

**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 Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)**Bu Yönerge Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü 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,

İfade 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:

- 1) Planlama ve Yapım Servisi
- 2) Şebeke Bakım ve Onarım Servisi
- 3) İçme suyu Arıtma Tesisi
- 4) Atık su Arıtma Tesisi
- 5) 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 tespiti ile ihale süreçlerinin takibi, inşaatların ve kontrollüklerinin yaptırılması işleri,

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

Atıksu Arıtma Tesisinin ve bağlı terfi istasyonlarının işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, kanalizasyona deşarj standartlarına göre atık suyun bağlanması ile ilgili ruhsatların verilmesi ve denetimlerinin yapılması

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- (1)**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 tespiti ile ihale süreçlerinin takibi, inşaatların ve kontrollüklerinin yaptırılması işleri,

## **Şebeke Bakım ve Onarım Servisi Görevleri**

**Madde 9- (1)**Kanalizasyon, Yağmur suyu ve içme suyu şebeke hatlarının işletilmesi, arıza bakım ve onarımların sistemin çalışmasını ve çevreyi olumsuz etkilemeyecek şekilde hızlı ve verimli yapılmasının sağlanması,

## **İçme suyu Arıtma Tesisi ve içme suyu depolarının görevleri**

**Madde 10-(1)** İçme suyu Arıtma Tesisinin ve bağlı su depolarının işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, ham suyun arıtılması, suyun standartlara uygun hale getirilerek insan sağlığına uygun ve yeterli şekilde kentliye ulaştırılması,

## **Atık su Arıtma Tesisi ve Terfi İstasyonlarının görevleri**

**Madde 11-(1)** Atık su Arıtma Tesisinin ve bağlı terfi istasyonlarının işletilmesi, atıksuların ilgili yönetmelikler gereğince arıtılarak doğaya kazandırılması, oluşan arıtma çamurlarının geridönüşüm/bertarafının sağlandırılması, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, kanalizasyona bağlantı ile ilgili ruhsatların verilmesi, denetimlerinin yapılması, sistemin çevre ve insan sağlığını gözeterek işletilmesi,

## **İdari ve Mali İşler Servisi**

### **Madde 12- (1)**

- 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 ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

## **Su Verimliliği Birimi**

### **Madde 13- (1)**

a) Birim, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı "Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" (Resmî Gazete 10/7/2018-30474) ile "su kaynaklarının korunması ve sürdürülebilir şekilde kullanılmasına dair politikaların oluşturulması maksadıyla çalışmalar yapmak" ve "İklim değişikliğinin su kaynaklarına etkisi ile ilgili çalışmalar yapmak" görevleri Su Yönetimi Genel Müdürlüğüne verilmiş olup, bu görevin ifası için Su Yönetimi Genel Müdürlüğünün belediyemize gönderdiği 03.08.2023 tarih ve E-41593368-251.01-10770150 sayılı yazısına istinaden kurulmuştur.

b) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü temsilcisi başkanlığında belediyemiz bünyesinde buluna tüm müdürlükler ile koordinasyon içerisinde hareket edilmesi adına her müdürlük ve birimden temsilciler yürütülür. Su Verimliliği Birimi aşağıda belirtilen Müdürlüklerden en az birer adet temsilcinin katılımı ile oluşur.

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- c) Fen İşleri Müdürlüğü
- d) İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) İtfaiye Müdürlüğü
- f) Park Bahçeler Müdürlüğü
- g) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- h) Su İşleri Müdürlüğü
- i) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- j) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- k) Zabıta Müdürlüğü

### **Su Verimliliği Birimi Görevleri**

#### **Madde 14- (1)**

- a) Su temininde kaynaktan suyun çekilmesi, artırılması, şebekeye iletilmesi, kullanıcılar tarafından tüketilmesine kadar geçen süreçte fiziki ve idari su kayıplarının tespitini yapmak ve azaltılması kapsamındaki çalışmaları planlamak ve denetimini yapmak
- b) Yıllık su kullanımına yönelik ölçüm, izlem ve denetim yapmak
- c) Suyun bilinçli ve verimli kullanılabilmesi için kurumsal ve kentsel bilinçlendirme ve farkındalık eğitimleri düzenlemek konuyla ilgili afiş tasarlamak, yayınlanmasını sağlamak
- d) Atıksuyun arıtılması ve arıtılmış suyun tekrardan kullanılması ve suyun verimliliğini artırma çalışmaları yapmak
- e) Suyun aşırı kullanımını engellemek ve verimliliğini arttırmak amacıyla sektörel ve konut su kullanımlarının fiyatlandırılması çalışması yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 15- (1)**Müdürlüğe gelen ve giden her evrak elektronik arşiv ve belge yönetimi sisteminde kayda alınarak izlenir ve korunur.

#### **Sorumluluk**

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

#### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 17- (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 18- (1)**Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

**Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**


**MADDE 19- (1)**Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 20- (1)** Bu Yönerge 20/12/2023 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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