

İLÇE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; İlçe Hizmetleri 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; Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığında görevli; Daire Başkanını, Şube Müdürlerini, İlçe Şube Şeflerini, Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusunu, Teknik Personelleri, Ekip Sorumlularını, Yardımcı Personelleri, Büro ve Sahadaki diğer Personelleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu maddeleri, 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğünün 21.11.2019 karar tarihli ve 31 Karar No Genel Kurul kararı ile Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğü kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 34 üncü maddesi ve ilgili alt maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

VASKİ	: Van Su ve Kanalizasyon İdaresini,
Genel Müdürlük	: VASKİ Genel Müdürlüğünü,
İdare	: VASKİ Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür	: VASKİ Genel Müdürünü,
Yönetim Kurulu	: VASKİ Yönetim Kurulunu,
Daire Başkanı	: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanını,
Personel	: Daire Başkanlığında, görevli bütün personelleri,
Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu	: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı yazı işleri ve evrak kayıttan sorumlu personeli,
Şube Müdürü	: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,
Şube Şefi	: Daire Başkanlığına veya şube müdürlüklerine bağlı ilçelerde, ilgili ilçeden sorumlu personeli,
Teknik Personel	: Daire Başkanlığına veya şube müdürlüklerine bağlı birimlerde görevli mühendis ve tekniker ünvanına sahip personeli,

Ekip Sorumlusu	: Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüklerine bağlı bağlı ilçe şube şefliklerinde, sahadaki arıza bakım, onarım ekiplerinden sorumlu ekip başı personelini,
Yardımcı Personel	: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli yardımcı personeli,
Deşarj Yönetmeliği	: Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğini,
İSG	: İş Sağlığı ve Güvenliğini,
EBYS	: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon yapısı

Madde 5 - (1) Daire Başkanlığına bağlı birimlerde görevli personeller organizasyon yapısını oluşturur.

İlçe hizmetleri dairesi başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6 - (1) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Kuzey şube müdürlüğü ve güney şube müdürlüğü

Madde 7 – (1) Kuzey Şube Müdürlüğü bünyesindeki Erciş, Muradiye, Çaldıran, Özalp, Saray ile Güney Şube Müdürlüğü bünyesindeki Gürpınar, Başkale, Gevaş, Çatak, Bahçesaray ilçelerinde:

- a) Merkezi kontrol sistemi (SCADA) devreye alınıncaya kadar depo ve pompalama istasyonlarını işletmesini sağlamak,
- b) Yeni abone taleplerinin karşılanması için keşif ve branşman bağlantılarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İçme suyu sisteminde fiziki kayıp, kaçak oranını en aza indirmek için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Daire Başkanlığımız imkanları dâhilinde içme suyu hattı yenileme ve içme suyu hattı deplasesi yapmak veya yaptırmak,
- d) Yeraltı ve yerüstü sularını işletmek,
- e) Yerleşimlerin atık su kolektörleri ve ana kuşaklama kanalları ile kanalizasyon şebekesi bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- f) Atık suyun aboneden arıtma tesislerine ulaşmasını sağlamak için gerekli arıza giderini, iyileştirme ve yenileme imalatını yaptırmak,
- g) Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin rabit tıkanıklığını açmak, fosseptik çekim hizmetini yürütmek, bedeli karşılığında rabit kanalı ve bağlantısını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı ekiplerin imkanları dahilinde yapılamayan ve ihale edilmek suretiyle yapılabilen bakım-onarım işlerini (depo, kaptaj vb.) tespit etmek, ihale edilmesini ya da satın alınmasını sağlamak, sözleşmesini yürütmek,
- h) Atık su pompa istasyonlarının sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak amacıyla gerekli tespitleri yapmak veya yaptırmak, sonrasında ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ı) Daire Başkanlığındaki işleyişin devamlılığı için, hırdavat, boru ve ek parçaları, vb. malzemelerin ihtiyaç sayısını tespit etmek, ihale edilmesini ya da satın alınmasını sağlamak, sözleşmesini yürütmek,
- i) Daire Başkanlığının yatırım planı, performans programı ve bütçe planı vs. taslak çalışmalarını hazırlamak,
- j) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev ve 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,

