG** :İş Sağlığı ve Güvenliğini,
- p) **EBYS** :Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon yapısı

MADDE 5- Daire Başkanlığı; Daire Başkanı ve ona bağlı Atıksu Ruhsat Denetim ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Şube Müdürlüğü, İçme Suyu Arıtma ve Havza Koruma Kontrol Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki personellerden oluşur.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6-

- (1)Unvan veya görev adı : Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı.
- (2)Görev tanımı : Mevcut ve yeni yapılacak atıksu arıtma tesislerinde atıksuların, ilgili deşarj standartlarına uygun şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarjını sağlamak, tespiti yapılan endüstriyel atıksu kaynaklarının denetim ve kontrollerini yaparak ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak, içme suyu arıtma tesislerinde ilgili mevzuata uygun içme suyunun teminini sağlamak, yapımı planlanan atıksu ve içme suyu arıtma tesislerine teknik destek sağlamaktır.
- (3)Emir alacağı makam : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı.
- (4)Yetki ve sorumlulukları:
- Mevcut ve yeni yapılacak atıksu arıtma tesislerine ulaştırılan atıksuların bir çevre problemi oluşturmayacak şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarj edilmesini sağlamak,
 - Atıksu arıtma tesislerinin işletilerek, tesislerin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
 - Atıksu arıtma tesislerinin yedek parça, araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip devamlı hazır halde tutulmasını sağlamak,
 - Atıksu arıtma tesislerinin projelendirme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
 - Deşarj Yönetmeliği kapsamında hükümleri uygulamak.

- e) Atıksu kaynaklarının ilgili yönetmelik ve yönergeye doğrultusunda değerlendirilmesini sağlayarak, uygun görülen atıksu kaynaklarına AKKR düzenlenmesini ve ruhsat alan atıksu kaynağının belirli periyotlarla kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- f) AKKR verilen atıksu kaynağının üretim süreçlerini takip etmek, belirli periyotlarda atıksu numunelerini alıp analiz edilmesini sağlamak veya sağlamak,
- g) Gayri Sıhhi Müessese (GSM) ruhsatı alacak gerçek ve tüzel kişilere yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli işlemleri yaptıktan sonra İdare adına "Atıksu Görüşü" vermek,
- ğ) Mevcut tesislerin enerji ve proses verimliliğini arttırmak amacıyla alternatif teknolojileri araştırmak, bu konuda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri geliştirilmesini sağlamak,
- h) Bakanlıklar ve kamu kurumlarıyla görüşerek yeni kurulacak ünitelerin finans kaynağını oluşturmak amacıyla hibe ve kredi alternatiflerini araştırmak,
- ı) Daire Başkanlığı ile ilgili konularda tespit edilen, mevcut/muhtemel uygunsuzluklar ve iyileştirmeye açık konular için düzeltici / önleyici / iyileştirici faaliyet başlatmak, birimi ile ilgili bu faaliyetlerin belirtilen sürelerde uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini takip etmek,
- i) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda "Harcama Yetkilisi" olarak görev almak,
- j) Daire Başkanlığı ile ilgili konularda ön ödeme ve kesin ödemelerin yapılması ve mahsubu aşamalarında, ödeme emri belgesi ve ek belgelerin yasalara uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve bu belgeleri imzalamak,
- k) Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek faaliyetleri planlamak, uygulamak ve yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirmek,
- l) Daire Başkanlığında görevli personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü ve iş akışını düzenleyerek personele bildirmek,
- m) Daire Başkanlığında görevli personelin özlük işlerinin yürütülmesinde mevzuat hükümlerine uyulmasını sağlamak, personelin hak ve hukukunu korumak, başarı ve performansını değerlendirmek,
- n) Daire Başkanlığında görevli personelin fazla mesailerinin düzenlenmesini ve izin taleplerinin iş planı doğrultusunda değerlendirilerek planlanmasını sağlamak,
- o) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin hükümlerini uygulamak,
- ö) Bütçe - kesin hesap, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanması amacıyla yapılan çalışmalara destek vermek, bu faaliyetler için Daire Başkanlığında yapılması gereken çalışmaları yürütmek,
- p) Daire Başkanlığına bağlı bütün personellerin görevi ile ilgili hazırlanan İSG görev talimatlarına ve İSG çalışma talimatlarına uymak ve uygun çalışılmasını sağlamak,
- r) Daire Başkanlığında görevli personelin, mesleki bilgilerinin ve yeni teknolojileri/gelişmeleri takip etme imkânlarının artırılması amacıyla idare tarafından uygun görülen kurs, seminer, fuar, sergi vb. faaliyetlere katılımını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığına ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb.lerin tanzim ve muhafaza edilmesini, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerinin Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa verilmemesini sağlamak,

