

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Bağlayıcılık, Dayanak, Uygulama Usul ve Esasları, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Afyonkarahisar Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 – Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1-Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2- Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4- Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5- Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6- Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7- Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- 8- Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- 9- Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10- Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11- Daimi İşçi: 4857 Sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 12- Şirket İşçisi: 696 Sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 13- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – Afyonkarahisar Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01/10/2010 Tarih ve 451 Sayılı Kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 -

1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

- 2- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- 4- Su ve Kanalizasyon Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı ve Çalışma Düzeni

MADDE 8 -

- 1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; Teknik Bakım Servisi, Tahakkuk Servisi ve Kanalizasyon Servisi ile Su ve Kanalizasyon Müdürü, Servis Sorumluları ve servislerde çalışan memur, daimi işçi ve şirket işçilerinden oluşur.
- 2- Su ve kanalizasyon hizmetlerinin kalitesinin artırılması, hizmete yönelik ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözettilir.
- 3- Su Arıza Servisi, İçme Suyu Arıtma Tesisi, Terfi Merkezleri ve Kanalizasyon Servisi, Savaş Arıza, Bakım Onarım hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 7 gün 24 saat esasına göre çalışır.
- 4- Hizmetin görülmesinde Teknik Bakım Servisi ve Kanalizasyon Servisi personelleri vardiyalar halinde hizmetin sürekliliğini sağlamak ve aksatmamak kaydıyla haftada bir gün hafta tatili verilmesi şeklinde çalıştırılır. Tahakkuk Servisinde ise hafta sonu abonelerin savaçlarında meydana gelebilecek arızalar için nöbetçi personel bulundurarak çalıştırılır.
- 5- 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan daimi işçi ve şirket işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla Toplu İş Sözleşmesi hükümleri dâhilinde ve mevzuat çerçevesinde fazla çalışma ücreti ve/veya gece çalışması ücreti ödenerek çalıştırılır.
- 6- Başkanlık Makamınca , Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görevleri ve çalışma koşullarını göz önünde bulundurarak, memur, daimi işçi ve şirket işçisi personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne görevlendirebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, aşağıda belirtilen hizmetleri yapmaktadır.

- 1-Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,
- 2-Mevcut altyapı (içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu) tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- 3-Mevcut içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
- 4-Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak için ilave kaynak için gerekli araştırma ve fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 5-Mevcut su kaynaklarının ve kuyuların güvenliği ile korunması noktasında ilgili önlemleri tesisler içinde her türlü tedbiri almak, dışardan gelebilecek tehlikeler için ilgili güvenlik kuvvetlerinden destek almak,
- 6-İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların çalışırılığını sağlamak ile tamir, bakım, onarımlarını düzenli olarak yapmak veya yaptırmak,
- 7-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 8-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9-Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 10-Müdürlük ile ilgili stratejik plan, performans programı ve bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

- 11-İdareimizce yapılması planlanan Yatırım ve Performans programı içerisinde değerlendirmeye alınan ya da yıl içerisinde ihtiyaç duyulan tesis, yapı, vb. işlerin; avam ve uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve bunları uygulamak,
- 12-Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.
- 13-Üretilen atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,
- 14-Atık su sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak, gerekli olan bölgelere atık su hatları projesi hazırlamak ve yaptırmak,
- 15-Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek, ana hatlarda düzenli temizlik hizmetini yerine getirmek,
- 16-Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesiyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 17-Yağmursuyu ile ilgili öncelikli sorunlu bölgeler için projeler hazırlamak ve yaptırmak,
- 18-Yapılan projelerin ihalesini gerçekleştirerek inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 19-Gerekli olan bölgeler için yağmursuyu hatlarını tasarlamak, donanım, malzeme ve işçilik imkânlarına göre yapımını sağlamak,
- 20-Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin "Afyonkarahisar Belediyesi Kanalizasyona Bağlantı Esasları"na uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,
- 21-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,
- 22-Vatandaştan gelen altyapı ile ilgili şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,
- 23-Mevcut altyapı varlıklarını ve yeni yapılanları sayısal ortamda kaydetmek, bağlantılı tüm harita ölçümlerini yapmak,
- 24-Müdürlük bünyesinde kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği yönetim sistemlerini kurmak ve uygulamak.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 -

- 1-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek ve düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- 2-Bağlı servislerin yıllık çalışma programlarını hazırlayarak, birimlerde çalışanları koordine etmek,
- 3-Her yıl izleyen iki yıl ile birlikte Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve ya hazırlatmak,
- 4-Müdürlüğe ait Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 5-Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 6-İçme suyu şebekesi, kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulanabilir olanlarını temin edilmesini sağlamak,
- 7-Şehir içme suyu şebekesi döşenmesi, şebekede meydana gelen arızaların giderilmesinde koordinasyon sağlamak,
- 8-Kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi döşenmesi, arızaların giderilmesinde koordinasyon sağlamak,
- 9-Su abonelerinin dönemler halinde okunmasını ve faturalandırma işlemleri ve tahakkuk edilmesini sağlamak,
- 10-Belediyemiz Karar organı olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümenin almış olduğu kararlar ile kanun, yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 11-Her yıl su satış tarifesinin belirlenmesine esas olacak teklif evrakını Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 12-İşlerin teknik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

- 13-İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 14-İhtiyaç durumunda servisler arasında personel görevlendirmeleri yapmak,
- 15-Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- 16-Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi etmek, emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek ve gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- 17-Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare etmek,
- 18-Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek,
- 19-Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- 20-Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 21-Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne Bağlı Alt Servislerin ve çalışan personellerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Teşkilat yapısında belirtilen Servis Sorumlusu personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1-Başkanlık Makamınca yapımına karar verilen, Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından ilgili servis sorumlusuna havale edilen işlere ait kısa, orta ve uzun vadeli iş programı yapmak,
- 2-Yapılacak olan işleri, ilgili personele direktifler vererek fen ve sanat kaideleri doğrultusunda yaptırmak,
- 3-Yapılan iş programı doğrultusunda, Müdürlüğe tahsis edilen iş makineleri ve ekipmanları organize etmek,
- 4-Çalışmalar sırasında, 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu ile 09.12.2003 tarih ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda gerekli tedbirleri almak,
- 5-Çalışmalar sırasında iş ve işçi sağlığının korunması ve çevre emniyetinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- 6-Yapılan çalışmalar hakkında müdürlüğe bilgi vermek,
- 7-Müdürlük Makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

