

T.C.  
OSMANIYE BELEDİYESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218  
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE**

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

**Ayhan DEMİR**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C  
OSMANIYE BELEDİYESİ

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKILAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç;**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Osmaniye Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam;**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4-** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

**Tanımlar**

**Madde 5-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	:	Osmaniye Belediyesi'ni,
Başkanlık	:	Osmaniye Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	:	Osmaniye Belediye Başkanı'nı,
Meclis	:	Osmaniye Belediye Meclisi'ni,
Encümen	:	Osmaniye Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük	:	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü ifade eder.

13.

J

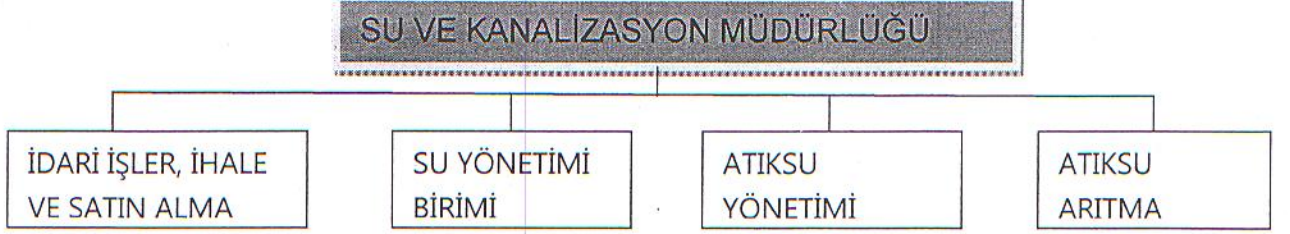
J

## İKİNCİ BÖLÜM

### MÜDÜRLÜĞÜN KURULUSU VE GÖREVLERİ

#### Kuruluşu

**Madde 6-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 4 Birim ve birimlere bağlı servislerden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda Gösterilmiştir:



#### Müdürlüğün görevleri

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,
2. Mevcut içme suyu tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
3. Mevcut içme suyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
4. Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak için ilave kaynak arayışları yapmak veya yaptırmak,
5. Yeraltı sularını korumaya yönelik kaçak sondajları tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
6. Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldirtmak,
7. Refüj ve park sulamalarının içme suyu şebekesinden ayrılması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
8. İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
9. Üretilen atıksuların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,
10. Kanalizasyon sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak veya Yaptırmak,
11. Acili yeti olan bölgelerde kanalizasyon hatları döşetmek, bu hatların işletme projelerini yapmak veya yaptırmak,
12. Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek,
13. Ekiplerin giderdiği arızaların denetimini yapmak veya yaptırmak,
14. Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak veya Yaptırmak,
15. Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale Getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
16. Yağmursuyu çalışmaları yapmak, yaptırmak,
17. Yağmursuyu ile ilgili öncelikli sorunlu bölgeler için projeler yapmak veya yaptırmak,
18. Yapılan projelerin ihalesini gerçekleştirerek inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
19. Acili yeti olan bölgelerde ekipman, malzeme ve işçilik imkanlarına göre yağmursuyu hatları döşemek, işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
20. Mevcut yağmursuyu ızgaralarının temizliğini yaptırmak, tüm ızgara sistemlerinin kayıt altına alınması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

11.

1

11

21. Atık su arıtma tesisinin sağlıklı olarak işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
22. Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin "Osmaniye Belediyesi Kanalizasyona Bağlantı Esasları"na uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,
23. İşletmelere ait atık su arıtma tesisi projelerini incelemek, yerinde tespit, onaylama, onay sonrası yapılan projelerin kontrolü, deşarj çıkışlarından alınan numune ile işletmelerin denetlenmesini sağlamak,
24. Görev alanı ile ilgili olarak; projesi tamamlanan bölgelerin ve acil ihtiyacı olan yerlerin tespit edilerek ilgili ihalelerinin yapılmasını, inşaatının ve hak edişlerinin yaptırılmasını, işletme projelerinin yaptırılmasını sağlamak,
25. Vatandaştan gelen şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,
26. Dünya Bankası kredisi ile yürütülen projeler ile ilgili yazışma, hak ediş, kredi işlemleri, ihale hazırlığı gibi konularda her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak üzere sadece projeye bağlı olarak Başkanlık oluru ile bir Proje Yönetim Birimi oluşturmak.

