

**T.C.**  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**KARAR SAYISI** : 2026 / 70                      **KARAR TARİHİ** : 03.06.2026  
**KARARIN ÖZÜ** : KOMİSYONDAN GELEN, BELEDİYEMİZ SU VE KANALİZASYON  
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü  
**ŞUBE EVRAK NO** : E-68285978-000-4595  
**KARARIN KONUSU** : SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ TASLAĞI


**KARARA KATILANLAR**  
**BELEDİYE BAŞKANI** : BİROL ARSLAN  
**MECLİS KATİPLERİ** : DUYGU ÜNAL , DAVUT YALÇIN  
**KATILAN ÜYELER** : BİROL ARSLAN, DUYGU ÜNAL, DAVUT YALÇIN, ABBAS  
BOZKURT, BURÇİN SOYSAL, EDA YILDIRIM, ERKAN  
KÜRŞAT ERTÜRK, HİLAL MERİÇ GÜR, İBRAHİM YÜKSEL  
GÖKDENİZ, MEHMET YAMAN, MURAT TURGUTALP,  
NEJDET UÇAR, ORHAN YILDIRIM, RECEP AYMAZ, SAMET  
ÖZEL, CANSU HÜRYAZ ÖZTÜRK  
**KATILMAYAN ÜYELER** :

Meclis gündeminin birinci maddesi

Belediyemiz Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 2026/64 sayılı kararı ile incelenmek üzere Çalışma Komisyonuna sevk edilen, Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Çalışma Yönetmeliği komisyonca incelenmiş olup, işbu meclis kararının ekinde yer alan bahse konu Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Çalışma Yönetmeliği;

Oy birliği ile kabul edildi.

Ek: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Çalışma Yönetmeliği (12 sayfa)

  
BİROL ARSLAN  
BELEDİYE BAŞKANI

DUYGU ÜNAL  
MECLİS KATİBİ  


DAVUT YALÇIN  
MECLİS KATİBİ  


T.C.  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**KARAR SAYISI** : 2026 / 70 **KARAR TARİHİ** : 03.06.2026  
**KARARIN ÖZÜ** : KOMİSYONDAN GELEN, BELEDİYEMİZ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü  
**ŞUBE EVRAK NO** : E-68285978-000-4595  
**KARARIN KONUSU** : SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

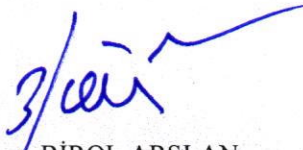
**KARARA KATILANLAR**  
**BELEDİYE BAŞKANI** : BİROL ARSLAN  
**MECLİS KATİPLERİ** : DUYGU ÜNAL , DAVUT YALÇIN  
**KATILAN ÜYELER** : BİROL ARSLAN, DUYGU ÜNAL, DAVUT YALÇIN, ABBAS BOZKURT, BURÇİN SOYSAL, EDA YILDIRIM, ERKAN KÜRŞAT ERTÜRK, HİLAL MERİÇ GÜR, İBRAHİM YÜKSEL GÖKDENİZ, MEHMET YAMAN, MURAT TURGUTALP, NEJDET UÇAR, ORHAN YILDIRIM, RECEP AYMAZ, SAMET ÖZEL, CANSU HÜRYAZ ÖZTÜRK  
**KATILMAYAN ÜYELER** :

Meclis gündeminin birinci maddesi

Belediyemiz Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 2026/64 sayılı kararı ile incelenmek üzere Çalışma Komisyonuna sevk edilen, Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Çalışma Yönetmeliği komisyonca incelenmiş olup, işbu meclis kararının ekinde yer alan bahse konu Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Çalışma Yönetmeliği;

Oy birliği ile kabul edildi.

Ek: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Çalışma Yönetmeliği (12 sayfa)

  
BİROL ARSLAN  
BELEDİYE BAŞKANI

DUYGU ÜNAL  
MECLİS KATİBİ

DAVUT YALÇIN  
MECLİS KATİBİ



T.C.

## KEPEZ BELEDİYESİ

### SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

##### Amaç:

**Madde 1-** Bu Yönetmelik, Kepez Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam:

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kepez Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü personelinin görev yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün alt birimleri ile ilgili faaliyetleri kapsar.