- k)** Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlarına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- l)** 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda "Harcama Yetkilisi" olarak görev almak,
- m)** 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,
- n)** Daire Başkanlığında görevli personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü ve iş akışını düzenleyerek personele bildirmek,
- o)** Daire Başkanlığında görevli personelin özlük işlerinin yürütülmesinde mevzuat hükümlerine uyulmasını sağlamak, personelin hak ve hukukunu korumak, başarı ve performansını değerlendirmek,
- ö)** Daire Başkanlığında görevli personelin fazla mesailerinin düzenlenmesini ve izin taleplerinin iş planı doğrultusunda değerlendirilerek planlanmasını sağlamak,
- p)** Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin hükümlerini uygulamak,
- r)** Daire Başkanlığında görevli personelin, mesleki bilgilerinin ve yeni teknolojileri/gelişmeleri takip etme imkânlarının artırılması amacıyla İdare 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,
- ş)** Daire Başkanlığına ait her türlü iç ve dış yazışmanın yapılmasını, gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- t)** Daire Başkanlığı'na bağlı tüm alt birimlerin görevlerini gerçekleştirmelerini, birbirleri ve diğer VASKİ birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- u)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Daire Başkanlığına vekâlet etme şartlarını taşıyan bir personeli kendi yerine vekâlet etmek üzere belirlemek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- ü)** İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- v)** Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde taleplere cevap verilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- y)** 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,
- z)** Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek/ettirmek,
- aa)** Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

(2) Emir Alacağı Makam: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları.

(3) Temel Görevi: Bahçesaray, Başkale, Çaldıran, Çatak, Erciş, Gevaş, Gürpınar, Muradiye, Özalp ve Saray ilçelerinde mevcut ve yeni yapılacak içme suyu şebeke- isale hatlarını, kanalizasyon hatlarını, içme suyu depoları ile kaptajları ilgili yönetmelik ve mevzuata uygun şekilde işletmesini sağlamak, yapımı planlanan içme suyu ve kanalizasyon alt yapı imalatlarına destek sunmak.

Kuzey şube müdürü

Madde 8 – (1) Kuzey Şube Müdürlüğüne bağlı Erciş, Muradiye, Çaldıran, Özalp, Saray ilçelerinde;

- a)** Mevcut ve yeni yapılacak İçme suyu isale- şebeke hatlarının, içme suyu depo ve kaptajların, atık su hatlarının ve atık su terfi merkezlerinin işletmesini sağlamak ve sağlamak,
- b)** Daire Başkanlığına ait görevlerin ve emir alacağı makamlardan verilen talimatların alt birimlere iletilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- c)** Müdürlüğe bağlı 5 ilçede koordinasyonu ve verimli çalışmayı sağlayarak alt birimlerin görevlerini gerçekleştirmelerini, sorunlara zamanında müdahale etmelerini sağlamak,
- ç)** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve gelen-giden yazıların düzenli bir şekilde dosyalandırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- d)** Kuruma ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb. dokümanların tanzim ve muhafaza edilmesini, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerinin genel müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa verilmemesini sağlamak,
- e)** Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde taleplere cevap verilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- f)** Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek/ettirmek,
- g)** 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,
- ğ)** Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,
- h)** Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- ı)** 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,
- i)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,
- j)** Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları- işleri incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- k)** 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,
- l)** Şube Müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,
- m)** 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,
- n)** Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- o)** Birimleri 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,
- ö)** Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve şube müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek,

p) İlçelerde yapılan çalışmalar esnasında personellerin 6331 sayılı İSG Kanununa ve ilgili mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek, 6331 sayılı İSG Kanununa, ilgili mevzuatlara, İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,

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

s) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.

(2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanı.