#### **Müdür**

**Madde 8-** Osmaniye Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde ve bu yönetmelikte belirtilen Görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Şeflik ve birimlerin görevleri**

**Madde 9-** Madde 6'da Müdürlük Teşkilat Şeması'nda gösterilen şeflik ve birimler ile Bunlara bağlı servislerin görevleri:

#### **İdari İşler, İhale ve Satın Alma Birimi**

Birim üç servisten oluşur:

##### *İdari İşler Servisi*

- Her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- Mevcut içme suyu şebekesinin çalışması ile ilgili (depolar, vanalar, pompalar vs.) konular takip etmek,
- Yükleniciler veya belediye ekiplerince yapılan işleri koordine etmek,
- Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- Gelen, giden evrakların kaydını tutmak,
- Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak,
- Müdürlük personeline ait hasta sevk kâğıtlarını düzenlemek.

##### *İhale ve Satın Alma Servisi*

- Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- Eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi hazırlamak,
- İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak,
- Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.

##### *Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Servisi*



- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına iliksin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

#### **Su Yönetimi Birimi**

- Sağlıklı ve yeterli içme suyu sağlamak,
- İçme suların Analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak
- İçme sularına yönetmelik değerleri içerisinde klor koymak ve denetlemek
- Nüfus artışına bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla ilave kaynak arayışları yapmak veya yaptırmak,
- Mevcut içme suyu tesislerinin olabildiğince iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- İçme suyu şebekesi olmayan ve yeni yerleşim bölgelerine içme suyu şebekesinin döşenmesini sağlamak,
- Vatandaşlara verilen su abone işlemlerini yürütme ve geliştirme ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Yeraltı sularını korumaya yönelik kaçak sondajları tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- İçme suyu şebekesinin geçeceği güzergâhı tespit etmek,
- Kaçak su arama cihazı ile şebekedeki su kaçaklarını tespit etmek ve önlem almak,
- Derin kuyuların pompalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- İçme suyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemelerin alınmasını ve depolanmasını sağlamak,
- Kazı çalışmaları için gerekli is makinelerinin rutin bakım ve onarımını yapmak,
- Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldirtmak,
- Acil bölgelere ekipman, malzeme ve işçilik olarak yeterli olduğumuz sürece su arıza birimince içme suyu hatları döşetmek, işletme projelerini yaptırmak,
- Refüj ve park sulamalarının içme suyu şebekesinden ayrılması için çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Ekiplerce yapılan içme suyu arızalarının denetimini yapmak, yaptırmak,
- İçme suyu ile ilgili arızaların giderilmesini sağlamak.

R.

J

J

### **Atıksu Yönetimi Birimi**

Birim üç servisten oluşur:

#### *Kanalizasyon Servisi*

- Kanalizasyon ile ilgili şikâyetleri değerlendirip ortadan kaldırmak,
- Kanalizasyonla ilgili arızaları yerinde incelenmek, bakım ve tamiratını yapmak,
- Kanal arıza birim sorumluları tarafından "Günlük Çalışma Raporu"nu tutmak,
- Kanalizasyon şebekesi olmayan ve yeni yerleşim bölgelerine kanalizasyon şebekesi döşemek,
- Diğer altyapı kuruluşları (Tedaş, Telekom vb.) ile boru döşenmesi konusunda istişare yapmak,
- Kanalizasyon borusunun döşeneceği güzergâhı tespit etmek,
- Kanalizasyon sistemlerinin rutin bakımını yapmak,
- Kanalizasyon şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemeleri almak ve depolamak,
- Kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakımını ve onarımını yapmak,
- Vatandaşların kanalizasyon bağlantılarındaki ve şebekedeki tıkanıklıkları açmak,
- Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak.