##### Dayanak:

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 31760 sayılı 24.02.2022 tarihli "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik", 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu", 5393 sayılı "Belediye Kanunu"na dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar:

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Kepez Belediyesini,
Başkanlık	: Kepez Belediye Başkanlığı,
Başkan	: Kepez Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kepez Belediye Meclisini,
Encümen	: Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
Müdür	: Su ve Kanalizasyon Müdürünü,
Personel	: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve Belediyemiz hizmet alımı kapsamında Kepez Hizmet Grupları A.Ş. den talep etmiş olduğu personeller.
Yönetmelik	: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

##### Temel İlkeler:

**Madde 5-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda isabetli karar verebilme ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verebilirlik,

- 4- Kurum içi yönetimde ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, İlkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kuruluş ve Müdürlük Alt Birimleri

#### Kuruluş:

**Madde 6-** 17 Nisan 2022 tarih ve 31812 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden, Kepez Belediyesi bünyesinde 06.05.2022 tarihli ve 2022/67 sayılı Meclis Kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kurulmuştur.

#### Müdürlük Alt Birimleri:

**Madde 7-** (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli birim müdürü ve emrinde görevli teknik elemanlar, memurlar, işçiler, sözleşmeli memurlar ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün alt birimleri aşağıdaki gibidir.

- a) Su ve Kanalizasyon Hizmetleri Birimi
- b) İçme Suyu Arıtma Tesisi
- c) Atık Su Arıtma Tesisi
- d) Su Abone Hizmetleri Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

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

**Madde 8-** Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönergeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, aşağıda belirtilen hizmetleri yapmaktadır.

- 1- 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,
- 2- Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,
- 3- Mevcut altyapı (içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu) tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- 4- Mevcut içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
- 5- Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak, ilave kaynak için gerekli araştırma ve fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 6- 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,
- 7- İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların çalışırılığını sağlamak ve bununla beraber tamir, bakım, onarımlarını düzenli olarak yapmak veya yaptırmak,

- 8- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 9- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 11- Atık su arıtma tesisinin ve bağlı terfi istasyonlarının işletilmesi, tesiste arıtılan ve deşarj edilen suyun 31.12.2004 tarihli ve 25687 sayılı "Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" ve 08.01.2006 tarihli ve 26047 sayılı "Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği" gereğince arıtılarak, doğaya kazandırılması sağlamak,
- 12- Kanalizasyon şebekesine bağlı endüstriyel ve ticari kuruluşların "Kepez Belediyesi Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak deşarj standartlarını kontrol ederek, atık su numunesi almak, izleme ve denetimlerini yapmak. "Atıksu Kanalizasyon Şebekesi Deşarj İzin Belgesi" düzenlemek.
- 13- İdaremizce 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,
- 14- Vatandaştan gelen altyapı ile ilgili şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,
- 15- Üretilen atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin iyi çalışmasını sağlamak,
- 16- Atık su hatlarının yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak, gerekli olan bölgelere atık su hatları projesi hazırlamak, hazırlatmak ve yaptırmak,
- 17- Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek, ana hatlarda düzenli temizlik hizmetini yerine getirmek,
- 18- Yağmursuyu ile ilgili öncelikli sorunlu bölgeler için projeler hazırlamak, hazırlatmak ve yaptırmak,
- 19- Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin "Kepez Belediyesi Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği" uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,
- 20- Görev alanı ile ilgili olarak; acil ihtiyacı olan yerlerin tespit edilerek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilgili ihalelerinin yapılmasını, inşaatının ve hak edişlerinin yaptırılmasını, işletme projelerinin yaptırılmasını sağlamak,
- 21- Mevcut altyapı varlıklarını ve yeni yapılanları sayısal ortamda kaydetmek, bağlantılı tüm harita ölçümlerini yapmak, yaptırmak.
- 22- Su abonelerinin dönemler halinde okunmasını ve faturalandırma işlemleri ve tahakkuk edilmesini sağlamak,
- 23- Müdürlük bünyesinde kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği yönetim sistemlerini kurmak, kurdurtmak ve uygulamak.

#### **Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Su ve Kanalizasyon Müdürü, kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge, yönerge, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata uygun olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- 1- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlayarak, Müdürlüğün uhdesine verilen görevlerin verimli, ekonomik ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek ve düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- 2- Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkanlık makamına Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline karşı doğrudan; belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmek.