(3) **Temel Görevi** : Şube Müdürlüğüne bağlı Erciş, Muradiye, Çaldıran, Özalp ve Saray ilçelerindeki içme suyu şebeke- isale hatları, içme suyu depoları, içme suyu kaptajları vb. tesisleri ile kanalizasyon atık su hatlarının, atık su terfi merkezlerinin ilgili mevzuatlara uygun şekilde işletilmesini ve işletme sonucu oluşan arızaların, bakım onarımlarını yaptırarak sorunsuz bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile diğer mevzuatlara uygun şekilde çalışmalarını organize etmek, ihtiyaçları, sorunları, eksiklikleri vb. tespitleri yaparak gidermek ve gerektiğinde Daire Başkanına bilgi vermek.

Güney şube müdürü

Madde 9 - (1) Güney Şube Müdürlüğü'ne bağlı Bahçesaray, Başkale, Çatak, Gevaş ve Gürpınar ilçelerinde;

a) Mevcut ve yeni yapılacak İçme suyu isale- şebeke hatlarının, içme suyu depo ve kaptajların, atık su hatlarının ve atık su terfi merkezlerinin işletmesini sağlamak ve sağlamak,

b) Daire Başkanlığına ait görevlerin ve emir alacağı makamlardan verilen talimatların alt birimlere iletilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

c) Müdürlüğe bağlı 5 ilçede koordinasyonu ve verimli çalışmayı sağlayarak alt birimlerin görevlerini gerçekleştirmelerini, sorunlara zamanında müdahale etmelerini sağlamak,

ç) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve gelen-giden yazıların düzenli bir şekilde dosyalandırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

d) Kuruma ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb. dokümanların tanzim ve muhafaza edilmesini, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerinin Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa verilmemesini sağlamak,

e) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde taleplere cevap verilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,

f) 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,

g) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek/ettirmek,

ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,

h) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,

ı) 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,

i) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,

- j) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları- işleri incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- k) 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,
- l) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,
- m) 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,
- n) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- o) Birimleri 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,
- ö) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve şube müdürlüğüne bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek,
- p) İlçelerde yapılan çalışmalar esnasında personellerin 6331 sayılı İSG Kanununa ve ilgili mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek, 6331 sayılı İSG Kanununa, ilgili mevzuatlara, İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,
- r) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- s) İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.

(2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanı.

(3) **Temel Görevi** : Şube Müdürlüğüne bağlı Bahçesaray, Başkale, Çatak, Gevaş ve Gürpınar ilçelerindeki içme suyu şebeke- isale hatları, içme suyu depoları, kaptajlar ile kanalizasyon atık su hatlarının, atık su terfi merkezlerinin ilgili mevzuatlara uygun şekilde işletilmesini ve işletme sonucu oluşan arızaların, bakım onarımlarını yaptırarak sorunsuz bir şekilde çalışmalarını sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile diğer mevzuatlara uygun şekilde çalışmaları organize etmek, ihtiyaçları, sorunları, eksiklikleri vb. tespitleri yaparak gidermek ve gerektiğinde Daire Başkanına bilgi vermek.

Şube şefliği

Madde 10 – (1) Şube şefliğini yürüttüğü ilçede;

- a) Mevcut ve yeni yapılacak İçme suyu isale- şebeke hatlarının, içme suyu depo ve kaptajların, atık su hatlarının ve atık su terfi merkezlerinin işletmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı ve şube müdürlüğüne ait görevleri ve emir alacağı makamlardan verilen talimatların uygulanmasını sağlamak,
- c) Bulunduğu ilçede günlük veya haftalık iş programı yapıp, koordinasyonu ve verimli çalışmayı sağlayarak personelin görevlerini gerçekleştirmelerini, sorunlara zamanında müdahale etmelerini sağlamak,
- ç) Günlük iş programı çerçevesinde mevzuata ve kanunlara uygun şekilde araç görev emirlerini hazırlayarak personelleri görevlendirmek, araç giriş- çıkışlarını denetlemek,