- s) Daire Başkanlığına ait her türlü iç ve dış yazışmanın yapılmasını, gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- t) Daire Başkanlığına bağlı tüm alt birimlerin görevlerini gerçekleştirmelerini, birbirleri ve diğer VASKİ birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- u) Daire Başkanlığında görevli personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek bu eğitimlerin alınmasını sağlamak,
- ü) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen, Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konulardaki şikâyet, bilgi edinme, talep, öneri niteliğindeki başvuruların incelenmesi ve çözülmesi konusunda yapılan çalışmalara destek vermek, bu başvurulara ilgili mevzuat gereğince, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- v) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Daire Başkanlığına vekâlet etme şartlarını taşıyan bir personeli kendi yerine vekâlet etmek üzere belirlemek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- y) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına yardımcı olmak ve gerektiğinde yerine vekâlet etmek,
- z) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- aa) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde taleplere cevap verilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- bb) İdarenin düzenlediği etkinliklere katılmak ve üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda Genel Müdürlüğü temsilen diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar, toplantılar vb. faaliyetleri yürütmek,
- cc) Daire başkanlığına bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek/ettirmek,
- çç) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

MADDE 7-

- (1)Unvan veya görev adı : Atıksu Arıtma Şube Müdürü.
- (2)Görev tanımı : Şube müdürlüğüne bağlı atıksu arıtma tesislerinin ilgili mevzuatlara uygun şekilde işletilmesini ve işletme sonucu oluşan çamurun bertarafını sağlamaktır.
- (3)Emir alacağı makam : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı
- (4)Yetki ve sorumlulukları :
- a) Sorumluluk sahası içinde ki idareye ait atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, ilgili mevzuata uygun şekilde işletmek veya işlettirmek ile bu tesislerdeki ekipmanlar ve otomasyon sistemleri için her türlü periyodik ve dinamik koruyucu bakım, onarım ve gerekli görüldüğünde yenilemeyi sağlamak, bakım-onarım çalışmalarını planlı olarak yapmak/yaptırmak, sorumluluk sahasında bulunan bu sistemlerin çevreye olan etkilerini azaltmak adına çalışmalar yürütmek, meteorolojik ve iklim değişikliğini takip ederek gerekli tedbirleri almak,
 - b) Sorumluluk sahası içinde oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini, geri kazanım için araştırma çalışmalarını, yenilenebilir enerji

kaynaklarının kullanımının sağlanmasını ve enerji verimliliği çalışmalarını yapmak/yaptırmak, yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek.

- c) Sorumluluk sahası içinde ki atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarının, projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, birim görüşünü bildirmek ile plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve gerçekleştirilmesi konusunda ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- ç) Sorumluluk sahası içinde kurulu, yeni yapılan veya yapılacak olan atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını devir alarak işletmek, yetki sahasında bulunan mevcut sistemlerin kapasite artırımı veya proses değişikliğine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirilmesi ve yapımı için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- d) İdarenin stratejik planı doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık gelir-gider bütçesi ve yıllık yatırım planlarının hazırlanması için şube müdürlüğü ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- e) Genel Müdürlüğü temsilen, üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,
- f) Şube müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,
- g) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- ğ) Daire başkanlığının 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 ve yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- h) İdarenin etkinliklerine katılmak ve şube müdürlüğüne bağlı personelin de katılımını İdarenin talep etmesi halinde sağlamak,
- ı) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme yetkilisi olmak, tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek onaylamak,
- i) Şube müdürlüğü bünyesinde; kullanılan bütün araçların, aylık ve yıllık periyodik bakımlarının, arızaların bakım ve onarım hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimatları vb. diğer talimatları mevzuata uygun olarak günün her saatinde yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili birime bildirmek,
- j) Şube müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,
- k) Şube müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- l) Şube müdürlüğünde görevli personelin emniyet tedbirlerini almasını sağlamak, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- m) Şube müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,

- n) Şube müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takibi ile etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- o) Şube müdürlüğüne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- ö) Şube müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, müdürlüğe ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- p) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- r) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara yönelik düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için ilgili birimden talepte bulunmak ve bu faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- s) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve şube müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek,
- ş) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- t) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,
- u) İlgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilen esaslara göre sürekli veya geçici olarak başka personele gerektiğinde devretmek,
- ü) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 8-

- (1)Unvan veya görev adı : Atıksu Ruhsat Denetim ve Laboratuvar Şube Müdürü.
- (2)Görev tanımı : Genel Müdürlüğümüze bağlı atıksu alt yapı sistemlerinden yararlanan veya yararlanmak isteyen gerçek veya tüzel kişilere ait işletmelerin, Deşarj Yönetmeliği kapsamında denetim, kontrol ve laboratuvar analiz çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirip hükümleri uygulamak/uygulatmak ve belgelemektir.
- (3)Emir alacağı makam : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı.
- (4)Yetki ve sorumlulukları:
- a) Atıksu alt yapı tesislerinin korunması amacı ile ilgili mevzuatlar kapsamında, endüstriyel atıksu kaynaklarının denetim, kontrol, atıksu analiz ve belgeleme işlemlerinin yürütmek ve uygulamak,
 - b) Endüstriyel nitelikli atıksu kaynaklarının tespitinin yapılmasını sağlamak, tespiti yapılan atıksuyun oluşumuna neden olan proses hakkında bilgi toplamak ve Deşarj Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesini yapmak ve yaptırmak,

