

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar Yönergesi

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM

- MADDE 1- Amaç
MADDE 2- Kapsam
MADDE 3- Yasal Dayanak
MADDE 4- Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

- MADDE 5- Organizasyon Yapısı
MADDE 6- Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 7- Yazı İşleri Ve Evrak Kayıt Personeli Görev Ve Sorumlulukları
MADDE 8- Merkez İlçeler Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9- Kanal Bağlantı Ve Ruhsat Şube Müdürü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 10- Formen Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 11- Şoför Görev Ve Sorumlulukları
MADDE 12- Usta Görev Ve Sorumlulukları
MADDE 13- İşçi Görev Ve Sorumlulukları
MADDE 14- Tekniker Görev Ve Sorumlulukları
MADDE 15- Mühendis Görev Ve Sorumlulukları
MADDE 16- Tahakkuk Personeli Görev ve Sorumlulukları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

- MADDE 17- Yönergede Yer Almayan Hükümler
MADDE 18- Yürürlük
MADDE 19- Yürürlük
MADDE 20- Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

(2) Bu yönerge; Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nda görevli; Daire Başkanı, Şube Müdürü, Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Personeli, Mühendis, Tekniker, Formen, kanalizasyon ustası, şoför, İşçi, Tahakkuk Personeli ve yardımcı personeli kapsar.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge VASKİ Genel Müdürlüğü Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12'inci Ek 5 ve Geçici 10'uncu Maddeleri ile 21.11.2019 tarih ve 31 sayılı VASKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilen VASKİ Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 32'inci Maddesine 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) Yönetim Kurulu | : VASKİ Yönetim Kurulunu, |
| e) Daire Başkanı | : Kanalizasyon Dairesi Başkanını, |
| f) Daire Başkanlığı | : Kanalizasyon Dairesi Başkanlığını, |
| g) Personel | : Daire Başkanlığında görevli bütün personelleri, |
| ğ) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu
ve Evrak Kayıt Birimi personelini, | : Kanalizasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Yazı İşleri |
| h) Şube Müdürü
Müdürünü, | : Kanalizasyon Daire Başkanlığı'na Bağlı İlgili Şube |
| ı) Teknik Personel
Tekniker Unvanına Sahip Personel | : Şube Müdürlüklerine Bağlı Görevli Mühendis ve |
| i) İSG | : İş Sağlığı ve Güvenliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 5- Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı; Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Merkez İlçeler Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü ile formen, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve yardımcı personellerden oluşur.

MADDE 6-

- (1)Ünvanı : Kanalizasyon Dairesi Başkanı
- (2)Temel Görevi : Merkez ilçelerde bulunan (İpekyolu, Edremit ve Tuşba) Kanalizasyon şebeke hatlarının bakım-onarım ve işletimini sağlamak, kanalizasyon abone bağlantılarını yaptırmak, atıksu 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 Başkanlığında görevli tüm personeller
- (4)Görev yetki ve Sorumlulukları :
- 1) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atık suların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atık suların çevreye zarar vermemesi için gerekli önlemleri almak,
 - 2) Hizmet sınırları içerisindeki kollektör, omurga ve ara kanalizasyon şebeke hatlarının işletilmesini sağlamak, şebekenin periyodik bakımı ile çıkan arızaların giderilmesini sağlamak,
 - 3) İmkanları dahilinde yapamayacağı, ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon hatlarının yenilenmesine ilişkin gerekli tespitleri yapmak ve yeniden imalatlarına dair Plan Proje ve Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığına bildirmek,
 - 4) Merkez ilçelerde işletme dahilindeki atıksu terfi istasyonlarını işletme, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
 - 5) Kooperatif, site, bina vb. yeni yapıların atıksu uygulama projeleri ile fosseptik tankı ve atıksu arıtma projelerini incelemek ve onaylatmak,
 - 6) Şebeke hidrolik modelinin kurulması ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'ye yönelik çalışmalarda bulunmak ve şebeke planlarına işlemek, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistikleri hazırlamak.
 - 7) Abone şube yolu bağlantılarındaki arızalar ile fosseptik çekimi hizmetlerinin, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak ve bina içi tesisatındaki tıkanıklıklarının giderilmesine yardımcı olmak,
 - 8) VASKİ Genel Müdürlüğünce verilen görev yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak,
 - 9) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının yatırım planı, performans programı, bütçe planı vb. taslak çalışmalarını hazırlamak,
 - 10) Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulamak,
 - 11) Yeni hizmet yılı öncesi ilgili tarife cetvellerini hazırlamak,
 - 12) Bilgi Edinme 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 depolanmasını sağlamak,
 - 13) Daire başkanları ile yazışmalarda birinci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylamak,
 - 14) Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunmak,
 - 15) Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları gidermek
 - 16) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk etmek,
 - 17) Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunmak,
 - 18) Görev ve sorumluluk alanı dahilinde ki hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi açısından, ihtiyaç duyulan alanlarda her türlü mal ve hizmet alımının yapılabilmesini sağlamak,
 - 19) Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

