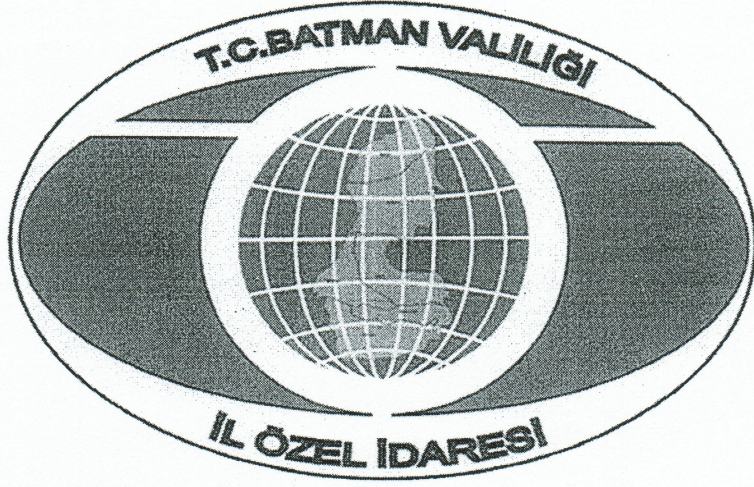




BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1)Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1)Bu yönergede adı geçen;

- a) Üst Yönetici: Batman Vali'sini,
- b) İdare: Batman İl Özel İdaresini,
- c) Kanun: 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununu,
- d) Müdürlük: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü'nü,
- f) Üst Yönetici: Vali'yi,
- g) Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
- h) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Su ve Kanal hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı Kuruluş

MADDE 5- (1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.



Su ve Kanal Hizmetleri Birim ve Fonksiyonları

MADDE 6- (1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Mühendis, Tekniker, memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- 1) İçme Suyu ve Sondaj Servisi
- 2) Kanalizasyon Servisi
- 3) Sulama Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri;

1. Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin sağlıklı ve yeterli içme suyunu temin etmek amacıyla her türlü satın alma, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
2. İçme suyu amaçlı yeni motopomp ve terfi merkezi kurmak, ihtiyaca göre motopomp ve fittings malzeme satın almak,
3. Köyler ve bağlı yerleşim birimlerinin içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu, lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması ve bunlarla ilgili gerekli kontrollük hizmetlerini Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
4. Mevcut kuyuların temizliğini yapmak, kuyu değerlerini almak ve kullanıma hazır hale getirmek,
5. Köye bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon ve doğal arıtma tesislerini onaylı projelere bağlı olarak yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
6. Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya protokolle ilgililere yaptırmak,



7. İdarece geçmişte yapılan her türlü içme suyu ve sulama tesislerinin; birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak,
8. Su ve kanalizasyon işlemleri ile ilgili envanter düzenlemek ve bu envanterlerin koordinasyon kurul toplantısında sunulması için Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,
9. Tarım arazileri için sulama suyu, hayvanlar için ise içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak, yaptırmak ve uygulamalarını sağlamak,
10. Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden ve vatandaşlardan gelecek taleplerde görüş bildirmek,
11. KÖYDES İş ve İşlemlerini, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
12. İdaremize gelen kanalizasyon temizleme talepleri için idaremiz Makine parkında bulunan Vidanjör'ün sevk ve idaresini sağlamak ve vidanjör ekibinin çalışma yeri görevlendirilmelerini yapmak,
13. İdaremize gelen içme suyu ve sulama suyu talepleri için Su tankerinin sevk ve idaresini yapmak,
14. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
15. Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması
16. Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda disiplin İşlemleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi
17. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. Kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
18. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
19. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
20. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) hazırlamak onay makamına sunmak,
21. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekretery işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların Yapı Denetim Müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,



22. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları Üst Makama sunmak,

23. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

24. E-işleri kapsamında Birim Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

25. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,

26. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,

27. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

28-Mali Hizmetler Müdürlüğüne hazırlanan ve Meclis veya Encümeninden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

29. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 8- (1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 9- (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 10- (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.



Diğer iş ve işlemler

MADDE 11- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12- (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 13- (1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

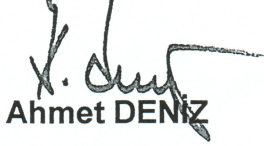
MADDE 15- (1)Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

04.11.2016



OLUR

04.11/2016



Ahmet DENİZ

Vali