#### *Yağmursuyu Servisi*

- Yağmursuyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemelerin alınması ve depolanması,
- Yağmursuyu şebekesi olmayan ve yeni yerleşim bölgelerine yağmursuyu şebekesinin döşenmesi,
- Yağmursuyu ile ilgili şikâyetleri değerlendirip, ortadan kaldırmak,
- Şehir içindeki tüm yağmursuyu ızgaralarının tamiri, bakımı ve temizliklerini yapmak.

#### *Proje ve Ruhsatlandırma Servisi*

- Yerinde inceleme yaparak atık su bağlantı izinlerini vermek,
- Proje onayından sonra yapılan tesisleri kontrol etmek,
- Deşarj çıkışlarından numune alınarak analiz sonuçlarına göre işletmeyi denetlemek,
- Tesislerin atık sularını alan numunelerle kontrol altında tutmak.

### **Atıksu Arıtma Birimi**

Birim üç servisten oluşur:

#### *Laboratuvar ve İşletme Servisi*

- Ham atık su ve arıtılmış atık su analizlerini yaptırmak,
- Tesiste bulunan arıtma ünitelerinin performansını belirlemek için günlük parametreleri kontrol etmek ve analizler yaptırmak,
- Analiz sonuçlarının kesin ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- Tüm çalışma ve analizlerin kaydını tutup, değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- Deney yöntemleri ve cihazların çalışma talimatlarını hazırlamak,
- Tesisin işletme aşamasında çıkabilecek herhangi bir arızaya müdahale edebilmek için gerekli yedek parça ve teçhizatı temin etmek,
- Arıtma tesisinin işletmesinde ortaya çıkan sorun ve arızalara çözüm bulmak,
- Tesisin işletilebilmesi için ihtiyaç olan elektrik vardiya personelin temini ve bunların vardiya düzenini oluşturmak,
- İşletmelerin atık sularının özelliğine göre bağlantı izin belgelerini (evsel, endüstriyel bağlantı izni vb.) düzenlemek,
- İşletmelere ait Atık su Arıtma Tesisi projelerini incelemek, eksiklikleri tamamlattırmak, yerinde şebeke kontrolü yapmak,
- Belirlenen periyotlarda (haftalık, aylık, yıllık) analizleri yaptırmak.

K.

A.

Su

### *Mekanik Bakım Servisi*

- Atıksu arıtma tesisindeki mekanik ekipmanların periyodik bakım ve onarım programlarını hazırlamak,
- Bakım ve onarım işlemlerini yönetip kayıtlarını tutmak,
- Mekanik yedek parça ve malzeme listelerini hazırlamak,
- Personelin izin ve mesai durumlarını düzenlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER Müdürlük bütçesi**

**Madde 10-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

### **Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**Madde 11-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü ilgilendiren mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri tabi olunan mevzuat gereğince müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları müdürlükçe gerçekleştirilir. Müdürlük birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### **İnceleme ve araştırma**

**Madde 12-** Su ve Kanalizasyon Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**Madde 13-** Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **Ortak görevler**

**Madde 14-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **Prosedürler**

**Madde 15-** Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan prosedürlere göre yürütülecektir. Söz konusu prosedürler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 2 ay içerisinde müdürlük tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**Madde 16-** Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, Değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

AS

A

J

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SON HÜKÜMLER**

**Yürürlük**

**Madde 17-** Bu yönetmelik hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik, Başkanlık Makamı'nın ..... gün ve ..... sayılı Onay'ı ile  
..... tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)

**Kadir KARA**  
Belediye Başkanı

**Ahmet ERKMEN**  
Belediye Meclis Üyesi  
Katip

**Fatuk ÖZ**  
Belediye Meclis Üyesi  
Katip