- d)** Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek, sorumlusu olduğu ilçedeki içme suyu ve kanalizasyon tesislerinde inceleme yaparak eksikleri tespit edip, gerekli sorunlara zamanında müdahale etmek.
- e)** İhtiyaç duyulduğunda hatların yenilenmesi veya deplase edilmesini sağlamak için çalışma yapmak.
- f)** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve gelen-giden yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- g)** Kuruma ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb.dokümanların tanzim ve muhafaza edilmesini, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerinin Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa verilmemesini sağlamak,
- ğ)** Şube Şefliği tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde taleplere cevap verilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- h)** Şube şefliğine bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek/ettirmek,
- ı)** Şube şefliğine bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,
- i)** Şube şefliğine 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,
- j)** Şube şefliğinde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,
- k)** Şube şefliğine bağlı personelin çalıştığı konuları- işleri incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- l)** Şubede görev alan personellerin 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 şefliğinde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak, sahada çalışan personelin koruyucu ekipmanla çalışmasını sağlamak, kusurlu durumları düzeltmek düzelttirmek,
- n)** Şube şefliğinde 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)** Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- ö)** Birimleri 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,
- p)** Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek ve şube şefliğine bağlı tüm personelin mesai saatlerine riayetini takip etmek,
- r)** İlçelerde yapılan çalışmalar esnasında personellerin 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlara uygun çalışıp çalışılmadığı denetlemek,
- s)** 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,

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

t) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.

(2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı ve Şube Müdürü

(3) **Temel Görevi** : Sorumlusu olduğu ilçede, içme suyu şebeke-isale hatları, içme suyu depoları, içme suyu kaptajlarının vb. tesislerin aktif şekilde çalışmasını sağlayarak kesintisiz ve sağlıklı içme suyu verilmesini sağlamak, kanalizasyon atık su hatlarının, atık su terfi merkezleri ile diğer içme suyu tesislerinin ilgili mevzuatlara uygun şekilde işletilmesini ve işletme sonucu oluşan arızaların, bakım onarımlarını yaptırarak sorunsuz bir şekilde çalışmalarını sağlamak, gerektiğinde hatların deplase edilmesini veya yenilenmesini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile diğer mevzuatlara uygun şekilde çalışmaları organize etmek, ihtiyaçları, sorunları, eksiklikleri vb. tespitleri yaparak gidermek, ilçede çalışan personellerin günlük iş programını yaparak araç çıkışlarını ve görevlendirmeleri yapmak, gerektiğinde Daire Başkanına ve bağlı olduğu şube müdürüne bilgi vermek.

Yazı işleri ve evrak kayıt sorumlusu

Madde 11 – (1) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) e-belediye sistemi üzerinden evrakların takibini yapmak,

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

(c) Daire Başkanlığı ile ilgili raporları, istenilen diğer yazıları vb. dokümanları 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. dokümanları 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,

İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.

(2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı ve Şube Müdürleri.

(3) **Temel Görevi** : 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.

Teknik personel

Madde 12 – (1) Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) Görevli olduğu birimde, verilen görevi mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde yerine getirmek,

(b) Görevli olduğu birimde, 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 birimde 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 kontrollük, denetim, kabul komisyonu, düzeltici önleyici faaliyetleri yerine getirmek ve istenilen şekilde amirlerine raporlamak,
- (f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve gelen-giden yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- (g) Kuruma ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb. dokümanların tanzim ve muhafaza edilmesini, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerinin Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa verilmemesini sağlamak,
- (ğ) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.
- (2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı, bağlı bulunduğu şube müdürü ve / veya şube şefi.
- (3) **Temel Görevi** : Görevlendirildiği birimlerde, ilgili mevzuatlar kapsamında idari veya teknik açıdan yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak/yaptırmaktır.