- c) Atıksu kaynaklarının Deşarj Yönetmeliği ve Yönergesi doğrultusunda değerlendirmesini yapmak/yaptırmak ve uygun görülen Atıksu kaynaklarına AKKR Belgesi düzenlemek,
- ç) AKKR Belgesi verilen atıksu kaynaklarının Deşarj Yönetmeliği kapsamında belirli periyotlarda proseslerini takip etmek, atıksu numunelerinin analizlerini yapmak/yaptırmak,
- d) Gerçek ve tüzel kişilere ait atıksu numunelerinin analiz bedellerinin tahakkukunu yapmak/yaptırmak,
- e) AKKR Belgesi almış atıksu kaynaklarının Deşarj Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlara aykırı davranışları halinde, atıksu kaynağına uyarı/uyarılar yapmak, gerekli görüldüğü takdirde AKKR Belgesi ve/veya kanalizasyon şebeke bağlantılarını iptal etmek/ettirmek ve AKKR Belgesinin iptal edildiğine dair ilgili Kurum ve Kuruluşlara bilgilendirme yapmak,
- f) AKKR Belgesi iptal edilen işletmelerin kanalizasyon şebeke hattına bağlantısının kesilmesine yönelik iş ve işlemlerin yapılması için İlgili Daire Başkanlığına bilgilendirme ve/veya yazışma yapmak,
- g) Deşarj Yönetmeliğinin hükümleri doğrultusunda KÖP bedeli, AAB Bedeli ve AKKR belge bedeli tahakkuku yapılacak gerçek ve tüzel kişiler için, esas ve usulleri belirlemek,
- ğ) Deşarj Yönetmeliğinin hükümleri doğrultusunda atıksu kaynaklarına, KÖP veya AAB uygulamak/uygulatmak, hesaplamak, tahakkuk etmek/ettirmek veya iptal etmek/ettirmek,
- h) Deşarj Yönetmeliği ve Deşarj Yönergesi kapsamında belirtilen hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- ı) İlimiz ve/veya ilçe belediyesinden birinci sınıf, ikinci sınıf ve üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müessese (GSM) ruhsatı alacak gerçek ve tüzel kişilere yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli işlemleri yaptıktan sonra İdare adına "Atıksu Görüşü" yazısı düzenlemek,
- i) Deşarj Yönetmeliği kapsamında ön arıtma tesisi kurmak zorunda olan işletmelere atıksu arıtma tesisi yaptırmak,
- j) Faaliyet gösterdikleri bölgede kanalizasyon şebeke hattı olmasına rağmen, atıksularını gerekli arıtım sitemine tabi tutmadan doğrudan alıcı ortamlara deşarj ettiği tespit edilen endüstriyel atıksu kaynaklarına, Deşarj Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Genel Müdürlüğümüze ait atıksu alt yapı sistemlerinden yararlanması için süreli uyarı vermek, verilen süre zarfında kanalizasyon sistemine bağlantısını yaptırmayan atıksu kaynaklarını atıksularını alıcı ortamlara deşarj etmeleri sebebiyle ilgili bakanlığa bağlı il müdürlüğüne bildirmek,
- k) Faaliyet gösterdikleri bölgede kanalizasyon şebeke hattı bulunmayan bölgelerde, endüstriyel atıksu kaynaklarının idareye atıksu alt yapı tesislerinden yararlanmak istemesi durumunda, atıksu kaynaklarına Deşarj Yönetmeliğinde belirtilen hükümler kapsamında iş ve işlem yapmak/yaptırmak,
- l) İdarenin stratejik planı doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık gelir-gider bütçesi ve yıllık yatırım planlarının hazırlanması için şube müdürlüğü ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- m) Genel Müdürlüğü temsilen, üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,
- n) Şube müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,

- o) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- ö) Daire Başkanlığının 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 ve yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- p) İdarenin etkinliklerine katılmak ve şube müdürlüğüne bağlı personelin de katılımını İdare'nin talep etmesi halinde sağlamak,
- r) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme yetkilisi olmak, tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek onaylamak,
- s) Şube müdürlüğü bünyesinde; kullanılan bütün araçların, aylık ve yıllık periyodik bakımlarının, arızaların bakım ve onarım hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimatları ve diğer talimatlar vb. mevzuata uygun olarak günün her saatinde yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili birime bildirmek,
- ş) Şube müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,
- t) Şube müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- u) Şube müdürlüğünde görevli personelin emniyet tedbirlerini almasını sağlamak, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- ü) Şube müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,
- v) Şube müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takibi ile etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- y) Şube müdürlüğüne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- z) Şube müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, müdürlüğe ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- aa) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- bb) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara yönelik düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için ilgili birimden talepte bulunmak ve bu faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- cc) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve şube müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek,
- çç) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,

- dd) İlgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilen esaslara göre sürekli veya geçici olarak başka personele gerektiğinde devretmek,
- ee) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- ff) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 9-