MADDE 12 - Teknik Bakım Servisi

- 1-Yapılacak olan mal veya hizmet alımı Teknik Bakım Servisi tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- 2-Hazırlanacak veya hazırlatılacak tüm projelerin ihaleye çıkılabilecek şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 3-Başkanlık Makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek,
- 4-İhale Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak, ilgili müdürlüğe göndermek, ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, iş bitiminde hak ediş raporlarını hazırlamak,
- 5-İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

6-22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tüm belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,

7-Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri tamamlamak ve yapılan hataları düzeltirmek,

8-Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

9-Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak,

10-İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlamak,

11-Altyapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, yapılacak projeler için çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,

12-Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,

13-Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

14-Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/ alınmasını sağlamak, ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

15-Afyonkarahisar Belediyesi imar ve mücavir alanı içinde kalan bölgelerde içme suyu şebekesi ve bu şebeke ile alakalı tesislerin uygulama projelerinin ve gerekli mühendislik hesaplarının hazırlanmasını sağlamak,

16-Afyonkarahisar Belediyesi imar ve mücavir alan dışında kalan ve hizmet talep edilen bölgelere hizmet götürmek için Belediye Meclisine teklif sunmak, verilen karara göre her türlü çalışmayı yapmak,

17-Şehirdeki altyapı yatırımları ile ilgili teknik incelemeleri yaparak öngörülen bütçe doğrultusunda yapılabilirlik ve planlama çalışmalarını yaparak öncelikli olanlarını belirlemek,

18-Mevcut tesislerle şebekenin geliştirilmesinde ve sorunlu bölgelere çözüm geliştirmek için projeler hazırlamak,

19-Yapılan imalatların sayısal ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, projeye işlenmesini sağlamak,

20-İskân ruhsatı alınmış olan yapıların mevcut içme suyu hatlarına, ana hat bağlantıları ile abone tesisatlarında meydana gelen arızaların tamirini için gerekli olan kazı izinlerini vermek ve Belediye Meclis Kararı belirlenmiş olan kazı ücretini hesaplamak, ödeme evraklarını düzenlemek,

21-İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre; sağlıklı ve yeterli içme suyu sağlamak, projelendirmek,

22-Nüfus artışına bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla ilave kaynak arayışları yaptırmak,

23-Ekiplerce yapılan içme suyu çalışmalarının denetimini yapmak,

24-İçme suyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemelerin alınmasını ve depolanmasını sağlamak,

25-Kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

26-İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,

27-Yeni içme suyu kaynakları ve sondaj noktaları belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak,

28-Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldurtmak, içme suyu kaynaklarının düzenli olarak kontrolünün ve bakımının yapılmasını sağlamak,

29-Baraj dan gelen ham suyun kalitesinin kimyasal ve biyolojik analizlerle günlük olarak izlenmesini sağlamak, gerekli kimyasallar verildikten sonra (ozon, alüminyum, sülfat, polielektrolit, klor) arıtılmış suyun kalitesinin kimyasal ve biyolojik analizlerle günlük (7gün) olarak izlenmesini sağlamak,

30-Şehir şebekesinden gelen su numunelerinin kanalizasyon-şebeke suyu tespit analizlerinin yapılması,

31-Vatandaşlardan/ kurumlardan gelen içme suyu ile ilgili şikâyetler doğrultusunda gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak, ilgili kişi ve kuruluşlara bilgi vermek,

32-İl Halk Sağlığı Müdürlüğü personeli ile koordineli olarak şehrin belirli odak noktalarından numune alınarak insani tüketim amaçlı sular yönetmeliğinde istenilen klor miktarı takibi ve kontrol, denetim izlemelerinin takibinin yapılmasını sağlamak,

33-İçme suyu arıtma tesisinde mevcut mekanik elektrik ve otomasyon sistemlerinin günlük-aylık ve yıllık rutin bakımlarının yapılmasını sağlamak, sistemlerde meydana gelen herhangi bir arıza durumunda arızanın giderilmesini sağlamak,

34-İçme suyu arıtma tesisindeki değerlerin(giriş-çıkış debisi, harcanan su miktarı, analiz sonuçları vb.) istatistiksel verilerinin tutulmasını sağlamak,

35-Servis içi personeller arası iş programını yapmak,

36-İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli güvenlik önlemlerinin ve ekipmanların alınmasını sağlamak,

37-Servisin çalışma alanına yönelik Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,

38-Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri zamanında eksiksiz yapmak, yaptırmak. Yapılan, yapılacak tüm iş programından Müdürü bilgilendirmek,

MADDE 13 - Kanalizasyon Servisi

1-Yapılacak olan mal veya hizmet alımı Kanalizasyon Servisi tarafından yapılacak işe 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,

2-Hazırlanacak veya hazırlatılacak tüm projelerin ihaleye çıkılabilecek şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,

3-Başkanlık Makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek,

4-İhale Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım işe teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak, ilgili müdürlüğe göndermek, ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, iş bitiminde hak ediş raporlarını hazırlamak,

5-İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

6-22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tüm belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,

7-Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri tamamlamak ve yapılan hataları düzeltirmek,

8-Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

9-Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak,

10-Atık su şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak

11-Atık su ve yağmursuyu şebeke hatlarına ait faaliyetlerin ilgili mevzuat ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

12-Atık su şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak

13-Atık su ve yağmursuyu hatlarına verilen hasar bedellerini hazırlamak

14-Ekiplerce yapılan atık su ve yağmursuyu çalışmalarının denetimini yapmak

15-Atık su ve yağmursuyu hatlarıyla ilgili şikâyetleri değerlendirip çözümlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak

16-Atık su ve yağmursuyu hatlarıyla ilgili arızaları yerinde incelenmek, bakım ve tamiratını yapmak, kanal açma, görüntüleme, vidanjör gibi araçların yönetimi,

- 17-Yapılan çalışmalarla ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- 18-Atık su ve yağmursuyu şebekesi olmayan ve yeni yerleşim bölgelerine hazırlanan tasarımlara uygun şebeke döşemek,
- 19-Atık su ve yağmursuyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemeleri almak ve depolamak,
- 20-Kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakımını ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 21-Vatandaşların kanalizasyon bağlantılarındaki ve şebekedeki tıkanıklıkları açmak,
- 22-Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 23-İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 24-Servis içi personeller arası çalışma programını yapmak/yaptırmak,
- 25-Servisin çalışma alanına yönelik Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
- 26-Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri zamanında eksiksiz yapmak, yaptırmak, yapılan, yapılacak tüm iş programından Müdürü bilgilendirmek.

MADDE 14- Tahakkuk Servisi

- 1-Yapılacak olan mal veya hizmet alımı Kanalizasyon Servisi tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- 2-Hazırlanacak veya hazırlatılacak tüm projelerin ihaleye çıkılabilecek şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 3-Başkanlık Makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek,
- 4-İhale Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak, ilgili müdürlüğe göndermek, ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, iş bitiminde hak ediş raporlarını hazırlamak,
- 5-İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 6-22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tüm belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,
- 7-Hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri tamamlatmak ve yapılan hataları düzeltirmek,
- 8-Su tarifesine göre dönemler halinde tahakkuk yapmak,
- 9-Yeni abonelerin sayaç bağlantı yerlerinin kontrol edilerek bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- 10-Su ile ilgili istatistikî rapor hazırlamak,
- 11-Kaçak su kullanımı önlemek için aylık su tahakkuklarını kontrol etmek, ettirmek,
- 12-Kaçak su şikâyetlerini değerlendirmek ve yasal işlem yapmak,
- 13-Su borcunu ödemeyen abonelerin suyunu kesmek, borcunu ödeyen abonelerin suyunu tekrar bağlamak,
- 14-Yeni abone olanların sayaçlarını bağlamak, arızalı sayaçları sökmek,
- 15-Kaçak su kullandığı tespit edilen kişiler hakkında rapor düzenleyerek gereken yasal işlemin yapılmasını sağlamak,
- 16-Arızalı ve şikâyet konusu olan sayaçların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak,
- 17-Şikâyetli sayaçların Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nde kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,
- 18-Su aboneliğine başvuranların evraklarını incelemek, kayıtlarını tutmak ve abone dosyalarını arşivlemek,
- 19-Arızalı sayaç değiştirme evraklarını dosyalamak,
- 20-Yeni bağlanan su abonelerinin kayıtlarını yapmak,
- 21-Sondaj kuyuları ile ilgili abonelik işlemlerini yapmak, su abone devir dilekçelerini arşivlemek,
- 22-Su abone devirlerini gerçekleştirmek.
- 23-İhale, sözleşme, geçici kabul ve kesin kabul gibi işlemleri yapmak /yaptırmak,

- 24-İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 25-Servis içi personeller arası çalışma programını yapmak/yaptırmak,
- 26-Servisin çalışma alanına yönelik Performans Programı, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
- 27-Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri zamanında eksiksiz yapmak, yaptırmak, yapılan, yapılacak tüm iş programından Müdürü bilgilendirmek.

MADDE 15 - Çalışan personellerin Görev ve Sorumlulukları

Evrak Kayıt

- 1-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Teknik Bakım Servisi, Kanalizasyon Servisi ve Tahakkuk Servisi adına gelen ve giden tüm evrakların usulüne uygun olarak evrak kayıtlarının, havalelerini yapmak, fiziksel evrakların zimmetle teslim edilmesini sağlamak, diğer EBYS üzerinden gelen evrakları sistem üzerinden müdür onayına sunarak evrakların havale sürecini tamamlamak,
- 2-Müdürlükten fiziksel olarak yapılan tüm iç ve dış yazışmaların ilgili yerlere elden yada posta yoluyla teslim edilmesini ve müdürlükte kalacak suretlerinin imza aşamasından sonra ilgili dosyalara Standart Dosya Planına göre dosyalamak, arşivlemek,
- 3-Müdürlükte açılan ilgili yıla ait dosyaların yıl sonunda Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliğinin hükümlerine göre dosyalamak,
- 4-Şirket personellerinin puantaj kayıtlarının mevcut puantaj programına işlenmesi,
- 5-Müdürlük evrak kayıt görevlisi, şirket personellerinin hakediş raporlarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 6-Müdürlük ile ilgili evraklarda cevap verilmesi gerekenleri Su ve Kanalizasyon Müdürünün gerektiği takdirde üst makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda taslak haline getirerek cevaplandırmak,
- 7-Müdürlük evrak kayıt görevlisi; her yıl Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bütçe verilerini hazırlamak, bilgisayar ortamında güncellemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 8-CİMER'den gelen vatandaş taleplerini ilgili servislere ileterek resmi süreç içerisinde cevaplarının verilmesini sağlamak, sisteme girmek.
- 9-Müdürlüğe sistem üzerinden gelen talepleri konularına göre ilgili servislere aktarmak, onaylamak,
- 10-Personel takip sistemine personel izin ve raporlarını işlemek,
- 11-Dönemlik ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Su ve Kanalizasyon Müdürü onayına sunmak, Strateji Geliştirme ve Raporlama Servisine göndermek,
- 12-Alt servislerin ihtiyaçlarına göre mal- malzeme alımları için onay belgelerinin düzenlenmesi ve satın alma için ilgili servise evrak teslimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 14-Servis Sorumluları, Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik Personel