- 3- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde, 7 Mart 2013 tarih ve 28580 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre içilebilir su temin etmek.
- 4- Müdürlüğe bağlı personelin verimli çalışmasına yönelik iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 5- İş sağlığı ve iş güvenliği ilke prensiplerine uygun çalışma ortamı hazırlamak veya hazırlatmak.
- 6- Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde risk analizi ve acil durum planları yapmak veya yaptırmak.
- 7- Belediye içi müdürlüklerle ve diğer kurumlarla iş birliğini sağlamak.
- 8- Bağlı servislerin yıllık çalışma programlarını hazırlayarak, birimlerde çalışanları koordine etmek,
- 9- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 10- İçme suyu şebekesi, kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulanabilir olanların temin edilmesini sağlamak,
- 11- Şehir içme suyu şebekesi döşenmesi, şebekede meydana gelen arızaların giderilmesinde koordinasyon sağlamak,
- 12- Kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi döşenmesi, arızaların giderilmesinde koordinasyonun sağlanması,
- 13- Belediyemiz Karar organı olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin almış olduğu kararlar ile kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönergelerin hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 14- Her yıl su satış tarifesinin belirlenmesine esas olacak teklif evrakını Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 15- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare edilmesini, iş/görev ve emirlerinin verilmesini, yetkilendirme yaparak kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- 16- Gerçekleştirme görevlisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- 17- Su ve kanalizasyon müdürü iş bu yönetmelik ve mevzuat ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.

#### **Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Alt Birimlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Su ve Kanalizasyon Hizmetleri Birimi:**

**Madde 10-** Su ve Kanalizasyon Birimi; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ve bu Yönetmelik uyarınca aşağıdaki görevleri yapar.

- 1- Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde yenilemek. Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ile ilgili programlar hazırlamak,
- 2- İmar planına uygun olarak yeni yerleşim yerlerine içme suyu ve kanalizasyon şebekesi alt yapısını hazırlamak, plan ve projeye dayalı yeni hatlar oluşturmak. Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
- 3- Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının bakımı, işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak. İçme suyu ve kanalizasyon şebekesindeki her türlü arızaya günün her saatinde müdahale edebilecek plan ve organizasyonu yapmak.
- 4- Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.
- 5- Tüm belediye birimlerinin ve idareye ait hizmet binalarının su tesisatlarını yapmak ve mevcut tesisatları onarmak
- 6- Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve

- yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak. Malzeme depolarını ve stok durumunu kontrol etmek,
- 7- Arıza ve bakım işlerinde diğer müdürlükler ile koordinasyon içinde çalışarak personel, araç, gereç ihtiyaçlarını temin etmek. Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların sağlıklı şekilde kullanılmasını sağlamak.
  - 8- Personelin iş taksimatını yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak.
  - 9- Yapılan çalışmaların iş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve çalışmalar esnasında iş sağlığı güvenliği malzemelerini kullanmak.

#### **İçme Suyu Arıtma Birimi:**

**Madde 11-** İçme suyu arıtma tesisi; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ve bu Yönetmelik uyarınca aşağıdaki görevleri yapar.

- 1- Tesiste bulunan pompaların, vanaların, boru hatlarının ve diğer ekipmanların çalışmasının kontrolünü sağlamak, sistem basınçlarını ve debilerini kontrol etmek,
- 2- Arızaların tespitini yapıp üst amirine bildirmek,
- 3- Tesisin genel temizliğini ve düzenini sağlamak,
- 4- Arıtılmış içme suyu deposunu seviyesini kontrol etmek, depo hijyenini sağlamak ve su dağıtım sisteminin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
- 5- Sarf malzemelerin stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemenin temini için birim sorumlusunu bilgilendirmek,
- 6- Günlük işletme verilerini kayıt altına almak, arıza ve bakım kayıtlarını yazmak ve günlük üretim miktarını bir üst amirine raporlamak
- 7- Su tahlil raporları için Belediye ve İl Sağlık Müdürlüğü ile iş birliği yapmak, gelişmelerden bir üst amirini bilgilendirmek.
- 8- Su depolarının, kaynaklarının, kuyularının, maslakların ve çevresinin fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli tespitleri yapıp yasalarca belirtilen kriterlere uygunluğunu sağlamak, uygunsuz olanları üst amire bildirmek ve raporlamak.
- 9- Temin edilen su kalitesinin 7 Mart 2013 tarih ve 28580 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre içilebilir su teminini gerçekleştirmek.
- 10- Su kesintilerini önceden planlayarak halkı bilgilendirmek.
- 11- Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak, ilgili makamlara bilgi vermek.
- 12- Yapılan çalışmaların iş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve çalışmalar esnasında iş sağlığı güvenliği malzemelerini kullanmak.

