

**T.C.**  
**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Su İşleri Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Başkanlığı Su İşleri Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile Kabul edilerek, 15.10.2022 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmeliğinin 41 ve 27'inci. maddesi ile İç İşleri Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede adı geçen ;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Kırklareli Belediyesini,   |
| b) Başkan            | : Kırklareli Belediye Başkanını,   |
| c) Başkan Yardımcısı | : Su İşleri Müdürlüğü' nün görev dağılımında bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| ç) Meclis            | : Kırklareli Belediye Meclisini,   |
| d) Yönetmelik        | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,               |
| e) Müdürlük          | : Su İşleri Müdürlüğünü,   |
| f) Müdür             | : Su İşleri Müdürünü,  |
| g) Şef               | : Su İşleri Şefini,  |
| ğ) Personel          | : Su İşlerinde Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder.                      |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 02.08.2022 tarihli ve 110 sayılı kararı ile kurulmuştur.

## **Görevler**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 04/10/2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 27'inci. maddesinin " Su İşleri Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

## **Teşkilat yapısı**

**MADDE 7-** (1) Su İşleri Müdürlüğü'nün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

## **Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 8-** (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **Müdür**

**MADDE 9-** (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 16'ncı maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

#### **Personel**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| a) Harcama Yetkilisi  | :Görevleri ek4'de tanımlanmıştır.  |
| b) Şef  | :Görevleri ek5'de tanımlanmıştır.  |
| c) Gerçekleştirme Görevlisi   | :Görevleri ek6'te tanımlanmıştır   |
| ç) Taşınır Kontrol Yetkilisi  | :Görevleri ek7'da tanımlanmıştır.  |
| d) Taşınır Kayıt Yetkilisi  | :Görevleri ek8'de tanımlanmıştır.  |
| e) İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birim İdari Sorumlusu                      | :Görevleri ek9da tanımlanmıştır.   |
| f) İçme Suyu Arıtma Tesisi Saha Sorumlusu                                 | :Görevleri ek10'da tanımlanmıştır. |
| g) Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi İdari Sorumlusu                    | :Görevleri ek11'de tanımlanmıştır. |
| ğ) İdari ve Mali İşler Alt Birimi İdari Sorumlusu                         | :Görevleri ek12'de tanımlanmıştır. |
| h) Tahakkuk ve Abone Alt Birim İdari Sorumlusu                            | :Görevleri ek13'de tanımlanmıştır. |
| i) Su Endeks ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Alt Birimi İdari Sorumlusu | :Görevleri ek14'de tanımlanmıştır  |
| i) Memur  | :Görevleri ek15'de tanımlanmıştır  |
| j) İşçi   | :Görevleri ek16'de tanımlanmıştır  |
| k) Mühendis   | :Görevleri ek17'de tanımlanmıştır. |
| l) Kimyager   | :Görevleri ek18'de tanımlanmıştır. |
| m) Biyolog  | :Görevleri ek19'de tanımlanmıştır. |
| n) Makine Teknikeri   | :Görevleri ek20'de tanımlanmıştır. |
| o) Elektrik Teknikeri   | :Görevleri ek21'da tanımlanmıştır. |
| ö) Tesisat Teknikeri  | :Görevleri ek22'da tanımlanmıştır  |
| p) Bilg. Teknolojileri ve Programlama Teknikeri                           | :Görevleri ek23'da tanımlanmıştır  |

r) Çevre Sağlık Teknikeri	:Görevleri ek24’de tanımlanmıştır
s) İş Sağlığı ve Güvenliği Teknikeri	:Görevleri ek25’da tanımlanmıştır
ş) Elektrik Teknisyeni	:Görevleri ek26’de tanımlanmıştır.
t) Büro Memuru (İdari İşler)	:Görevleri ek’27de tanımlanmıştır
u) Abone İşlemleri Memuru	:Görevleri ek’28de tanımlanmıştır
ü) Arşiv Destek Elemanı	:Görevleri ek’29de tanımlanmıştır
v) Şoför ve Operatör	:Görevleri ek’30de tanımlanmıştır
y) Kaloriferci	:Görevleri ek’31de tanımlanmıştır
z) Tesis Nöbetçisi	:Görevleri ek’32de tanımlanmıştır
aa) Depo ve Ambar Personeli	:Görevleri ek’33de tanımlanmıştır
bb) Sıhhi Tesisatçı	:Görevleri ek’34de tanımlanmıştır.
cc) Su Endeks Okuma Personeli	:Görevleri ek’35de tanımlanmıştır
çç) Suya Hizmetleri Personeli	:Görevleri ek’36de tanımlanmıştır
dd) Su Sayacı Tamir Personeli	:Görevleri ek’37de tanımlanmıştır.
ee) Büro Personeli	:Görevleri ek’38de tanımlanmıştır
ff) Alo 185 Büro Personeli	:Görevleri ek’39de tanımlanmıştır
gg) Saha Yardımcı Personeli	:Görevleri ek’40de tanımlanmıştır
ğğ) Çay Servisi ve Temizlik Personeli	:Görevleri ek’41de tanımlanmıştır
hh) Veri Giriş ve Tahakkuk Sorumlusu	:Görevleri ek’42de tanımlanmıştır.
ıı) Personel İşleri Sorumlusu	:Görevleri ek’43de tanımlanmıştır
ii) Soğuk Demir Ustası	:Görevleri ek’44de tanımlanmıştır.
jj) Kanal İşçisi	:Görevleriek’45de tanımlanmıştır.