- 1-Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
- 2-Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarına katılarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- 3-İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- 4-Mesai Saatlerine riayet etmek,
- 5-Başkanlık Makamınca tevdi edilen teknik hizmetleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- 6-Müdürlük tarafından verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

İçme Suyu Arıtma Tesisi

Tesis Sorumlusu

- 1-Tesis ve tesisin mekanik işleyişi hakkında tam bilgi sahibi olmak,

- 2-Tesisin performans, kapasite, onarım aşamaları ile ilgili temel prensiplerin ve işletme-bakım programlarının belirlenmesi, Tesisin kayıt ve rapor sisteminin planlanması
- 3-Personel çalışmalarını planlamak, örgütlenmesini sağlamak ve denetlemek,
- 4-Yapılan işlerin kalitesini denetlemek,
- 5-Yeterli miktarda yedek parça, alet ve koruyucu giysi stokunun her zaman kullanıma hazır olmasının sağlamak,
- 6-Gerekli emniyet donanımının bulunmasının sağlanması ve işyerinde emniyeti sağlamak,
- 7-Olağanüstü durumlarda başvurulacak talimatların belirlenmesi ve bunlara uyulmasının sağlamak,
- 8-Tesis personelinin vardiya ve izin çizelgelerini hazırlamak, bağlı olduğu servise iletmek,
- 9-İl Halk Sağlığı Müdürlüğü personeli ile şehir içme suyunun denetim- izleme analizleri için numune almak, analiz sonuçlarını takip etmek, çıkan sonuçları dosyalamak,
- 10-Vatandaşın su ile ilgili gelen şikayetlerde tesisi laboratuvarında analizlerini yaptırmak, çıkan sonuca göre servis sorumlusu ve ilgili kişiye sonuçları bildirmek,
- 11-Tesisten çıkan suyun kalitesinin denetlenmesini sağlamak,
- 12-İşyerindeki tehlikeli bölgelere gerekli uyarıcı levhaların yerleştirilmesinin sağlamak, her türlü güvenli önlemini almak,
- 13-İşletme gider kayıtlarının tutmak ve üst amirine rapor etmek,
- 14-Günlük bakım işlerinde, periyodik işletmede ve periyodik bakımlarda ihtiyaç duyulacak iş gücünün belirlemek,
- 15-Her ünitenin ihtiyacı olan taşınabilir ekipmanlarının belirlemek,
- 16-Personelin ihtiyaç duyabileceği tüm ekipman ve kullanım araçlarını belirlemek, tedarik etmek,
- 17-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 18-Dışarıdan hizmet alımı yoluyla firmaya yaptırılması gereken bakım ve onarımları önceden belirlemek,
- 19-Harcamalar, yedek parça ve stok durumunu belirlemek,
- 20-Tesisin verimsiz olması veya kapasitenin yetersiz kalması durumlarında problemin nasıl çözüleceğini belirlemek, servis sorumlusu ve müdüre bilgi vermek,
- 21-Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri zamanında eksiksiz yapmak, yaptırmak, yapılan, yapılacak tüm iş programından Müdürü bilgilendirmek.

Laboratuvar Teknikeri

- 1-Analizlerde kullanılan cihazların bakımının ve hassas ayarlarının yapılması,
- 2-Belirli amaçlarla numune almak ve analiz sonucunu değerlendirilmesi,
- 3-Analizler sırasında kullanılan kimyasal maddelerin risklerini bilmek ve buna göre önlem alınması,
- 4-Kimyasal madde stoklarının denetlenmesi ve tesis müdürüne bildirilmesi,
- 5-İşletme süresince ham su ve arıtılmış su kalitesi analiz sonuçlarının kayıtlarının tutulması,
- 6-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 7-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Scada Operatörü

- 1-Tesisin mekanik ve elektrik donanımı hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olmak,
- 2-Vana, kapak vs. ekipmanı, en iyi tesis hidrolik akışının sağlanması ve taşkın, tahliye sistemlerinin kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- 3-Tesisin randımanlı bir biçimde çalışmasını sağlamak üzere otomasyon sisteminin takip etmek, raporlamak,
- 4-Terfi pompalarının çalıştırılıp, durdurulmasının takibini Hıdırlık Terfi Merkezindeki görevli personelle iletişim halinde olunarak yapılmasını sağlamak,
- 5-Ölçüm cihazlarında ölçülen değerleri kayıt altına almak,
- 6-Herhangi bir arıza durumunda ilgili tesis sorumlusuna ve servis sorumlusuna hemen haber verilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- 7-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 8-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Baş Teknisyen

- 1-Tesisteki mekanik ve elektrik donanım hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olunması,
- 2-Mekanik ve elektrik donanımın iyi çalışır durumda olmasının sağlanması ve en ekonomik kullanılmasının sağlanması,
- 3-Mekanik ve elektrik donanım için gerekli yedek parçaların hazır olmasının sağlanması,
- 4-Günlük iş akışı içerisinde donanımın işletilmesi, olağan bakımların denetlenmesi,
- 5-Personelin her zaman emniyetli çalışma sistemlerine uyduğunu denetlenmesi ve klor tüplerinin değiştirilmesinde bizzat nezaret edilmesi,
- 6-Yapılan işleri rapor edip tesis müdürüne sunulması,
- 7-Tesis bakımı için gerekli malzemelerin depolanmasının sağlanması,
- 8-Tesiste Operatör , tekniker ve teknisyenlerin yönlendirilmesinin sağlanması,
- 9-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 10-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Elektrik ve Makine Teknikeri

- 1-Tesisteki mekanik ve elektrik donanım hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olunması ve tesisteki tüm enstrümanların ayarının yapılması
- 2-Tesisin mekanik ve elektrik donanımının olağan bakımının yanı sıra meydana gelebilecek arızaların giderilmesinin sağlanması ve tekrar bu arızanın oluşmaması için gerekli önlemlerin alınması
- 3-Tesisin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak üzere elle ve elektrikle çalışan tüm aletlerin kullanılması ve bakımlarının yapılması
- 4-İşyerindeki tüm emniyet önlemlerinin alınmasının sağlanması
- 5-Tüm çalışmalarının tesis baş teknisyeni ve tesis müdürüne rapor edilmesi,
- 6-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 7-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Arıtma Tesisi Personeli