Ekip sorumlusu

Madde 13 – (1) Ekip Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (a) Görevli olduğu müdürlükte veya şeflikte, kendi çalışma alanıyla ilgili konularda verilen görevi mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde yerine getirmek,
- (b) Görevli olduğu şeflikte, kendi çalışma alanıyla ilgili konularda meydana gelen arızaların giderilmesi, bakım onarımların giderilmesi vb. işler için gerekli çalışmayı başlamadan önce amirleriyle paylaşmak ve amirlerinin belirlemiş olduğu programa göre sorunu gidermek,
- (c) Görevli olduğu şeflikte, meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli çalışmayı başlamadan önce, iş sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemleri aldıktan sonra çalışmanın başlanmasını sağlamak, çalışma esnasında sorumlusu olduğu ekipten ayrılmamak,
- (ç) Yanında görev alan personellerin emniyet tedbirlerini almasını sağlamak, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımları için şube şefine bilgi vererek, sürekli çalışır halde bulundurmak,
- (d) Kendisi ve kendisi ile beraber çalışan saha personelinin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme kullanıp kullanmadığına dikkat ederek gerektiğinde üst amirine bilgi vermek,
- (e) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG şube müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,
- (f) Görevli olduğu işte İSG kapsamında personel veya çevre için tehlike arz eden durumları ivedi bir şekilde amirlerine bildirmek,
- (g) Sorumluluğunda çalışan personelin şikâyet ve taleplerini amirlerine bildirmek,
- (ğ) Amirleri tarafından sorumluluk alanıyla ilgili kendisine verilen düzeltici önleyici faaliyetleri yerine getirmek ve istenilen şekilde amirlerine raporlamak,

- (h) Sorumlu olduğu alanda yapılması gereken işleri (arıza bakım, onarım, temizlik, vb.) yapmak ve ilgili mevzuatlara göre değerlendirip amirleri tarafından belirlenen formata göre raporlamak,
- (i) Çalışma alanıyla ilgili hırdavat, boru ve diğer malzeme eksiklerini şube şefine bildirmek,
- (i) Sorumluluğu ile ilgili alanda meydana gelen arızaların giderilmesini amirleri tarafından belirlenen formata göre raporlamak,
- (j) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.
- (2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı, bağlı bulunduğu şube müdürü ve / veya şube şefi.
- (3) **Temel Görevi** : Çalıştığı şeflikte/ilçede, iş sahasında kendisi ile beraber çalışan içme suyu veya kanalizasyon ekibinin sorumlusu olarak, kendisine verilen görevi iş sağlığı ve güvenliğine uygun şekilde zamanında ve ivedi bir şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, sahada gördüğü- gözlemlediği ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatlara uygun olmayan eksik ve kusurları tespit edip amirlerine bilgi vermektir.

Yardımcı personel

Madde 14 – (1) Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (a) Görevli olduğu birimde verilen görevi mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde yerine getirmek,
- (b) Görevli olduğu birimde, arızaların giderilmesi için amirleri tarafından planlanan çalışmaya göre sorunu gidermek,
- (c) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG şube müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak
- (ç) Görevli olduğu tesiste İSG kapsamında kendisi veya çevresi için tehlike arz eden durumları ivedi bir şekilde amirlerine bildirmek,
- (d) Amirleri tarafından sorumluluk alanıyla ilgili kendisine verilen düzeltici önleyici faaliyetleri yerine getirmek ve istenilen şekilde amirlerine raporlamak,
- (e) Sorumluluğu ile ilgili alanda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak temizlik çalışmalarını yapmak, amirleri tarafından belirlenen formata göre raporlamak,
- (f) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlü olmak.
- (2) **Emir Alacağı Makam** : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı, bağlı bulunduğu şube müdürü, şube şefi ve / veya ekip sorumlusu ile teknik personel.
- (3) **Temel Görevi** : Görevlendirildiği birimlerde ilgili mevzuatlar kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri amirlerinin belirlediği şekilde yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

Madde 15 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16 – (1) İşbu Yönerge, VASKİ Yönetim Kurulu kabulü ve VASKİ resmi web sitesinde (<http://www.vaski.gov.tr>) yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümleri, VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.