- (1) Unvan veya görev adı : İçme Suyu Arıtma ve Havza Koruma Kontrol Şube Müdürü.
- (2) Görev tanımı : İçme suyu arıtma tesislerinde ham suyun ilgili standartlar ve mevzuatlara göre arıtılarak içme suyu depolarına veya içme suyu şebekesine verilmesini sağlamak ve Havza Koruma Eylem Planları çerçevesinde, VASKİ'nin yetki alanı sınırlarında bulunan su kaynaklarının korunma ve kontrolüne yönelik çalışmaları yürütmektir.
- (3) Emir alacağı makam : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı
- (4) Yetki ve sorumlulukları:
 - a) İçme-kullanma suyunun kaynağındaki su kalitesinin, insan sağlığını tehlikeye atmayacak ve içme-kullanma suyu olarak kullanılması için gerekli olan arıtma ihtiyaçlarını ve maliyetlerini en aza indirecek şekilde korunması ve iyileştirilmesi faaliyetlerini sağlamak,
 - b) İçme-kullanma suyu kaynaklarının kalitesini ve miktarını olumsuz yönde etkileyecek unsurların kaynağında asgari düzeye indirilmesini, kontrol edilmesini ve bertaraf çalışmalarını sağlamak,
 - c) İçme ve kullanma suyu havza koruma planı hazırlanmasında katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesini sağlamak,
 - ç) İçme ve kullanma suyu havza koruma planı yapılıncaya kadar Havza Koruma Eylem Planları ve daha sonra İçme ve kullanma suyu havza koruma planı esas alınarak noktasal ve yayılı kaynaklı tehlikeler ile ilgili tedbirlerin ilgili kurumlar tarafından alınması konusunda koordineli çalışmak,
 - d) İçme ve kullanma suyu havzalarında teknik açıdan uygun olan ağaçlandırma ve erozyon kontrolü tedbirlerinin alınması çalışmalarında ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak
 - e) İçme ve kullanma suyu havzalarında organik tarım faaliyetlerine veya iyi tarım uygulamalarına geçilmesinin teşvik edilmesi çalışmalarında ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak,
 - f) İçme ve kullanma suyu temin edilen su kaynaklarının korunmasına yönelik denetimlerin öncelikli olarak yapılması çalışmalarını sağlamak,
 - g) İçme ve kullanma suyu temin edilen su kaynaklarında izleme çalışmaları yürütmek,
 - ğ) İçme ve kullanma suyunu kullanan İdare veya idarelerce eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin etkin ve sürekli olarak yapılması, suyun verimli kullanımının ve kullanılmış suların yeniden kullanımının teşvik edilmesini sağlamak,
 - h) Yetki sahası içerisinde, muhtemel içme suyu arıtma tesislerinin projelendirme, inşaat, montaj safhalarında ve mevcut içme suyu arıtma tesislerinin kapasite artırımı veya proses

değişikliğine ilişkin ihtiyaçların belirlenmesinde ve yapımında ilgili birimler ile koordineli çalışmak,

- i) Yetki sahası içerisindeki içme suyu arıtma tesislerinin ilgili mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde işletilmesini sağlamak/sağlatmak,
- i) İdarenin stratejik planı doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık gelir-gider bütçesi ve yıllık yatırım planlarının hazırlanması için şube müdürlüğü ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğü temsilen, üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,
- k) Şube müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,
- l) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- m) Daire Başkanlığının 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 ve yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- n) İdarenin etkinliklerine katılmak ve şube müdürlüğüne bağlı personelin de katılımını İdare'nin talep etmesi halinde sağlamak,
- o) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme yetkilisi olmak, tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek onaylamak,
- ö) Şube müdürlüğü bünyesinde: kullanılan bütün araçların, aylık ve yıllık periyodik bakımlarının, arızaların bakım ve onarım hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimatlarına vb. diğer talimatlara uygun olarak günün her saatinde yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili birime bildirmek,
- p) Şube müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,
- r) Şube müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- s) Şube müdürlüğünde görevli personelin emniyet tedbirlerini almasını sağlamak, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- ş) Şube müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,
- t) Şube müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takibi ile etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- u) Şube müdürlüğüne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,

- ü) Şube müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, şube müdürlüğüne ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek.
- v) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- y) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklara yönelik düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için ilgili birimden talepte bulunmak ve bu faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- z) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak.
- aa) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek.
- bb) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,
- cc) İlgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilen esaslara göre sürekli veya geçici olarak başka personele gerektiğinde devretmek,
- çç) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 10-

