

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı;Su İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge Su İşleri Müdürlüğünün 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 İşleri Müdürlüğü'nü,
- (c) Müdür: Su İşleri Müdürü'nü,
- (d) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
- (e) Üst Yönetici: Belediye Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Su İşleri Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-(1)Su İşleri 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.

Su İşleri 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. Abone İşleri Servisi,
2. Mali İşler Birimi,
3. Yazı İşleri Birimi,
4. Ölçüm Ayar ve Bakım İstasyonu,
5. Resmi Kurumlar ve Sayaç okuma Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Su İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

Madde 7-(1) Müdürlüğün görevleri;

- (a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- (b) Su sayaçlarının abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının ,Ölçüm Ayar ve Bakım İstasyonunda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (c) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak, tüketim bildirimlerini yada faturalarını abonelere ulaştırmak,
- (d) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak, İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- (e) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- (f) Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (Alo 185,internet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istek ve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,
- (g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkanı Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür bu Yönerge ile, 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.

Abone İşleri Servisi Görevleri

Madde 8-Çanakale Belediyesi yetki alanı içinde;

- (a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- (b) Su sayaçlarının abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının ,Ölçüm Ayar ve Bakım İstasyonunda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (c) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak, İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

- (d) Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (Alo 185,internet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istekve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

Mali İşler Birimi Görevleri

Madde 9 (1) – Satın alma Personeli;

- (a) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda,İhale ve Doğrudan Temin ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,
- (b) Satın alma işlemlerine ait ödemelerin takibini sağlamak,
- (c) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası,kullanımı,bakım ve onarımları,teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- (d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- (e) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- (f) Görevi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- (g) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- (h) Tahmini bütçenin tesbiti ile ihale süreçlerinin takibi,
- (i) Müdürlük Bütçe süreci işlemlerinin hazırlanması ve takibi,
- (j) Yıllara göre abone sayıları,tahakkuk edilen m3 ve bedeli ile tahsil edilen m3 ve bedeli gibi istatistik bilgilerinin tutulması ve ilgili kurum ve müdürlükler ile yazışmalarının yapılması,

(2)-Borç Takip Personeli;

- (a) Kapatılan aboneliklerin depozito iade işlemleri,
- (b) Uzun süre su alımı olmayan EKS abonelerin takibi ve ilgili işlemlerin yapılması,
- (c) Borçlu abonelerin takibi,abonelere bildirim yapılması ve işlemlerin takibinin yapılması,
- (d) Vefat etmiş aboneler ve abonesiz kullanımların tespiti,takibi ve ilgili işlemlerin yapılması,
- (e) 185 Arıza iş emirleri kaydı ve işlemlerin yapılması,
- (f) Tesisat tadilatı dilekçelerinin işlemleri ve takibinin yapılması,

(3)-Servis Takip Personeli;

- (a) Arıza sebebi ile sökülen su sayaçlarının ilgili firmaya servise gönderilmesi ve dönüş işlemlerinin takibinin yapılması,aboneliklerine ait alacak - borç tahakkuk işlemlerinin yapılması,

- (b) Fabrika,Otel gibi büyük sayaç kullanan aboneliklerde bulunan Bypass sayaçların takibi,okutulması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,

Yazı İşleri Birimi Görevleri

Madde 10 –

- (a) Müdürlük bünyesi iç yazışmaları düzenlemek,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.

Sayaç Okuma ve Resmi Kurumlar Birimi

Madde 11 -

- (a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak,
(b) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak, tüketim bildirimlerini yada faturalarını abonelere ulaştırmak,
(c) Değişimi gereken sayaçların tespit edilerek değişimlerinin sağlanması ve sayaçların bağlanmasını sağlamak,

Ölçüm Ayar ve Bakım İstasyonu

Madde 12 - Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği'nde belirtilen hükümler çerçevesinde su sayaçlarının muayenelerinin Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri tarafından yapılması sağlamak,

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 13-(1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak Eletronik Belge Yönetim Sisteminde izlenir.

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

Sorumluluk

Madde 14 - Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür, Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

Madde 15 - 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 16 - Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

Madde 17 - Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 18 - Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı