

İÇMESUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1

(1) Bu Yönergenin amacı; İçmesuyu Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

(1) Bu yönerge, İçmesuyu Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı ve Şube Müdürlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3

(1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5, Geçici 10. maddeleri ve 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Van Su ve Kanalizasyon (VASKİ) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 25. Maddesi ve ilgili alt maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- 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) Yönetim Kurulu : VASKİ Yönetim Kurulunu,
- e) Daire Başkanı : İçmesuyu Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürü : İçmesuyu Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerini,
- g) Müdürlük : İçmesuyu Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerini,
- ğ) Personel : Daire Başkanlığında görevli bütün personelleri,
- h) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu : İçmesuyu Daire Başkanlığına bağlı yazı işleri ve evrak kayıt sorumlusunu
- ı) Teknik Personel : Şube Müdürlüklerine bağlı görevli Mühendis ve Tekniker unvanına sahip personelleri
- i) İSG : İş Sağlığı ve Güvenliğini ifade eder.

Teşkilat

Madde 5

(1) İçmesuyu Dairesi Başkanlığı, bir daire başkanı ve ;

- a) Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürü
- b) Elektrik ve Pompa Bakım, Onarım Şube Müdürü
- c) Tesisler ve Otomasyon Şube Müdürü ve bunlara bağlı olarak görev yapan Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi Personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev yetki ve sorumluluklar

Görev ve yetki

Madde 6- İçmesuyu Daire Başkanı

(1)Ünvanı: İçmesuyu Dairesi Başkanı

(2)Temel Görevi: Merkez ilçelerde bulunan (İpekyolu, Edremit ve Tuşba) İçmesuyu şebeke hatlarının bakım-onarım ve işletimini sağlamak, içmesuyu abone bağlantılarını yaptırmak, İçmesuyu hizmet bedellerinin tahakkukunu yaptırmak, yönetmelik, yönerge ve tarife cetveli hazırlanmasını, özel veya tüzel kişilere verilen hizmet bedellerinin tahakkuk edilmesini sağlamak.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri: Daire Başkanı

a)Emir Alacağı Makam: Genel Müdür - Genel Müdür Yardımcısı

b)Emir Vereceği Makam: Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler ve diğer bağlı personeller

(4)Görev ve Sorumlulukları:

Edremit, İpekyolu ve Tuşba ilçe sınırları dâhilinde;

a) Yerleşim alanında bulunan VASKİ Genel Müdürlüğüne ait içme suyu şebeke hatlarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

b) İçme suyu abone bağlantılarını yapmak veya yaptırmak ve bu tür işlemlerin tahakkukunu sağlamak,

c) İmkânları dâhilinde yapamayacağı, ekonomik ömrünü tamamlayan içme suyu hatlarının yenilenmesine ilişkin gerekli tespitleri yapmak ve yeniden imalatına dair Plan Proje ve Yatırım İnşaat Daire Başkanlığına bildirmek,

ç) Aboneye, içme ve kullanma amaçlı sunulan suların dezenfeksiyon - klorlama işlemini yapmak veya yaptırmak,

d) İçme suyu terfi istasyonları ve depolarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

e) VASKİ Genel Müdürlüğüne ait tüm tesisler terfi istasyonları ve depolarının elektrik aboneliklerinin kontrolü ile denetimlerinin yapılması ve enerji bedellerinin karşılanmasını sağlamak,

f) Görev ve sorumluluk alanı dâhilindeki hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi açısından, ihtiyaç duyulan alanlarda her türlü mal ve hizmet alımının yapılabilmesini sağlamak,

g) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının yatırım planı, performans programı ve bütçe planı vs. taslak çalışmalarını hazırlamak,

ğ) Yeni hizmet yılı öncesi ilgili Tarife cetvellerini hazırlamak,

h) İçme suyu sisteminde su kaçak oranını en aza indirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

ı) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

i) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

j) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 7-

(1) Ünvanı: Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

(2)Temel Görevi: Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak, evrak takibini yapmak ve arşivlenmesini yapmak.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri:

a)Emir Alacağı Makam: İçmesuyu Dairesi Başkanı ve ilgili Şube Müdürleri

(4)Görev ve Sorumlulukları:

(a) EBYs üzerinden gelen evrakların takibini yapmak,

(aa) Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

(b) Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

(bb) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım süreçlerinin yazışmalarını hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak ve bu hususta Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

(c) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

(cc) Daire Başkanlığı ile ilgili raporları, istenilen diğer yazıları vb. hazırlayarak ilgililere teslim etmek,

(ç) Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

(çç) Daire Başkanlığı personellerinin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak.

(d) Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.

(dd) İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak.

(f) Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek.

(h) Daire Başkanlığına bağlı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,

(ff) Birim Amirlerince; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

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

(gg) Görevini yerine getirirken tüm İSG önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,

(ğ) Yedek (kırtasiye, donanım vb.) malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

(ğğ) 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,

(h) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(hh) Kendisine verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun olarak yapmak,

(i) İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür

Madde 8-

(1) Unvanı: Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürü

(2)Temel Görevi: Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) tüm içmesuyu şebekesinin işletilmesi, bakım-onarım ve arızalarının giderilmesini zamanında, eksiksiz ve yüksek hizmet kalitesiyle gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerçek ve tüzel kişilere verilen hizmet bedellerinin tahakkukunu yaptırmak.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri: Şube Müdürü

a)Emir Alacağı Makam: İçmesuyu Daire Başkanı

b)Emir Vereceği Makam: Müdürlüğe bağlı personel

(4)Görev ve Sorumlulukları:

Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a)** Van Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Merkez ilçeler ve bağlı mahallelerdeki mevcut içme suyu iletim, dağıtım ve abone hatlarının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak,
- b)** İçme suyu iletim, dağıtım ve abone şube hatlarındaki arızaların bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini sağlamak,
- c)** İçme suyu yeni şebeke tesis ve mevcut şebekelerin yenilenmesi işlerini yapmak/yaptırmak,
- ç)** İçme suyu şebekesinin verimini artırmak amacıyla teknik çalışmalar yapmak/ yaptırmak,
- d)** İçme suyu şebekesi üzerinde mevcut vana, vantuz vb. şebeke elemanlarının tesisini, periyodik bakımlarını ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak,
- e)** Yol seviyesi altında kalan içme suyu şebeke elemanlarının (Vana, Vantuz, Buşakle kazanı ve rögar kapağı) tespiti, yol üst kotuna yükseltilmesini yapmak/yaptırmak,
- f)** Üçüncü şahıslar tarafından kuruma ait tesislere verilen zararlar ile ilgili tutanaklar tutmak, kanun tüzük ve yönetmelik hükümlerini uygulamak, cezai ve hukuki işlemler için ilgili birime iletmek,
- g)** Müdürlük personeli arasında görev paylaşımını yapmak ve personele imza karşılığı bildirmek,
- ğ)** Görev alanı içinde gerçekleştirilecek işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- h)** Görev alanı içinde ihtiyaç olan ihale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde ihale dokümanlarını hazırlamak,
- ı)** Genel Müdürlüğün stratejik amaçları doğrultusunda stratejik hedef ve faaliyetler oluşturmak, gerçekleştirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- i)** Görev alanı ile ilgili gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek,
- j)** Görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- k)** Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetleri ile ilgili takip eden üç yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve gerçekleştirilmesi sağlamak,
- l)** Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,
- m)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin görevi ve kişisel gelişimi ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak,
- n)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- o)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takip etmek,
- ö)** Şube Müdürlüğüne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- p)** Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- r)** Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- s)** Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde İçmesuyu Daire Başkanına yardımcı olmak.

Madde 9- (1) Unvanı: Elektrik ve Pompa Bakım, Onarım Şube Müdürü

(2)Temel Görevi: Van ili genelinde tüm içmesuyu şebekesinin elektrik ve pompa bakım onarımlarının yapılması ve arızalarının giderilmesini zamanında, eksiksiz ve yüksek hizmet kalitesiyle gerçekleştirilmesini sağlamak.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri: Şube Müdürü

a)Emir Alacağı Makam: İçmesuyu Daire Başkanı

b)Emir Vereceği Makam: Müdürlüğe bağlı personel

Elektrik ve Pompa Bakım, Onarım Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 10- (1) Elektrik ve Pompa Bakım, Onarım Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır.

- a)** İdarenin hizmet alanı içerisinde bulunan tüm tesisler ve iletim hatları ile ilgili bütün makine ve elektrik sistemlerini tesis etmek ve devamlı işletmeye hazır halde tutmak.
- b)** İçme suyu temin edilen su kuyuları, pompa istasyonları ve su depolarındaki pompa, elektrik motoru, vana, çek valf, vinç ve benzeri donanımların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,

- c) İçme suyu tesislerinde meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaların giderilmesini ve tesislerde bulunan elektrikli ve mekanik donanımların periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak,
- ç) İçme suyu isale ve dağıtım hatlarındaki çelik boruların sürekli çalışır vaziyette bulundurulması amacıyla katotik koruma sistemi yapılması ve işletilmesini yapmak/yaptırmak,
- d) İçme suyu tesislerindeki motor ve pompa güçlerinin değişmesi gerektiğinde bunları değiştirmek ve tesisatlarını yapmak/yaptırmak,
- e) Enerji nakil hatlarının projelendirilmesini yapmak/yaptırmak,
- f) Enerji nakil hatlarının çekilmesini sağlamak,
- g) Tesislere Elektrik İdaresi tarafından fatura edilen elektrik tüketimleri ile gerçek tüketimle karşılaştırılmasını, kontrolünü ve ödemelerini yapmak,
- ğ) Reaktif elektrik abonelerine ait kompanzasyon bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak,
- h) Elektrik İdaresi ile olan yazışmaların takibini yapmak,
- ı) Ekonomik enerji ihtiyacının temini için GES Projeleri hazırlamak ve kurulumunu yapmak/yaptırmak,
- i) Üçüncü şahıslar tarafından kuruma ait tesislere verilen zararlar ile ilgili tutanaklar tutmak, Kanun Tüzük ve yönetmelik hükümlerini uygulamak, cezai ve hukuki işlemler için ilgili birime iletmek,
- j) Müdürlük personeli arasında görev paylaşımını yapmak ve personele imza karşılığı bildirmek,
- k) Görev alanı içinde gerçekleştirilecek işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- l) Görev alanı içinde ihtiyaç olan ihale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde ihale dokümanlarını hazırlamak,
- m) Genel Müdürlüğün stratejik amaçları doğrultusunda stratejik hedef ve faaliyetler oluşturmak, gerçekleştirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- n) Görev alanı ile ilgili gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek,
- o) Görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- ö) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetleri ile ilgili takip eden üç yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve gerçekleştirilmesi sağlamak,
- p) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,
- r) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin görevi ve kişisel gelişimi ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak,
- s) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- ş) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takip etmek,
- t) Şube Müdürlüğüne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- u) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için talepte bulunmak,
- ü) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- v) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde İçmesuyu Daire Başkanına yardımcı olmak,

Sorumluluk

Madde 11- (1) Elektrik ve Pompa Bakım, Onarım Şube Müdürü 10. Maddede sayılan görevlerin yapılmasından, yerinde ve zamanında yürütülmemesinden sorumludur.

Madde 12- (1) Unvanı: Tesisler ve Otomasyon Şube Müdürü

(2) Temel Görevi: Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) içmesuyu şebekeleri ve tesisleri üzerine Uzaktan İzleme ve Kontrol Sistemleri kurulması bu tesislerin işletilmesi, bakım-onarım ve arızalarının giderilmesi. İdarenin hizmet alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinin içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla araştırmalar yapmak, sondaj kuyuları açmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: Şube Müdürü

a) Emir Alacağı Makam: İçmesuyu Daire Başkanı

b) Emir Vereceği Makam: Müdürlüğe bağlı personel

Tesisler ve Otomasyon Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) Tesisler ve Otomasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır

- a)** İçme suyunun kesintisiz iletim ve dağıtımını sağlamak üzere, içme suyu tesisleri ve şebekeleri üzerine Uzaktan İzleme ve Kontrol Sistemleri (SCADA) kurmak/kurdurmak ve kurulan sistemin işletilmesini sağlamak
- b)** İçme suyu üretim tesislerinin (kuyu, kaynak, terfi, depo ve pompa istasyonları), İçme suyu iletim ve dağıtım şebekelerinin işletmesini yapmak/yaptırmak,
- c)** Suyun kesintisiz dağıtımını ve kontrolünü sağlamak üzere, Genel Müdürlüğüne ait su iletim ve dağıtım şebekeleri ile üretim tesislerine (kuyu, kaynak, terfi, depo ve pompa istasyonları) SCADA sistemlerini kurmak/kurdurmak
- ç)** SCADA Sistemine bağlı şebeke ve tesislerin bilgisayara bağlı olarak tek merkezden kumanda edilmesi ve devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile tespit edilen arızaların ilgililerine bildirilerek takibinin yapılması sağlamak,
- d)** SCADA Sistemine bağlı şebeke ve tesislerde bulunan bilgisayar, RTU, telsiz, anten, debi, basınç ve seviye sensörlerini sağlıklı ve sürekli bir şekilde çalışır vaziyette bulundurmak, sistemdeki ölçüm cihazlarının kalibrasyon, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e)** Otomasyon alanındaki her türlü elektrik-elektronik malzemelerin temin ve tesisi ile tamir, bakım ve kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak, sistemin yazılım ve donanımını sağlıklı ve sürekli bir şekilde çalışır vaziyette bulundurmak,
- f)** Tesislerde otomasyon amaçlı kullanılan yol verici cihazların temini ve tesisini yapmak, cihazların arıza, tamir, bakım hizmetlerinin yapılması ile bunların periyodik bakımlarının sağlanması hizmetlerini yürütmek,
- g)** İhtiyaç ve talep halinde yeni su tesisleri kurulması için ilgili birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak, işin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ)** İdarenin hizmet alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinin içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla araştırmalar yapmak, sondaj kuyuları açmak, bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek, geleceğe yönelik projelerin gerçekleştirilmesini takip etmek.
- h)** İdarenin hizmet alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde ihtiyaç duyulan içme ve kullanma suyunun; İnsani Tüketim Amaçlı Sular Yönetmeliği kriterlerine göre temin edilmesi amacıyla jeolojik, jeofizik ve hidrojeolojik etütler yaptırarak, yer altı sondaj kuyularının açılmasını sağlamak,
- ı)** DSİ ile olan yazışmaların takibini yapmak,
- i)** Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için diğer Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- j)** Yeni sondaj kuyuları açmak veya açtırmak, açılacak kuyuların ruhsatlandırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- k)** Mevcut sondaj kuyularından gerekli olanların yenilenmesini yapmak veya yaptırmak,
- l)** Üçüncü şahıslar tarafından kuruma ait tesislere verilen zararlar ile ilgili tutanaklar tutmak, kanun tüzük ve yönetmelik hükümlerini uygulamak, cezai ve hukuki işlemler için ilgili birime iletmek,
- m)** Müdürlük personeli arasında görev paylaşımını yapmak ve personele imza karşılığı bildirmek,
- n)** Görev alanı içinde gerçekleştirilecek işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- o)** Görev alanı içinde ihtiyaç olan ihale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde ihale dokümanlarını hazırlamak,
- ö)** Genel Müdürlüğün stratejik amaçları doğrultusunda stratejik hedef ve faaliyetler oluşturmak, gerçekleştirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- p)** Görev alanı ile ilgili gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek,
- r)** Görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- s)** Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetleri ile ilgili takip eden üç yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve gerçekleştirilmesi sağlamak,
- ş)** Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak,
- t)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin görevi ve kişisel gelişimi ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak,
- u)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- ü)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesailerinin takip etmek,

- v) Şube Müdürlüğüne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- y) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için talepte bulunmak,
- z) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- a1) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde İçmesuyu Daire Başkanına yardımcı olmak.

MADDE 14- (1) Unvanı: Koordinatör (İçmesuyu Bakım Onarım Şefi)

(2)Temel Görevi: İçmesuyu şebekesinin bakımının yapılmasını, meydana gelen arızaların (kırık, çatlak, delinme vb.) onarılmasını ve abone bağlantılarının yapılmasını sağlamak.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri:

a)Emir Alacağı Makam: Daire Başkanı, Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürü

b)Emir Vereceği Makam: Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı personel

(4)Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Bildirilen arızaları önem sırasına göre (ana cadde, kavşak vs.) sıralayarak günlük çalışma programı hazırlamak.

b)Günlük çalışma programına göre ekiplerin arıza yerine ulaşmasını ve arıza türüne göre gerekli malzemenin temin edilmesini sağlamak.

c)Belirli aralıklarla ekipleri dolaşarak kontrol etmek ve gerekli malzemeleri temin etmek.

ç)Büyük çaplı arızalarda ekiple birlikte çalışma yerinde bulunmak ve onarımı yönlendirmek.

d)Abonelik müracaatında bulunan vatandaşların yapılarına şebeke bağlantısının yapılmasını sağlamak,

e)Vatandaşın şebeke ile ilgili sorunlarını dinlemek ve çalışma programına almak.

f)Suyu akmayan vatandaşlara gerekli açıklamayı yapmak, gerektiğinde yerinde inceleme yaparak sorunu gidermeye çalışmak.

g)Şebeke patlağının onarımı sırasında arızayı bildiren vatandaştan veya çevre ahaliden arıza hakkında bilgi almak. Arızaların daha hızlı bildirilmesi konusunda vatandaşa bilgi vermek,

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

h)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

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

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

j)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

k)Personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

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

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

m)Kendisine bağlı ekiplerin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

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

MADDE 15- (1) Unvanı: Usta

(2)Temel Görevi: İçmesuyu şebekesinin bakımının yapılmasını, meydana gelen arızaların (kırık, çatlak, delinme vb.) onarılmasını sağlamak, İçmesuyu şebeke arızalarını analiz ederek her türlü şebeke elemanına (boru, vana vb.) gerekli müdahaleyi yaparak onarmak ve abone bağlantılarını gerçekleştirmek.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri:

a)Emir Alacağı Makam: Daire Başkanı, Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürü

b)Emir Vereceği Makam: Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı personel

(4)Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Arızayı analiz etmek ve gerekli müdahaleyi tespit etmek. Müdahale türüne göre araya parça atarak veya boruyu boydan boya değiştirerek onarmak,

b)Arıza onarımında kullanılması gereken araçları (elektro füzyon kaynağı, hilti vb.) kullanmak,

c)Tüm şebeke elemanlarını onaracak yöntemleri öğrenmek ve geliştirmek,

ç)Trafik akışının yoğun olduğu bulvar, cadde, sokak gibi arıza yerlerinde levha bırakarak ve koruma bandı çekerek önlem almak,

d)Şefinin talimatı üzerine, her türlü şebeke elemanını (vana vb.) şebekeye monte etmek,

e)Şebeke suyundan faydalanmak isteyen vatandaşların şebeke bağlantılarını gerçekleştirmek,

f)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,

g)İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,

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

h)Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

ı)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

i)Koordinatöre bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

j)İçmesuyu şebeke arızası veya herhangi bir şebeke çalışması olan bölgede, şebekedeki suyunun tahliyesi için vanaları arıza onarımı öncesi kapatmak.

k)Şebeke onarımı esnasında vanaları açıp kapatarak onarımın kontrol edilmesini sağlamak.

l)Arıza onarım ekiplerinin olmadığı zamanlarda bildirilen su arızası olan bölgenin vanalarını kapatarak arızadan kaynaklı suyun boşa akmasını engellemek.

m)Şebeke basıncının düzenlenmesi için belirtilen miktarda (burma) vanayı kısmak/kapatmak ve açmak.

MADDE 16- (1) Unvanı: Mühendis

(2)Temel Görevi: İçmesuyu şebekesi ilgili mühendislik görevlerini yerine getirmek.

(3)Kuruluş İçindeki Yeri: Teknik Personel

a)Emir Alacağı Makam: Daire Başkanı, Merkez İlçeler İçmesuyu İşletme Şube Müdürü

b)Emir Vereceği Makam:

4)Görev ve Sorumlulukları:

- (a)Yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan içmesuyu şebekesinin döşenmesi için şebeke geçiş yeri, eğim, boru çapı ve boru türünü (hidrolik modelleme) belirlemek ve maliyet hesabını yapmak.
- (b)İçmesuyu şebekesine bağlantı yapacak abonelerin yerleşim alanını yerinde etüt yaparak bağlantıyı ücretlendirmek, tahribat bedelini hesaplamak.
- (c)Yaptığı çalışmalarla ilgili faaliyet raporu hazırlamak.
- (ç)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- (d)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
- (e)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (f)Maliyet hesaplama nedeniyle mali sorumluluğu üst düzeydedir.
- (g)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- (ğ)Kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge VASKİ Genel Müdürü, bağlı bulunulan Genel Müdür Yardımcısı ve İçmesuyu Daire Başkanı tarafından yürütülür.