#### **Atık Su Arıtma Birimi:**

**Madde 12-** Atıksu arıtma tesisi; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ve bu Yönetmelik uyarınca aşağıdaki görevleri yapar.

- 1- Atık su arıtma tesisinin ve bağlı terfi istasyonlarının işletilmesini, atık suların ilgili yönetmelikler gereğince arıtılarak doğaya kazandırılmasını sağlamak,
- 2- Atıksu terfi merkezlerinin ve arıtma tesislerinin rutin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Atıksu arıtma tesisinin işletilmesi için gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılmasını sağlamak,
- 4- Evsel Atıksu Arıtma Tesisi arızalarının zamanında giderilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını zamanında yapmak,
- 5- Tesisin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın satın alma işleri için Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne teklifler sunmak,

- 6- Atıksu terfi merkezlerinden çıkan atıkların bertarafını sağlamak ve Atıksu Arıtma Tesislerinden çıkan çamurun bertaraf firmalarına iletimini sağlamak,
- 7- Atıksu terfi merkezlerinin periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 8- Atıksu Arıtma Tesisine gelen evrakların zamanında, usulüne uygun bir şekilde cevaplandırılmasını yürütmek. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- 9- Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların sağlıklı şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 10- Atık su arıtma tesisi ile ilgili gerekli yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 11- Yapılan çalışmaların iş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve çalışmalar esnasında iş sağlığı güvenliği malzemelerini kullanmak.

#### **Su Abone Hizmetleri Birimi:**

**Madde 13-** Su Abone Hizmetleri Birimi, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ve bu Yönetmelik uyarınca aşağıdaki görevleri yapar.

- 1- Su tarifesine ve abone tipine göre dönemler halinde tahakkuk oluşturmak,
- 2- Saha personeli tarafından her ay düzeli olarak mekanik su sayaç abonelerinin faturalarını yazmak,
- 3- Su tahakkuk ve tahsilat servisine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 4- Su aboneliğine başvuranların evraklarını incelemek, kayıtlarını tutmak ve abone dosyalarını arşivlemek,
- 5- Yeni abonelerin sayaç bağlantı yerleri kontrol edilerek aboneye ait evrakları, bilgisayar sistemine girmek ve yeni abone kayıtlarını oluşturmak,
- 6- Su sayaçlarının teknik personel tarafından ilgili adreslere montajlarını yapmak,
- 7- Abone bilgilerini güncel tutmak, aboneliğini sonlandırmak isteyen kullanıcılara teminat iadesinin yapılabilmesi için gerekli bilgileri muhasebe birimine iletmek,
- 8- Su ile ilgili istatistikî rapor hazırlamak,
- 9- Kaçak su kullanımını önlemek için aylık su tahakkuklarını kontrol etmek, ettirmek. Kaçak su şikâyetlerini değerlendirmek ve ilgili amirine bilgi vermek,
- 10- Su abonelerine ihbarname ve fatura ile bildirilen su tüketim borçlarını ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak; suyun kesilmesine rağmen borç yine ödenmez ise bir ödeme emri ile ek süre verilmesi ve bu sürenin sonunda borç ödenmez ise Borçlar Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak üzere yasal işlemlerin başlatılması için ilgili birime göndermek ve borcunu ödeyen abonelerin suyunu tekrar bağlamak,
- 11- Yeni abone olanların sayaçlarını bağlamak, arızalı sayaçların sökülmesini, arızalı ve şikâyet konusu olan sayaçların tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak. Arızalı olduğu bildirilen sayaçların Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nde kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,
- 12- Arıza durumları için nöbet listesinin oluşturulması ve teknik personel tarafından su nöbetlerinin tutulmasını sağlamak,
- 13- İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 14- Su ve Kanalizasyon Müdürü, Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri zamanında eksiksiz yapmak, yaptırmak, yapılan, yapılacak tüm iş programından amirini bilgilendirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Müdürlük ve Diğer Birimler Arasında İş Birliği ve Koordinasyon**

**Madde 14-** Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar ile diğer birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- 1- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 2- Müdürlük personelinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 15-** Müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**Madde 16-** Müdürlüğe gelen ve giden her evrak elektronik belge yönetimi sisteminde kayda alınarak izlenir ve korunur.

#### **Sorumluluk**

**Madde 17-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında Müdür, Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 18-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yönetmelikte Hükümlerin Uygulanmasında Öncelik**

**Madde 19-** Bu Yönetmelikte ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**


**Madde 21-** Bu Yönetmeliğin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 : Teşkilat Şeması

EK-2 : İş Akış Şemaları

  
**Birol ARSLAN**  
Kepez Belediye Başkanı

**Duygu ÜNAL**  
Meclis Katibi  


**Davut YALÇIN**  
Meclis Katibi  
  
7

**BELEDİYE BAŞKANI**



**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**



**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRÜ**

**Su Abone  
Hizmetleri Birimi**

**Atık Su  
Arıtma Tesisi**

**İçme Suyu  
Arıtma Tesisi**

**Su ve Kanalizasyon  
Hizmetleri Birimi**

**Kanal Arıza Bakım  
Onarım**

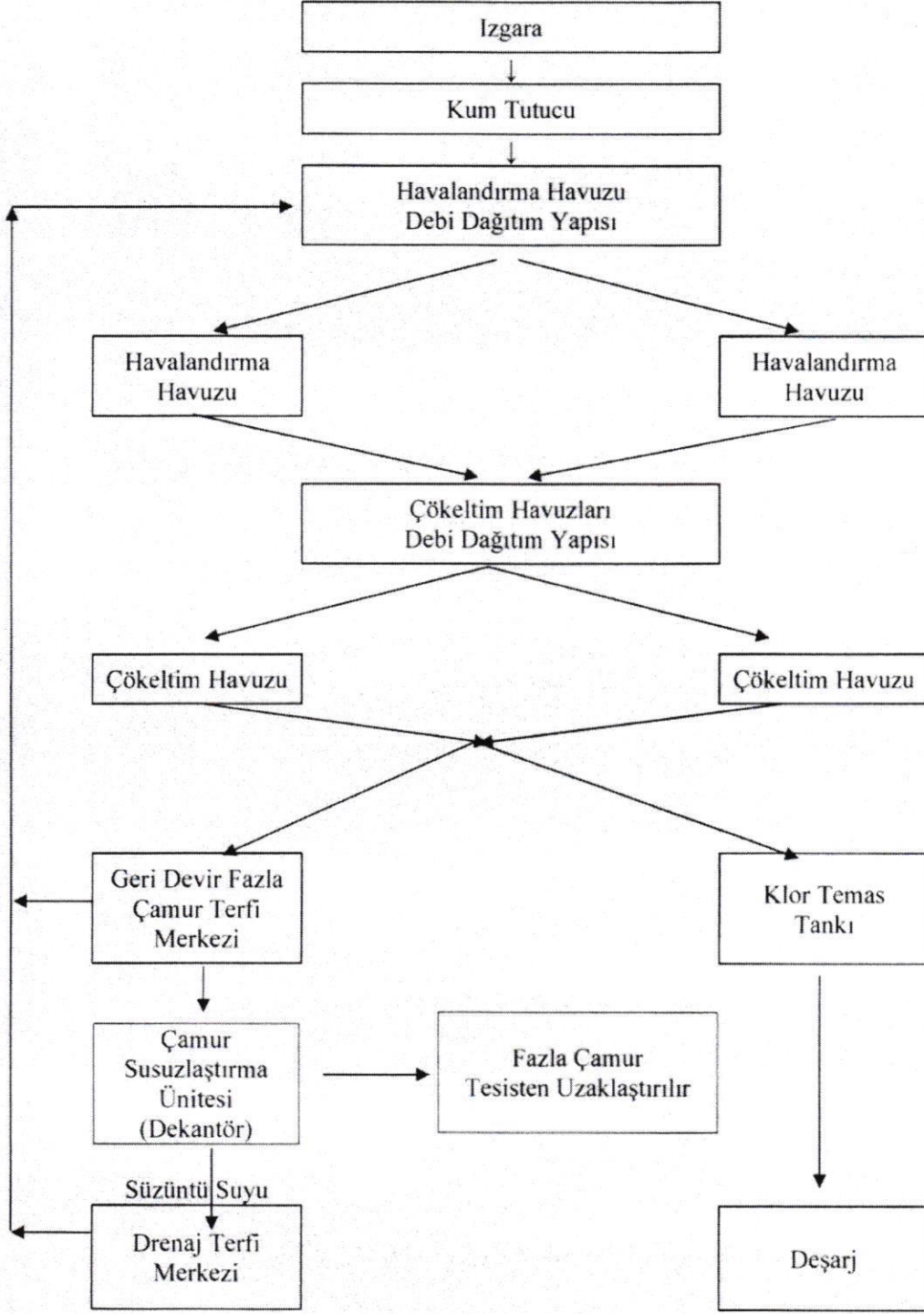
**Su Arıza Bakım  
Onarım**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ATIKSU ARITMA TESİSİ İŞ AKIM ŞEMASI VE PROSES ÖZETİ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