## İdari ve Mali İşler Alt Birimi

### MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37’nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür.Ek-46 ve ek-47 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40’ıncı maddesine göre yürütülür. Ek48 ve ek49 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41’ inci maddesine göre yürütülür. Ek50 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42’nci maddesine göre yürütülür. Ek51 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin 43’üncü maddesine göre yürütülür. Ek52 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44’üncü maddesine göre yürütülür. Ek53 ve ek54 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45’inci maddesine göre yürütülür. Ek55 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46’ıncı maddesine göre yürütülür. Ek56 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 41’inci maddesine göre yürütülür.

## İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi

### MADDE 12- (1) İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Biriminin görevleri;

- a) ‘‘İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik’’, ‘‘İçme Suyu Elde Edilen veya Elde Edilmesi Planlanan Yüzeysel Suların Kalitesine Dair Yönetmelik’’, ‘‘Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’’, ‘‘5393 sayılı Belediye Kanunu’’, Belediye Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemi almak,
- b) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Kırklareli Barajından ham suyun almak ve Arıtma Tesislerine suyu pompalamak, Suyun dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılmasını sağlamak, şehir şebekesinde her noktada klor seviyesinin kontrol altında tutmak,
- ç) Suyun arıtılarak yürürlükteki su standartlarına uygun hale getirildikten sonra depolar ve ishale hatları yoluyla suyun içme suyu şebekesine vermek,
- d) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü’ ne ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonunun, depoların ve tesisin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- e) Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyulan yerlere iletimini sağlamak,
- f) Şehre gönderilen suyun depolardaki ve mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutmak,
- g) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- ğ) İçme ve kullanma suyu olarak kullanılacak kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,
- h) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
  - ı) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlamak ve/veya hazırlatılması çalışmalarını yapmak,
  - i) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
  - j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Biriminde ek-57 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

## Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi

### MADDE 13- (1) Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi Görevleri

- a) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunun kullanıcılara kesintisiz ve yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmasından ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapılıp meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyun tekrar şebekeye vermek,
- b) Mülkiyeti Belediyemize ait olan yer altı suları, deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakım, onarım ve her türlü tamiratının yapılması suyun şehre verilmesinin sağlamak,
- c) Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapmak,
- ç) Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,

- d) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesini sağlamak,
- e) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının önlenmesini sağlamak,
- g) Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlanması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapmak veya yaptırmak,
- h) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- ı) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- i) Kuka ve Vidanjör Hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak

(2) Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Biriminde ek58-ek 59akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **Tahakkuk ve Abone Alt Birimi**

#### **MADDE 14- (1) Tahakkuk ve Abone Alt Birimi Görevleri**

- a) Müdürlüğümüz görev alanında olan işlemlerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) Su abonelik dosyası oluşturmak ve arşivlemek,
- c) Su abone ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ç) Cüruf abone ve iptali için tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunu yapmak,
- e) Su aboneliklerinin değişiklik başvurularını alarak sonuçlandırmak,
- f) Aylık su tahakkuklarının yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Su sayacı arıza bedellerinin, su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarını yapmak,
- ğ) Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkukların düzeltilmesi işlemlerini yapmak,
- h) Kullanılmayan aboneliklerin vatandaşların talepleri veya re'sen iptal etmek veya geçici olarak kapatmak,
- ı) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun ilgili hükümleri gereği her ayın ilk haftası Belediyemizce yeni verilen su abonelerinin SGK Kırklareli Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- i) EBYS üzerinden gelen istek ve şikâyetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- j) Tahakkuku yapılan abonelerin okuma bilgilerinin el bilgisayarlarından belediye bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- k) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak, Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir

(2) Tahakkuk ve Abone Alt Biriminde ek60-61 akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **Su Endeks Ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Alt Birimi**

### **MADDE 15-** (1) Su Endeks Ve Sayaç Hizmetleri Alt Birimi Görevleri

- a) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarını tespit etmek,
- b) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak,
- c) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye su tahakkuk sersisine aktarılmasını sağlamak,
- ç) Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak,
- d) İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak,
- e) Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- f) EBYS üzerinden gelen istek ve şikâyetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- g) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Su Endeks Ve Sayaç Hizmetleri Alt Biriminde ek62- akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 16-** (1) ) Su İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

### **Çalışma usulleri**

**MADDE 17-** (1) Su İşleri Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Su İşleri Müdürü yetkilidir.

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 19-** (1) Su İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümleri ....//....//2023 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Su İşleri Müdürü yürütür.

**Selçuk TANTA**  
**Su İşleri Müdürü**

**ONAY: ...//....//2023**  
**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**  
**Belediye Başkanı**