

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**SU ve KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)**Bu Yönergenin amacı; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)**Bu Yönerge Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)**Bu yönerge 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
  - b) Müdürlük: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü,
  - c) Müdür: Su ve Kanalizasyon Müdürü'nü,
  - d) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
  - e) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
  - f) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
  - g) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 5- (1)**Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Su ve Kanalizasyon Birimleri ve Fonksiyonları**

**MADDE 6- (1)**Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli şef, memur, işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

**(2)**Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- a) Strateji Geliştirme Birimi,
  - 1) Planlama ve Yapım Servisi
  - 2) Şebeke Bakım ve Onarım Servisi
  - 3) İçme suyu Arıtma tesisi

- 4) Atık su Arıtma Tesisi
- 5) Abone işleri servisi
- 6) Proje Kontrol Servisi
- 7) İdari ve Mali İşler Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Görev, sorumlulukları ve yetkileri

##### MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Çanakkale Belediyesi imar planlama sınırları ve Çanakkale Belediyesi Meclis kararı ile altyapı hizmetleri götürülmesine yönelik karar alınan Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde su, atık su ve yağmur suyuna yönelik yapım ve bakım işlerinin gerçekleştirilmesi, mevcut sistemin işletilmesini kapsamaktadır. Bu kapsamda yapılan faaliyetler şunlardır.

Çanakkale Belediyesi yetki alanı içinde su ve atık su yönetimine dair üst planların yapılması, bu planlarda teknik gerekçeler ve Başkanlık makamının tercihleri doğrultusunda, yapılan önceliklendirmelere ait projelerin hazırlanması, ilgili kurumlarda onaylatılması, tahmini bütçelerinin tesbiti ile ihale süreçlerinin takibi, inşaatların ve kontrollüklerinin yaptırılması işleri,

İçme suyu Arıtma Tesisinin işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, ham suyun arıtılması, standartlara uygun hale getirilmesi

Atık su Arıtma Tesisinin işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, Kanalizasyona deşarj standartlarına göre atık suyun bağlanması ile ilgili ruhsatların verilmesi ve denetimlerinin yapılması

İçme suyu ve atık su aboneliklerinin yapılması, tahakkuklandırılması, borç takip sorgulamasının yapılması

Belediyemizden İnşaat ruhsatı alınarak yapılan binaların inşaat ruhsat projelerinin şehir şebekesine uygunluğu ile ilgili kontrollerin yapılması, İnşaat bitiminde de altyapı uygunluk belgesinin düzenlenmesi

İçme suyu şebekesinin işletilmesi ve bakımı

Kanalizasyon şebekesinin işletilmesi ve bakımı

Yağmursuyu şebekesinin işletilmesi ve bakımı

(2)Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

#### Planlama ve Yapım Servisi Görevleri

**Madde 8-** Çanakkale Belediyesi yetki alanı içinde su ve atık su yönetimine dair üst planların yapılması, bu planlarda teknik gerekçeler ve Başkanlık makamının tercihleri doğrultusunda, yapılan önceliklendirmelere ait projelerin hazırlanması, ilgili kurumlarda onaylatılması, tahmini bütçelerinin tesbiti ile ihale süreçlerinin takibi, inşaatların ve kontrollüklerinin yaptırılması işleri,

#### Şebeke Bakım ve Onarım Servisi Görevleri

**Madde 9-** Kanalizasyon, Yağmur suyu ve içme suyu şebeke hatlarının işletilmesi arıza bakım ve onarımı

#### **İçme suyu Arıtma tesisi görevleri**

**Madde 10-** İçme suyu Arıtma Tesisinin işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, ham suyun arıtılması, standartlara uygun hale getirilmesi

#### **Atık su Arıtma Tesisi görevleri**

**Madde 11-** Atık su Arıtma Tesisinin işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, kanalizasyona bağlantı ile ilgili ruhsatların verilmesi ve denetimlerinin yapılması

#### **Abone işleri servisi görevleri**

**MADDE 12-** İçme suyu ve atık su aboneliklerinin yapılması, tahakkuklandırılması, borç takip sorgulamasının yapılması

#### **Proje Kontrol Servisi görevleri**

**Madde 13-** Belediyemizden İnşaat ruhsatı alınarak yapılan binaların inşaat ruhsat projelerinin şehir şebekesine uygunluğu ile ilgili kontrollerin yapılması, İnşaat bitiminde de altyapı uygunluk belgesinin düzenlenmesi

#### **İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri**

##### **Madde 14-**

- a) Müdürlük bünyesi iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

##### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 15- (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 16- (1)**Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

##### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 16- (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 17- (1)**Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

**Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

**MADDE 18- (1)**Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 19- (1)**Bu Yönerge 02 /11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20- (1)**Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**