- 20) Bakanlıklar ve kamu kurumlarıyla görüşerek yeni kurulacak ünitelerin finans kaynağını oluşturmak amacıyla hibe ve kredi alternatiflerini araştırmak,
- 21) 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,
- 22) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda "Harcama Yetkilisi" olarak görev almak
- 23) 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,
- 24) Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek faaliyetleri planlamak, uygulamak ve yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirmek,
- 25) Daire Başkanlığı'nda görevli personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü ve iş akışını düzenleyerek personele bildirmek,
- 26) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin hükümlerini uygulamak,
- 27) Daire Başkanlığı'na bağlı bütün personellerin görevi ile ilgili hazırlanan İSG Görev Talimatlarına ve İSG Çalışma Talimatlarına uymak ve uygun çalışılmasını sağlamak,
- 28) Daire Başkanlığı'nda 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
- 29) 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,
- 30) Daire Başkanlığı'na ait her türlü iç ve dış yazışmanın yapılmasını, gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 31) Daire Başkanlığı'na bağlı tüm alt birimlerin görevlerini gerçekleştirmelerini, birbirleri ve diğer VASKİ birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- 32) Daire Başkanlığı'nda görevli personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek bu eğitimlerin alınmasını sağlamak,
- 33) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (CİMER, Kurumsal web sayfası, Alo 185 çağrı merkezi, dilekçe vb.) gelen, Daire Başkanlığı'nın 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,
- 34) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Daire Başkanlığı'na vekâlet etme şartlarını taşıyan bir personeli kendi yerine vekâlet etmek üzere belirlemek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- 35) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısına yardımcı olmak ve gerektiğinde yerine vekâlet etmek,
- 36) İlgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- 37) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin talep edilmesi durumunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde taleplere cevap verilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- 38) 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,
- 39) İlgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

- 40) Daire Başkanlığı'nda görevli personelin kasıt, ihmal ve ilgisizliklerinden doğacak zararlardan, idareye karşı sorumlu olmaktadır.

MADDE 7-

- (1) Ünvanı : Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Personeli
- (2) Temel Görevi : Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, Daire Başkanlığına bağlı personellerin işlemlerini yürütmek, puantajları hazırlamak, evrak takibini yapmak ve arşivlenmesini yapmak.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri : Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Personeli
- a) Emir Alacağı Makam: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü
- b) Emir Vereceği Makam : -
- (4) Görev ve Sorumlulukları :
- 1) EBYS üzerinden gelen evrakların takibini yapmak,
 - 2) Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.
 - 3) Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
 - 4) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım süreçlerinin yazışmalarını hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak ve bu hususta Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
 - 5) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.
 - 6) Daire Başkanlığı ile ilgili raporları, istenilen diğer yazıları vb. hazırlayarak ilgililere teslim etmek,
 - 7) Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.
 - 8) Daire başkanlığı personellerinin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırak ve yolluk işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak,
 - 9) Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.
 - 10) İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak.
 - 11) Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek.
 - 12) Daire Başkanlığına bağlı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,
 - 13) Birim Amirlerince; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
 - 14) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
 - 15) Görevini yerine getirirken tüm İSG önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,
 - 16) Yedek (kırtasiye, donanım vb.)malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
 - 17) 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,
 - 18) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.
 - 19) Kendisine verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun olarak yapmak,
 - 20) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür

MADDE 8-

- (1)Ünvanı : Merkez İlçeler Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü
- (2)Temel Görevi : Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) tüm kanalizasyon 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 : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı
- b) Emir Vereceği Makam : Şube Müdürlüğüne bağlı personel
- (4)Görev yetki ve Sorumlulukları :
- 1) Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) genelindeki kanalizasyon şebekesinin temizliğinin periyodik olarak veya aciliyet durumuna göre yapılmasını sağlamak.
 - 2) Kanalizasyon şebeke elemanlarında (rögar, parsel vb.) gerekli onarımların gerçekleştirilmesini sağlamak, hizmet sınırları içerisindeki kollektör, omurga ve ara kanalizasyon şebeke hatlarının işletilmesini sağlamak, şebekenin periyodik bakımı ile çıkan arızaların giderilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulması halinde kanalizasyon şebeke hattını yapmak ve yaptırmak.
 - 3) Fosseptik çukuru dolan gerçek veya tüzel kişilerin bildirimi üzerine emici vidanjör ile fosseptik çukurun boşaltılmasını ve hizmet bedelinin tahakkuk edilmesini sağlamak.
 - 4) Basınç aracı ve vidanjör araçlarının periyodik bakımlarını takip etmek ve meydana gelen arızaların Araç ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bildirmek.
 - 5) Gerçek veya tüzel kişilerin bildirimi üzerine, basınç aracıyla yapılan kanal açma hizmet bedellerinin tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
 - 6) Şube Müdürlüğü'ne 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,
 - 7) Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) kanalizasyon sisteminde (kollektör, toplayıcı, şebeke vb.) meydana gelen problemlerin analizini yapmak ve çözüm bulunmasını sağlamak.
 - 8) Kanalizasyon şebekesine kaçak bağlantı yapan yapıların tespit edilmesini ve gerekli müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.
 - 9) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
 - 10) Şube Müdürlüğü'nde 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,
 - 11) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
 - 12) Şube Müdürlüğü'nde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,
 - 13) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - 14) 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,
 - 15) Genel Müdürlüğü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek.

- 16) 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,
- 17) Kanalizasyon abone hatlarındaki arızaların giderimini yapmak ve arıza giderim bedelinin tahakkukunu sağlamak.
- 18) Sorumluluk sahası içinde ki idareye ait kanalizasyon hatlarını, ilgili mevzuata uygun şekilde işletmek veya işlettmek ile bu atıksu terfi istasyonlarındaki 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,
- 19) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- 20) 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,
- 21) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- 22) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Daire Başkanına öneride bulunma yetkisi,
- 23) 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,
- 24) Şube Müdürlüğü'nde 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,
- 25) Şube Müdürlüğü'ne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- 26) Şube Müdürlüğü'ne 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
- 27) Müdürlüğü ile ilgili satın alma ve ihale ihtiyaçlarını belirlemek, teknik ve idari şartnamelerini oluşturmak, mal kabulünü ve teslimini sağlamak,
- 28) Kendisine bağlı tüm personelin çalışma programının hazırlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- 29) 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,
- 30) 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,
- 31) Şube Müdürlüğü'ne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,
- 32) 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

- 33) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- 34) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- 35) İdarenin etkinliklerine katılmak ve Şube Müdürlüğü'ne bağlı personelin de katılımını İdare'nin talep etmesi halinde sağlamak,

MADDE 9-

(1)Ünvanı : Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü

(2)Temel Görevi : Merkez ilçelerde (Edremit İpekyolu, Tuşba) yapılan kanalizasyon abone hattı bağlantı bedelleri, Genel Müdürlüğe yapılan kanal kodu belgesi, kanal bağlantı onay belgesi ve foseptik çukuru projeleri onay ücretlerinin tahakkuklarını sağlamak,

(3)Kuruluş İçindeki Yeri : Şube Müdürü

a) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı

b) Emir Vereceği Makam: Şube Müdürlüğe bağlı personel

(4)Görev yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) şebekeye bağlantı yapacak yapıların bağlantılarının projelerini incelemek, onaylatmak,
- 2) Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) kanalizasyon abone hatlarının imalatının yapılmasını ve yapı bağlantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3) Genel Müdürlüğe yapılan kanal kodu belgesi, kanal bağlantı onay belgesi başvurularını değerlendirmek ve bu belgeleri düzenlemek- düzenletmek,
- 4) VASKİ Genel Müdürlüğü görev alanı içerisinde yapılan fosseptik çukuru projeleri başvurularını incelemek- onaylatmak,
- 5) Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) yapılması planlanan abone hatlarının ada içi ve ada dışı atıksu alt yapı projelerini, yaptırmak, onaylatmak ve proje onay ücretlerinin tahakkuklarını yaptırmak,
- 6) Merkez ilçelerde (Edremit, İpekyolu, Tuşba) yapılan abone hatlarının rölevellerinin çıkarılması, veri oluşturulmasını sağlamak,
- 7) 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,
- 8) Genel Müdürlüğü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek.
- 9) Şube Müdürlüğü'ne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini belirleyerek verimli çalışmalarını sağlamak,
- 10) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,
- 11) İdarenin etkinliklerine katılmak ve Şube Müdürlüğü'ne bağlı personelin de katılımını İdare'nin talep etmesi halinde sağlamak,
- 12) 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,
- 13) 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,