- 1-Akdeğirmen Barajı Su alma yapısı, kapakları, vana ve hidrolik sisteminin 24 saat vardiyalı olarak bakım ve kontrollerinin yapılması, devamlı çalıştırılması ile baraj su giriş çıkışları su seviyelerinin kontrolünü sağlamak,
- 2-İçme Suyu Arıtma Tesisi yatay mili motopomp ve ekipmanlarının, vana sistemlerinin, su arıtım sistemi, çamur yoğunlaştırma ve belt filtre sistemi, hızlı kum filtreleri, durultucu sistem, klorlama ve ozonlama yapıma işlemlerinin 24 saat vardiyalı olarak yapmak,
- 3-Hızlı kum filtreleri, durultucular, çamur yoğunlaştırıcıları ve belpres ünitesinden sorumlu olmak ve bu ünitelerin işletilmesi, bakımı ve temizliğini yapmak,
- 4-Klorlamadan, ozonlamadan, ve kimyasal hazırlamadan sorumlu olacak ve bu ünitelerin işletilmesi, bakımı ve temizliğini yapmak,
- 5-Gerektiğinde tıkanan boruların açılmasını sağlamak,
- 6-Su giriş çıkışları, depo su seviyelerinin kontrolünü yapmak,
- 7-Depo iç ve dış bölgelerinin, proses ünitelerinin ve tesisin genel temizliğini sağlamak,
- 8-Tesisteki çimlerin ve ağaçların sulanması, çimlerin kesilmesi ve tesisin genel çevre düzenlemesini yapmak,
- 9-Depo manevra odaları içindeki vanaların bakım ve kontrol işlerinin tümünü yapmak,
- 10-Kimyasallar ve malzeme yükleme ve boşaltımını yapmak,
- 11-Bütün iş emniyeti sistemlerine uygun olarak çalışmak,
- 12-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 13-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Su Arıza Servisi

Ustabaşı

- 1-Şehir içme suyu şebeke projesi hakkında yeterli ve donanımlı bilgiye sahip olmak,

2-Şehir içme suyu şebekesinde meydana gelen arızaların giderilmesinde gerekli personel ve ekipmanı hazır bulundurup, koordinasyonu sağlamak,

3-Yeni imara açılan bölgeler ve vatandaş başvuruları ile belirlenerek şebeke döşenmesi planlanan yerlerin keşfini yapmak veya yaptırmak,

4-Çalışma mahallinde gerekli emniyet donanımının bulunmasının sağlanması ve iş emniyetini sağlamak,

5-Kazı yapılacak bölgelerde su şebekesi haricindeki alt yapı tesislerine zarar verilmesini önlemek amacıyla idari personele bilgi vererek ilgili kurum ve kuruluşlara haber verilmesini sağlamak,

6-Mesai saatlerine riayet etmek,

7-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Şebeke Elemanı

1-Şebeke hat vanalarının devamlı olarak çalışmasını sağlamak, bakım ve kontrolünü yapmak,

2-Yangın hidrantlarının ve sokak çeşmelerinin bakım ve kontrolünü yapmak,

3-Abonelik ve kazı ruhsatı işlemlerini tamamlayan vatandaşların şehir içme suyu şebekesinden bağlantılarını yapmak,

4-Şehir içme suyu şebekesi üzerinde meydana gelen arızaların tamiratını yapmak,

5-Arıza bittikten sonra iş mahallini dolgu malzemesi ile kapatarak ve etrafındaki hafriyatı almak,

6-Arıza tamiratına devam edilecekse arıza mahallinde gerekli tüm güvenlik tedbirleri almak,

7-Yıllık programa alınan ekonomik ömrünü doldurmuş hat vanalarını yenileriyle değiştirmek,

8-Şehir içme suyu depolarının temizliğini yapmak.

9-Mesai saatlerine riayet etmek,

10-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şoför ve İş Makinesi Operatörleri

1-Araçlarını çalıştırmadan önce kontrollerini yapmak,

2-Aracın arızası varsa Ulaşım Hizmetleri ve Makine İkmal Müdürlüğüne götürerek aracın arızası hakkında bilgi vermek,

3-Aracın eksikliklerini tamamlayarak ve göreve başlamaya hazır hale getirmek,

4-Görevli olduğu bölgeye trafik kurallarına uygun ve güvenli şekilde varmak,

5-Aracın bulunduğu bölgede trafik kurallarını ihlal etmeyecek şekilde park etmek,

6-Görevli bulunduğu bölgede aracının başında beklemek,

7-Yolda çıkabilecek arıza vb. durumlarda usta başına veya birim amirine haber vermek,

8-Aracın fenni muayenesi ve sigortasının takibini yapmak,

9-Aracın üzerinde bulunması gereken avadanlıkları bulundurmak,

10-Arıza bittikten sonra iş mahallini dolgu malzemesi ile kapatarak ve etrafındaki hafriyatı almak,

11-Kazı çalışması sırasında şehir içme suyu şebekesine, diğer kurum ve kuruluşlara ait alt yapı tesislerine zarar vermemek,

12-Mesai saatlerine riayet etmek,

13-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Klorlama Merkezi

Ekipbaşı

Belediyemize ait derin kuyular ile sağlanan içme suyunun terfi merkezlerinden dağılımının sürekliliğini sağlamak

1-Klorlama Merkezinde klorlanarak depolara aktarılması ve depolardan da şehir içme suyu şebekesine verilerek halkın kullanımına sunulması,

2-Hıdırlık Su Depolarındaki vanaların kontrolünü yaparak çalışmasını sağlamak,

3-Şehre verilen suyun dezenfektesinde kullanılan klor miktarını yönetmelik değerlerine göre ayarlayıp, sürekli kontrol altında tutmak,