- (1) Unvan veya görev adı : Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu.
- (2) Görev Tanımı : Daire Başkanlığının ve bağlı şube müdürlüklerinin sorumluluğunda olan işlerin evrak süreçlerini takip etmek, arşivlemek, muhafaza etmek ve Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin yıllık izin, idari izin ve raporlarını kayıt altına alarak raporlamaktır.
- (3) Emir alacağı maka : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire başkanı ve şube müdürleri.
- (4) Yetki ve sorumlulukları :
- a) EBYS üzerinden evrakların takibini yapmak,
 - b) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım süreçlerinin yazışmalarını hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak ve bu hususta ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
 - c) Daire Başkanlığı ile ilgili raporları, istenilen diğer yazıları vb. hazırlayarak ilgililere teslim etmek,
 - ç) Daire Başkanlığı personellerinin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak,
 - d) Daire Başkanlığına bağlı personelin yıllık izin, idari izin ve raporlarını kayıt altına almak, gerekli formları düzenlemek,
 - e) Görevini yerine getirirken tüm İSG önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,

- f) Yaptığı işe ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb. tanzim ve muhafaza etmek, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
- g) Kendisine verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun olarak yapmak,
- ğ) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 11-

(1) Unvan veya görev adı : Tesis sorumlusu.

(2) Görev Tanımı : Sorumlu olduğu tesisin işletme çalışmalarını yürütmek, arıtma süreçlerinin takibini yapmak, tesis içerisinde yapılması gereken veya yapılan iş ve işlemlere ait raporlamaları bağlı oldukları şube müdürleri ile paylaşarak ilgili müdürlük ile sürekli iletişimde olmaktır.

(3) Emir alacağı makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire başkanı ve bağlı bulunduğu şube müdürü.

(4) Yetki ve sorumlulukları :

- a) Sorumlu olduğu tesiste arıtma sürecini ilgili mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde takip ederek şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- b) Sorumlu olduğu tesiste makine, teçhizat, elektrik aksamaları, betonarme yapılar ve buna bağlı diğer yardımcı aksamalar da meydana gelen arızaları şube müdürüne bildirdikten sonra, arızaların giderilmesini sağlamak ve sonuçları şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- c) Arıtma sürecinde kullanılan kimyasalların kontrolünü sürekli olarak ve şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- ç) Şube müdürü tarafından belirlenen ve arıtma sürecinde kullanılan kimyasalların dozlama miktarlarını takip etmek ve şube müdürünün talep ettiği şekilde sonuçları raporlamak,
- d) Arıtma sürecinde oluşan tehlikeli veya tehlikesiz atıkları ilgili mevzuatlar kapsamında tesisten uzaklaştırmak ve şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- e) Şube müdürü tarafından yapılan görevlendirmeye bağlı olarak, tesiste görevli personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- f) İSG ile ilgili süreçleri yöneten ilgili şube müdürlüğünün veya konuyla ilgili hizmet alınan gerçek-tüzel kişinin mevzuatlar kapsamında belirlemiş olduğu emniyet tedbirlerinin alınmasını, kişisel koruyucu donanımların personel tarafından kullanılmasını sağlamak ve şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- g) Tesiste İSG kapsamında personel için tehlike arz eden durumları ivedi bir şekilde şube müdürüne bildirmek ve düzenleyici – önleyici faaliyetlerin takibini yapmak,
- ğ) Personel tarafından kullanılan demirbaş malzemenin ekonomik bir şekilde kullanılmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak, sürekli çalışır halde bulundurmak ve şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,

- h) Sorumluluğunda çalışan personelin şikayet veya taleplerini çözmeye çalışmak ve şube müdürüne bildirmek.
- i) Tesiste görevli personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takibini yapmak, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ederek süreci kontrol etmek ve şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- j) Tesise ait her türlü iç ve dış yazışmaları ve gelen-giden evrakları düzenli bir şekilde kayıt altına alınmasını, arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- k) Tesisi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut veya muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için şube müdüründen talepte bulunmak ve bu faaliyetlerin yapılması, uygulanması süreçlerini takip ederek şube müdürünün talep ettiği şekilde raporlamak,
- l) Sorumlu olunan tesiste yapılan iş ve işlemlere ait bilgilerin, şube müdürünün belirlemiş olduğu sürelerde ve talep edilen rapor formatına uygun olarak talep edilmesi halinde fotoğraf ve videolarıyla birlikte sunmak ve raporlamak,
- m) Sorumlu olunan tesiste yapılan iş ve işlemlere ait bilgilerin talep edilmesi halinde, İdareye ait çevrimiçi yazılımları kullanarak bildirmek,
- n) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 12-