- 14) 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,
- 15) Şube Müdürlüğü'nde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,
- 16) Şube Müdürlüğü'ne 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,
- 17) Şube Müdürlüğü'nde 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,
- 18) Şube Müdürlüğü'nde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespiti ve temininde koordineli çalışmak,
- 19) Şube Müdürlüğü'nde 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,
- 20) Şube Müdürlüğü'ne ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
- 21) Şube Müdürlüğü'ne 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,
- 22) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
- 23) 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,
- 24) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- 25) 6331 sayılı İSG Kanunu, ilgili mevzuatlar ile İSG Şube Müdürlüğü tarafından gelen talimatlara uygun olarak çalışmak,
- 26) 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,
- 27) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- 28) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

MADDE 10-

(1) Ünvani : Formen

(2) Temel Görevi : Kanalizasyon şebekesinin periyodik olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, arıza ihbarlarını almak, görevli araçları (basınç aracı, vidanjör vb.) arıza noktasına yönlendirmek, kanalizasyon şebeke bakım-onarım ekipleri ve kanalizasyon hattı yapım ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak, arıza envanteri hazırlamak gerekli denetimleri sahada yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri : Saha Formeni

- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Merkez İlçeler Kanal İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü

- 2) Emir Vereceği Makam : Merkez İlçeler Kanal İşletme Şube Müdürü ve Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürlüğüne bağlı personel

(4) Görev yetki ve Sorumlulukları :

- 1) Periyodik olarak (rögar, parsel vb.) şebeke noktalarının temizliğinin yapılmasını sağlayarak akışın sürekliliğini korumak.
- 2) Basınç aracı ve vidanjör araçlarının çalışması esnasında bildirilen tıkanıklıkları anında görevli ekibe bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak.
- 3) Basınç aracı ve vidanjör araçlarının periyodik bakımı için Araç ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü ile irtibat kurarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 4) Basınç aracı, vidanjör, arıza bakım-onarım ekibi, kanalizasyon şebeke hattı yapım ekipleri ve sahada aktif olarak çalışan diğer personelin ihtiyaç duyduğu kişisel malzemelerin (tulum, çizme, eldiven vs.) ve diğer aletlerin (kazma, kürek, gelberi vs.) şube müdürlerine bildirmek.
- 5) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını sağlamak
- 6) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlanmasında şube müdürüne yardımcı olmak,
- 7) personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak ve bu esasları uygulatmakta birinci derece sorumludur,
- 8) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 9) Formen yönetiminde tam yetkilidir,
- 10) Formenin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- 11) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Şube Müdürlüklerine önerilerde bulunma yetkisi,
- 12) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli Şube Müdürlüklerine bildirme yetkisi,
- 13) Formene bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Şube Müdürlüklerine bildirme yetkisi,
- 14) 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
- 15) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını ve mazeretlerini Şube Müdürlüklerine bildirme yetkisi,
- 16) Kendisine bağlı ekiplerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- 17) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 18) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- 19) Kendisine bağlı ekiplerin iş güvenliğinden kısmen sorumludur.
- 20) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

MADDE 11-

(1) Ünvanı : Şoför (Basınç ve Vidanjör araçları için)

(2) Temel Görevi : Kanalizasyon şebeke tıkanmalarını kanal açma aracındaki gerekli tertibatı kullanarak gidermek veya vidanjör aracı ile atıksu kuyularının çekimini yapmak veya basınç aracı ile kanalizasyon şebekesinde meydana gelecek arızaların giderilmesini sağlamak.

- (3) Kuruluş İçindeki Yeri : Şoför
- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü ve Formen
 - 2) Emir Vereceği Makam : -