4-Klor tanklarını kontrol etmek, klor verip vermediğini ölçüp kayıtlarını tutmak,

5-Mesai saatlerine riayet etmek,

6-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Teknik Personeller

1-Terfi merkezleri ve su kuyularındaki mekanik ve elektrik donanım hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olunması ve ayarlarının yapılarak çalışmasının sağlanması,

2-Terfi merkezleri ve su kuyularındaki mekanik ve elektrik donanımının olağan bakımının yanı sıra meydana

gelebilecek arızaların giderilmesini sağlamak ve tekrar bu arızanın oluşmaması için gerekli önlemlerin almak,

3-Terfi merkezleri ve su kuyularının verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak üzere elle ve elektrikle çalışan tüm aletlerin kullanmak ve bakımlarını yapmak,

4-İş mahallinde tüm emniyet önlemlerinin alınmasının sağlamak,

5-Mesai saatlerine riayet etmek,

6-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bekçi

1-Terfi Merkezi, depo, toplama depoları, derin kuyulara ait enerji durumunu kontrol etmek,

2-Tesis içinde bulunan motopomp, demirbaş, el aletleri sayımını yapmak ve yerinde olup olmadığını kontrol etmek,

3-Çalışan motopomplar ile vana enerjilerini kontrol etmek,

4-Terfi ve muntika tel örgü kapılarını devamlı kapalı tutmak,

5-Terfi binası, depo, bekçi odası, ve diğer yerler her zaman düzenli ve tertipli olacak şekilde temiz tutmak,

6-Telsiz ve telefon kullanma talimatına uymak,

7-Çalışır vaziyette iken arıza yapan her türlü makine ve teçhizat hakkında ilgili personele bilgi vermek,

8-Tedaş tarafından kaynaklanan enerji kesintilerinde Tedaşa, Hıdırlık depolara ve ilgili personele bilgi vermek,

9-Mesai saatlerine riayet etmek,

10-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tahakkuk Servisi

Abone Kayıt

1-Yeni abone kaydettirmek için müracaat eden kişi, kurum veya kuruluşların evraklarının eksiksiz ve tam olduğunun tekrar kontrolünü yapmak.

2-“Sicil Kayıt” birimine evrakların havalesini yapmak, kaydı yapıldıktan sonra abone ücretinin tespit edilerek tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

3-Abone ücretini ödeyen kişinin abone sözleşmesini yaparak, yetkililerce imzalanmasını sağlamak.

4-Sözleşmenin bir nüshası ile abone plakasını vatandaşa tebliğ etmek.

5-Satış veya verasetten intikal eden, kiracı olarak müracaat edilen aboneliğin isim değişikliğini yapmak.

6-Sair nedenlerden dolayı (seyahate çıkma, il dışına gitme, evi boşaltma vs.) kapatma veya abonenin tekrar müracaatı nedeni ile açma dilekçe işlemlerini yaparak, ilgili personele havale etmek.

7-Abone evraklarının dosyaları arşivlenmesini sağlamak.

8-Su borcu olan abonelerin eski borç ekstrasına bakmak, tahsilât veznesine havale etmek.

9-Mesai saatlerine riayet etmek,

10-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Endeks Okuma- Su Kesim- Sayaç Takma- Sayaç Kontrol

1-Görev öncesi ön hazırlık yaparak el bilgisayarına bilgilerin tam ve eksiksiz olduğunu, bataryalarını el fenerinin çalıştığını, ihbarnamelerin yazıcıya takılı olduğunu kontrol etmek,

2-Mahalline intikalden sonra abonenin sayaç üzerindeki endeksini tam ve eksiksiz olarak kontrol etmek, sorun olmaması halinde su tüketim ihbarnamesi çekerek aboneye tebliğ etmek,

- 3-Yüksek tüketim olması halinde; endeksin, tesisatın, wc bas ve tüm muslukların tekrar kontrolünü yaparak aboneyi ikaz etmek, ihbarnamenin üst kısmına ikaz mahiyetinde not düşmek,
- 4-Endeks okuma esnasında tahakkuka kapalı geçici iptal abone, abonemiz olarak su kullananları tespit etmek, tutanak tanzim ederek suyunu kullanıma kapatmak, tahakkuk sonrası kontrol esnasında tekrar su kullanıyor ise yine tutanak tanzim ederek suyunu kullanıma kapatmak, yasal işlemler için evrakları ilgili sorumlu personele tebliğ etmek,
- 5-Sair nedenlerden dolayı (seyahate çıkma, il dışına gitme, evi boşaltma vs.) kapatma veya abonemizin tekrar müracaatı nedeni ile açma dilekçe işlemlerini yaparak, ilgili personele havale etmek,
- 6-Ödeme günü sona eren abonemiz için tebliğ alınan su borç kesim ihbarnamelerini abonemize dağıtarak tebliğ etmek,
- 7-Su borç kesim ihbarnamesi dağıtıldıktan sonra halen su borcunu ödemeyen abonemizin sularını kullanıma kapatmak, bölge işlemi bittikten sonra tekrar kontrol etmek,
- 8-Tekrar kontrol esnasında borçtan dolayı kesik abone su kullanıyor ise, tutanak tanzim ederek suyunu tekrar kullanıma kapatmak, yasal işlemler için evrakları ilgili sorumlu personele tebliğ etmek,
- 9-Sayacın bozuk olduğu ihbarnamede belirtilen abone veya tahakkuk personeli form doldurulmuş olup, ilgili personelce tebliğ alınan dilekçeler toplanıp, güzergâh tanzimi yapmak,
- 10-Abonemizdeki sayacın bozuk olup olmadığını tekrar kontrol etmek, bozuk ise yeni sayaçla değiştirmek,
- 11-Sayaç değişim işleminden sonra rekorlara, her türlü önlem için kilit takmak,
- 12-Vana ve sayaç değiştirme işlemlerini kaydetmek, ilgili personele tebliğ etmek,
- 13-Sorumlu olduğu bölgedeki tüm abonemizi normal iş akışının sağlanması için sıraya almak,
- 14-Belediye Meclisince alınan kararın Valilik Makamı onayından sonra ücret tarifelerinin nevi'lerine göre ayrıştırılarak bilgisayara kayıtlarının yapılması,
- 15-Yer altı kuyu suyu kullananları inceleyerek tespitini yapmak,
- 16-Kuyu suyu kullananlara sayaç veya debimetre koydurarak bağlantısını yaptırmak.
- 17-Kuyu suyu kullananları abone yapıp sayaçlarını okutarak tahakkuk yaptırmak, yazışma yapmak,
- 18-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 19-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tahakkuk Personeli (Tarife Güncelleme, Borç Kontrol, Sayaç Okuma Cihazı)