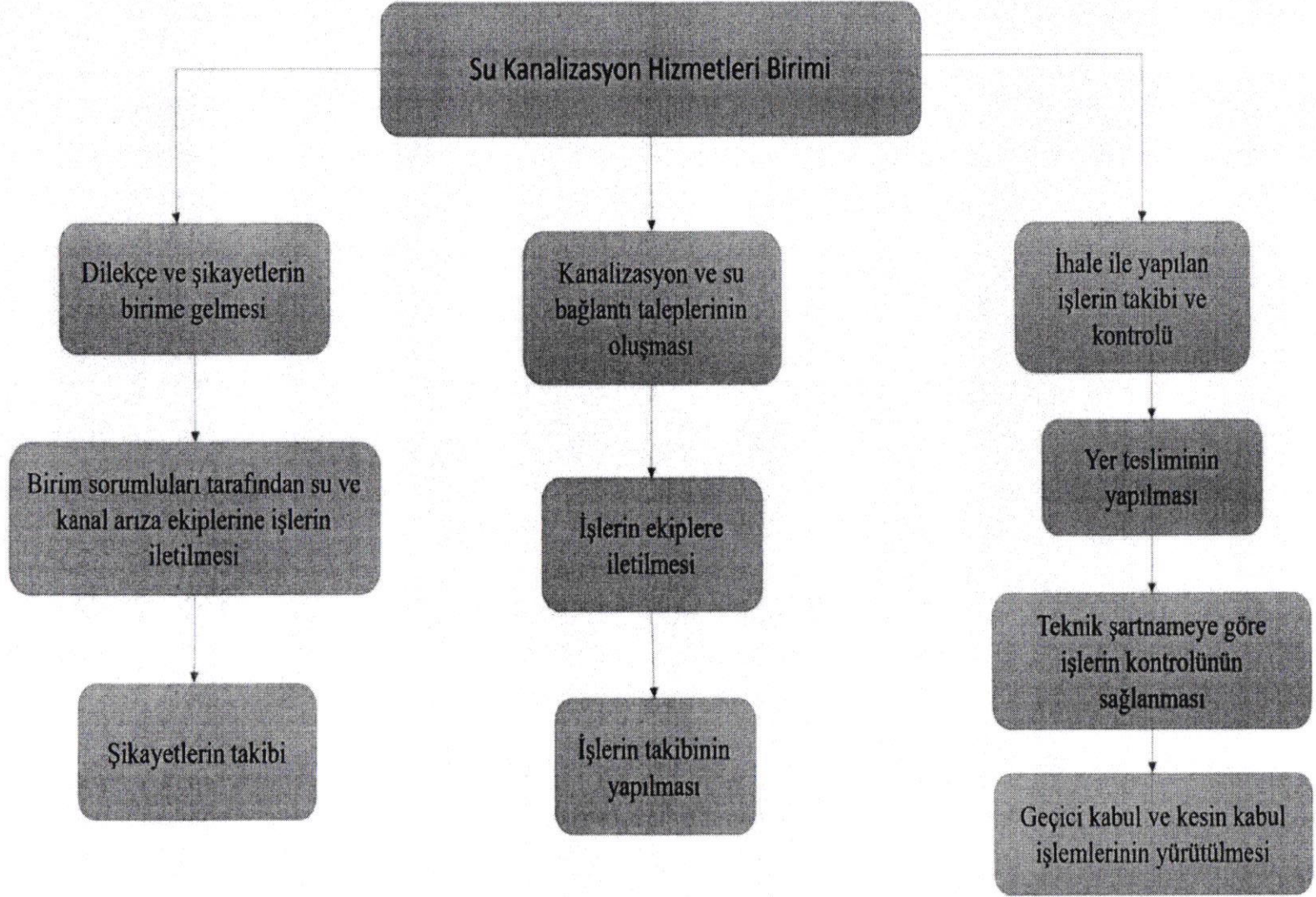
## İÇME SUYU TESİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



3/2/2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SU ABONELİK İŞLEMLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*