- (4) Görev ve Sorumlulukları :
- 1) Şebeke tıkanıklığının olduğu adreslere göre en kısa güzergah için şoförü yönlendirmek.
 - 2) Tıkanıklık noktasında tıkanıklığın olduğu rögarları tespit etmek ve hangi rögarlardan müdahale edileceğine karar vermek.
 - 3) Kanal açma ve vidanjörtterbatını kullanarak tıkanıklığı açmaya çalışmak ve açıldığından emin olmak, tıkanıklığın yoğun olduğu noktalarda ikinci bir basınç aracı talebi yapmak.
 - 4) Tıkanıklık giderildikten sonra ilgili raporları tutmak.
 - 5) Tıkanıklığın olduğu noktada vatandaşın gelebilecek tepkileri anlayışla karşılamak ve herhangi bir olaya sebebiyet vermemek.
 - 6) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
 - 7) Görevini yerine getirirken tüm İSG önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,
 - 8) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden varsa ilk yardım bilgisi ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
 - 9) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
 - 10) Kanal açma ve Vidanjör hizmetini yerine getirirken gerekli belgeleri düzenlemekle ve Amirine teslim etmekle sorumludur.
 - 11) Kanal açma ve Vidanjörün kullanım standartları usullerine göre kullanmaktan ve korumaktan sorumludur.
 - 12) Kanal İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 12-

- (1) Ünvanı : Usta
- (2) Temel Görevi : Yeni şebeke döşeme, tıkanıklık açma, rögar, parsel bacaları inşaatlarını ekibi ile birlikte hareket ederek şebeke döşeme, şebeke onarımı, bakımı ve şebeke akışını sağlamak.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri : Kanalizasyon Ustası
- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü, Formen
 - 2) Emir Vereceği Makam : -
- (4) Görev ve Sorumlulukları:
- 1) Kanal açma ve Vidanjör müdahalesi sonucu açılmayan şebekeleri kazı yaparak açmaya çalışmak. Onarım esnasında işçileri yönlendirerek çalışmayı yürütmek.
 - 2) Yeni şebeke hattı döşenecek yerlerde şebekeyi standartlara uygun döşemek, işçileri yönlendirmek.
 - 3) Formen tarafından karar verilen noktalara kazı sonucu rögar, parsel, vb. inşaatı yapmak ve inşaat sonunda işletmeye açılmasını sağlamak.
 - 4) Yükseltilmesi gereken kanalizasyon şebeke bacalarını asfalt seviyesi ile eşit olacak şekilde inşa etmek,
 - 5) Çalışmalar sırasında gerekli olan malzemeleri Formen ile irtibat kurarak temin etmeye çalışmak

- 6) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanmak.
- 7) Görevini yerine getirirken tüm İSG önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,
- 8) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden varsa ilk yardım bilgisi ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- 9) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 10) Belirtilen görevleri yerine getirirken gerekli rapor, tutanak vb. belgeleri tutmakla sorumludur.
- 11) işçilerin iş sağlığı ve güvenliğinden belirli bir seviyeye kadar sorumludur.
- 12) Kanal İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 13-

- (1)Ünvanı : İşçi
- (2)Temel Görevi : Yeni şebeke döşeme, tıkanıklık açma, rögar, parsel inşaatları ve temizlik işlerini yerine getirerek şebeke döşeme, onarımı ve akışını sağlamak.
- (3)Kuruluş İçindeki Yeri : Beden İşçisi
- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı. Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü, Formen
 - 2) Emir Vereceği Makam : -
- (4)Görev ve Sorumlulukları :
- 1) Kanal açma ve Vidanjör müdahalesi sonucu açılmayan şebekeleri kazı yaparak ve gerekli aletleri kullanarak açmaya çalışmak.
 - 2) Yeni şebeke hattı döşenecek yerlerde kazı sonucu zemini düzenleyerek boru montajını standartlara uygun bir şekilde yapmak.
 - 3) Amirleri tarafından karar verilen noktalarda kazı sonucu rögar, parsel, vb. inşaatı yapmak ve inşaat sonunda işletmeye açmak.
 - 4) Yükseltilmesi gereken kanalizasyon şebeke bacalarını asfalt seviyesi ile eşit olacak şekilde inşa etmek,
 - 5) Periyodik olarak rögar, parsel vb. şebeke noktalarını gerekli aletleri kullanarak temizlemek.
 - 6) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
 - 7) Görevini yerine getirirken tüm İSG önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,
 - 8) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden varsa ilk yardım bilgisi ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
 - 9) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
 - 10) Belirtilen görevleri yerine getirirken gerekli rapor, tutanak vb. belgeleri tutmakla sorumludur.
 - 11) Kanal İşletme Şube Müdürlüğüne bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 14-

- (1)Ünvanı : Tekniker
- (2)Temel Görevi : Kanalizasyon çalışmalarında gerekli arazi bilgilerini toplamak, harita üzerine işlemek vb. gerekli tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

- (3) Kuruluş İçindeki Yeri : Teknik Personel
- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü
 - 2) Emir Vereceği Makam : -
- (4) Görev ve Sorumlulukları :
- 1) Haritası çizilecek arazide gerekli ölçümleri yapmak, çizim için ihtiyaç duyulan bilgileri ve sayısal verileri tespit etmek.
 - 2) Yeni yerleşim alanlarında kanal hattının döşenebilmesi için kot farkını bulmak veya nivelman yapmak.
 - 3) Haritaların üzerinde istenen düzeltmeleri ve renklendirmeleri yapmak.
 - 4) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın (Nivo, GNSS konum belirleme cihazı vb.) kurallarına uygun olarak kullanmak ve sahadaki topoğrafik ölçümleri yapmak
 - 5) 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,
 - 6) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden varsa ilk yardım bilgisi ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
 - 7) Sahada yapılan çalışmaların günlük ataçmanlarını tutmak, fotoğraflamak, haftalık rapor haline getirmek, mühendise veya amirine sunmak,
 - 8) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
 - 9) Elde edilen şebeke bilgilerinin işlendiği haritaların dosyalanması ve korunmasından kısmi sorumludur.
 - 10) Çizim ve ölçüm aletlerinin kullanım ve korunmasından sorumludur.

MADDE 15-

- (1) Ünvanı : Mühendis
- (2) Temel Görevi : Kanalizasyon şebekesi ilgili mühendislik görevlerini yerine getirmek.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri : Teknik Personel
- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü
 - 2) Emir Vereceği Makam : -
- (4) Görev ve Sorumlulukları :
- 1) Yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan kanalizasyon şebekesinin döşenmesi için şebeke geçiş yeri, eğim, boru çapı ve boru türünü (hidrolik modelleme) belirlemek ve maliyet hesabını yapmak.
 - 2) Kanalizasyon şebekesine bağlantı yapacak yeni yapıların projelerini incelemek, uygun olanları onaylamak, olmayanların düzeltilmesini sağlamak.
 - 3) Onaylanan projelerin proje onay ücretlerini tahakkuk ettirmek.
 - 4) Kanalizasyon şebekesine bağlantı yapacak abonelerin yerleşim alanını yerinde etüt yaparak bağlantıyı ücretlendirmek, tahribat bedelini hesaplamak,
 - 5) Yeni döşenen şebeke veya yapılan yapı bağlantılarını yerinde kontrol etmek, gerekli raporları tutmak.
 - 6) Kanalizasyon şebekesinden yerleşim alanına sızma yapan abonelerin sorunlarına çözüm bulmak için yerinde inceleme yapmak, gerekli durumlarda kazı yaptırmak.

- 7) Özel veya tüzel kişilerin müracaatı üzerine ihtiyaç duyulan septik/fosseptik çukurların etüdünü yapmak ve projesini hazırlamak.
- 8) Yaptığı çalışmalarla ilgili faaliyet raporu hazırlamak.
- 9) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- 10) 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
- 11) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 12) Maliyet hesaplama nedeniyle mali sorumluluğu üst düzeydedir.
- 13) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- 14) Kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmâl, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 16-

- (1)Ünvanı : Tahakkuk Personeli
- (2)Temel Görevi : Daire başkanlığının vermiş olduğu hizmetlerin tahakkuklarını yapmak
- (3)Kuruluş İçindeki Yeri : Tahakkuk Personeli
- 1) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kanalizasyon Dairesi Başkanı, Kanalizasyon İşletme Şube Müdürü, Kanal Bağlantı ve Ruhsat Şube Müdürü
 - 2) Emir Vereceği Makam : -
- (4)Görev ve Sorumlulukları :
- 1) Daire başkanlığına bağlı hizmet birimlerinin vermiş olduğu hizmet bedellerinin (vidanjör kuyu çekim bedeli, basınç aracı hizmet bedeli, abone hattı yapım bedeli, kanal durum belgesi ve kanal bağlantı onay belgesi) web tabanlı mahalli idareler otomasyonu (WEBMOS) sisteminde tahakkuklarını yapmak ve yapılan tahakkukların özetini yazı işleri birimine iletmek.
 - 2) Daire başkanlığının vermiş olduğu hizmetlerin tahakkuklarını eksiksiz bir şekilde yapmak ve eğer varsa hatalı tahakkukların raporlarını tutmak, şube müdürü ve daire başkanına onaylatarak terkinlerini yaptırmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar;

MADDE 17- İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük;

MADDE 18- Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

MADDE 19- İşbu Yönerge, VASKİ Yönetim kurulu kabulü ve VASKİ'nin resmi web sitesinde (<http://www.vaski.gov.tr>) yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 20- Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.