- 1-Her tahakkuk dönemi öncesi el bilgisayarlarının çalışır ve hazır olmasının denetlenmesi arızalı ve çalışmayacak olanları birim sorumlusuna bildirerek gerekli tamir ve bakımlarının yaptırılmasının sağlanması,
- 2-Su tahakkuk ve faturalandırma döneminin başlamasından önce el bilgisayarlarına abone ve endeks bilgilerinin yüklenmesi,
- 3-Tahakkuk görevlilerinin okuma yaptığı günün bitiminde mesai saati bitmeden endeks ve fatura bilgilerinin yüklenmesi ve bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılması,
- 4-Tahakkuk ve fatura dönemi bir sonraki dönem için endeks işleme ve bir sonraki tahakkuk dönemi hazırlığının yapılması,
- 5-El bilgisayarları ve yazıcılarının batarya doluluklarının sağlanması, el bilgisayarı ve yazıcılarında oluşabilecek olası arızaları birim sorumlusuna bildirerek aksaklık yaşanmamasının sağlanması,
- 6-Su tüketim bedellerini gününde ödemeyen abonemize borç ihbarnamesi tanzim ederek ilgili personele dağıtılmasını sağlamak,
- 7-Personelce verilen ihbarnamelerin abonemize sağlıklı şekilde tebliğ edilmesini denetlemek, kontrollerini yapmak, istatistikî bilgilerini tanzim etmek,
- 8-Ihbarnamede belirtilen süre içinde halen su borcu bulunan abonemizin kesim listelerini tanzim ederek, sorumlu personele tebliğ etmek,
- 9-Personelce alınan kesim listelerindeki adı geçen abonemizin sularının kullanıma kapatılmasını yaptırmak, bilgisayara kesim ücretlerini kaydetmek,
- 10-Suyu kesilmesine rağmen aparatı kıran abone hakkında tutanak tanzim edilmesi ve tekrar suyun kullanıma kapatılmasını sağlamak, gerektiğinde evrakların yasal işlem yapılması için ilgili birime havalesini yapmak,
- 11-Dilekçeli olarak sair nedenlerden dolayı açma kapatma işlemi yapılacak abonemizin bilgisayara kayıtlarının yapılması, işlemlerinin yapılması için evrakın ilgili personele tebliğini yapmak,

- 12-Su borç kesim işlemi esnasında alınan son endeks düzeltme işlemlerini yapmak,
- 13-Teknik Bakım Servisi ile Kanalizasyon Servisince gönderilen dış kazı, ustalık ücreti ve kanalizasyon çekim bedellerinin su ihbarnamelerine kaydetmek,
- 14-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 15-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kanalizasyon Servisi

Vidanjör Ekibi

- 1-Belediyemiz imar planı ve mücavir alanı içinde; Belediyemizde bulunan mevcut kanal temizleme araçları ile kanalizasyon ve yağmursuyu kolektör, toplayıcı ve şebeke hatlarına ait tüm bina, menfez (mazgal) ve bağlantılarının sağlıklı çalışması için tıkanıklıkların giderilmesi, temizliği, periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması ile sürekli çalışır vaziyette tutulmasının sağlanması, vatandaşlarca talep edildiğinde parsel bağlantı tıkanıklıklarının giderilmesi,
- 2-Sel baskınlarında çağrı beklemeksizin en kısa zamanda kriz merkezine intikal edilmesi,
- 3-Çalışma mahallinde gerekli emniyet donanımının bulunmasının sağlanması ve iş emniyetin sağlanması,
- 4-Araçlarını çalıştırmadan önce kontrollerini yapmak,
- 5-Aracın arızası varsa Ulaşım Hizmetleri ve Makine İkmal Müdürlüğüne götürerek aracın arızası hakkında bilgi vermek,
- 6-Aracın eksikliklerini tamamlayarak ve göreve başlamaya hazır hale getirmek,
- 7-Görevli olduğu bölgeye trafik kurallarına uygun ve güvenli şekilde varmak, aracın bulunduğu bölgede trafik kurallarını ihlal etmeyecek şekilde park etmek,
- 8-Görevli bulunduğu bölgede aracının başında beklemek,
- 9-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 10-Yolda çıkabilecek arıza vb. durumlarda usta başına veya servis sorumlusuna haber vermek,
- 11-Aracın üzerinde bulunması gereken avadanlıkları bulundurmak,
- 12-Çalışma mahallinde iş ve işçi güvenliğinin sağlanması, iş ve işçi güvenliği oluşturulmadan işe başlanmaması, güvenlikle ilgili ve diğer tüm teçhizatın yanında bulundurması ve kullanması, ayrıca tamamlanamayan işlerde işyeri güvenliği sağlanmadan çalışma mahalli terk edilmemesi,
- 13-Kapalı mekanlarda yapılacak çalışmalarda ilgili talimatnamelere uyulması (Kapalı mekanlarda pis su tekniği uygulanan tesislerde çalışanlar için uyulması gereken talimatname).
- 14-Üst amirlerce verilen görevler harfiyen yerine getirilmesi, yerine getirilemeyen görevler nedenleri ile birlikte bir servis sorumlusuna bildirilmesi,
- 15-Kapalı mekanlarda pis su tekniği uygulanan tesislerde çalışmakta ve inceleme yapmakla görevli her işçi aşağıda sıralanmış araç gereçleri bulundurmak ve kullanmak zorundadır :
 - Tazyikli nefes alma cihazı (oksijen tüpü)
 - Emniyet kemeri ve kurtarma ipi
 - Çalışır durumda patlamaya karşı korunmuş ışıklı kazık
 - İlk yardım sandığı
 - Gaz ölçüm cihazı (oksijen, karbon monoksit, hidrosülfür ve diğer patlayıcı gaz miktarını gösterir)
 - Koruyucu giysi
 - Kanal havalandırma cihazı
- 16-Kapalı mekana giren her görevli ; Emniyet kemeri (kurtarma pantolonu) giymelidir. İlk giren kişinin her an çabuk ve emniyetli çıkışını sağlıklı olarak yapabilmek için, o kişi korunma ipi ile emniyete alınmalıdır. Kurtarma ipi , bir kaç dakika mekanda kaldıktan ve havada zararlı gazlar bulunmadığından emin olduktan sonra çözülebilir. Ancak bundan sonra diğer kişiler pis su tekniği uygulanan tesislerin bulunduğu kapalı mekanlara girebilirler.
- 17-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tamir Bakım Ekibi