- (1)Unvan veya görev adı : Teknik personel.
- (2)Görev Tanımı : Görevlendirildiği birimlerde, ilgili mevzuatlar kapsamında idari veya teknik açıdan yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak/yaptırmaktır.
- (3)Emir alacağı makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, bağlı bulunduğu şube müdürü ve / veya tesis sorumlusu
- (4)Yetki ve sorumlulukları :
 - a) Görevli olduğu müdürlükte veya tesiste, verilen görevi mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde yerine getirmek,
 - b) Görevli olduğu müdürlükte veya tesiste, verilen görevi meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli çalışmaya başlamadan önce amirleriyle paylaşmak ve amirlerinin belirlemiş olduğu programa göre sorunu gidermek.
 - c) İSG ile ilgili süreçleri yöneten ilgili şube müdürlüğünün veya konuyla ilgili hizmet alınan gerçek-tüzel kişinin mevzuatlar kapsamında belirlemiş olduğu emniyet tedbirlerine uymak, kişisel koruyucu donanımları kullanmak ve eksiklikleri durunda ivedi bir şekilde amirlerine bildirmek.
 - ç) Görevli olduğu tesiste İSG kapsamında personel için tehlike arz eden durumları ivedi bir şekilde amirlerine bildirmek.
 - d) Sorumluluğunda çalışan personelin şikâyet ve taleplerini amirlerine bildirmek.
 - e) Amirleri tarafından sorumluluk alanıyla ilgili kendisine verilen düzeltici önleyici faaliyetleri yerine getirmek ve istenilen şekilde amirlerine raporlamak.

- f) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 13-

- (1) Unvan veya görev adı : Yardımcı personel.
- (2) Görev Tanımı : Görevlendirildiği birimlerde ilgili mevzuatlar kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri amirlerinin belirlediği şekilde yapmak.
- (3) Emir alacağı makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, bağlı bulunduğu şube müdürü ve / veya tesis sorumlusu ile teknik personel.
- (4) Yetki ve sorumlulukları :
- a) Görevli olduğu müdürlükte veya tesiste, verilen görevi mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde yerine getirmek,
 - b) Görevli olduğu müdürlükte veya tesiste, verilen görevi meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli çalışmaya başlamadan önce amirleriyle paylaşmak ve amirlerinin belirlemiş olduğu programa göre sorunu gidermek,
 - c) İSG ile ilgili süreçleri yöneten ilgili şube müdürlüğünün veya konuyla ilgili hizmet alınan gerçek-tüzel kişinin mevzuatlar kapsamında belirlemiş olduğu emniyet tedbirlerine uymak, kişisel koruyucu donanımları kullanmak ve eksiklikleri durunda ivedi bir şekilde amirlerine bildirmek,
 - ç) Görevli olduğu tesiste İSG kapsamında personel için tehlike arz eden durumları ivedi bir şekilde amirlerine bildirmek,
 - d) Sorumluluğunda çalışan personelin şikâyet ve taleplerini amirlerine bildirmek,
 - e) Amirleri tarafından sorumluluk alanıyla ilgili kendisine verilen düzeltici önleyici faaliyetleri yerine getirmek ve istenilen şekilde amirlerine raporlamak,
 - f) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- İşbu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- İşbu yönerge, VASKİ Yönetim Kurulu kabulü ve VASKİ'nin resmi web sitesinde (<http://www.vaski.gov.tr>) yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- İşbu yönerge hükümleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve ilgili daire başkanı tarafından yürütülür.


MURAT ASLAN
Antma Tesisleri Dairesi Başkanı