- 1-Belediyemiz imar planı ve mücavir alanı içinde; Kanalizasyon ve yağmursuyu kolektör, toplayıcı ve şebeke sistemleri ile eski yontma taş kanal, tonoz, galerileri ve ilgili yapılarında meydana gelen arızaların giderilmesi, tamir, bakım ve temizliklerinin yapılması ile sürekli çalışır vaziyette tutulmasının sağlanması,
- 2-Belediyemiz imar planı ve mücavir alanı içinde; Kanalizasyon ve yağmursuyu kolektör, toplayıcı ve şebeke hatlarına ait muayene bacaları, mazgal ve menfezlerin; şehrimiz yol yapım ve asfalt çalışmaları esnasında kırılan, sökülen ve yerinden oynayanlarda meydana gelen arızaların giderilmesi, ilave baca ve menfez inşaatlarının yapılması, temizliği, periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması,
- 3-Sel baskınlarında çağrı beklemeksizin en kısa zamanda kriz merkezine intikal edilmesi,
- 4-Kanalizasyon şebeke projesi hakkında yeterli ve donanımlı bilgiye sahip olmak,
- 5-Kanalizasyon şebekesinde yağışlı günlerde meydana gelen arızaların ve taşmaların giderilmesinde gerekli personel ve ekipmanı hazır bulundurup, koordinasyonu sağlamak,
- 6-Çalışma mahallinde gerekli emniyet donanımının bulunmasının sağlanması ve iş emniyetin sağlanması,
- 7-Kazı yapılacak bölgelerde kanalizasyon şebekesi haricindeki alt yapı tesislerine zarar verilmesini önlemek amacıyla idari personele bilgi vererek ilgili kurum ve kuruluşlara haber verilmesini sağlamak,
- 8-Çalışma mahallinde iş ve işçi güvenliğinin sağlanması, iş ve işçi güvenliği oluşturulmadan işe başlanmaması. 9- Güvenlikle ilgili ve diğer tüm teçhizatın yanında bulundurması ve kullanması, Ayrıca tamamlanamayan işlerde işyeri güvenliği sağlanmadan çalışma mahalli terk edilmemesi,
- 9-Mesai saatlerine riayet etmek,
- 10-Kapalı mekanlarda yapılacak çalışmalarda ilgili talimatnamelere uyulması (Kapalı mekanlarda pis su tekniği uygulanan tesislerde çalışanlar için uyulması gereken talimatname).
- 11-Üst amirlerce verilen görevler harfiyen yerine getirilmesi, yerine getirilemeyen görevler nedenleri ile birlikte bir üst amire bildirilmesi,
- 12-Kapalı mekanlarda pis su tekniği uygulanan tesislerde çalışmakta ve inceleme yapmakla görevli her işçi aşağıda sıralanmış araç gereçleri bulundurmak ve kullanmak zorundadır :
 - Tazyikli nefes alma cihazı (oksijen tüpü)
 - Emniyet kemeri ve kurtarma ipi
 - Çalışır durumda patlamaya karşı korunmuş ışıklı kazık
 - İlk yardım sandığı
 - Gaz ölçüm cihazı (oksijen, karbon monoksit, hidrosülfür ve diğer patlayıcı gaz miktarını gösterir)
 - Koruyucu giysi
 - Kanal havalandırma cihazı
- 13-Kapalı mekana giren her görevli; Emniyet kemeri (kurtarma pantolonu) giymelidir. İlk giren kişinin her an çabuk ve emniyetli çıkışını sağlıklı olarak yapabilmek için, o kişi korunma ipi ile emniyete alınmalıdır. Kurtarma ipi, bir kaç dakika mekanda kaldıktan ve havada zararlı gazlar bulunmadığından emin olduktan sonra çözülebilir. Ancak bundan sonra diğer kişiler pis su tekniği uygulanan tesislerin bulunduğu kapalı mekanlara girebilirler.
- 14-Servis Sorumlusu, Su ve Kanalizasyon Müdürü ve Üst Makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16-

- Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.

3-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden

ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

4-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

- Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

3-Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4-Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

5-Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

6-Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17-

1-5393 Sayılı Belediye Kanunu

2-2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu

3-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4-4857 Sayılı İş Kanunu

5-22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”

ılı Çevre Kanunu

7-04/05/2005 tarih ve 130 sayılı Afyonkarahisar Belediyesi Atıksu Alt Yapı Tesisleri Yönetmeliği

8-25730 Sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik ve Su Kirliliği Kontrol

Yönetmeliği

9-03/04/2012 tarih ve 28253 Sayılı “Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve

Esaslara İlişkin Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere uygun olarak hazırlanmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18-

1-İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

2-Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümleri Afyonkarahisar Belediye Meclisinin kabul tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 20 – 02.01.2014 tarih ve 05 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.