	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Kapsam

Madde 2: Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediye Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Personelini,
- Tesisler : İçme Suyu Arıtma Tesisi, Atık Su Arıtma Tesisleri ve Göbel Termal Tesisi.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk


Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan amirler ve sorumlular; (Göbel Termal Tesisleri, Su Şebeke, İçme Suyu Arıtma, Atık Su Arıtma gibi tesisler) iş ve işlemlerin acilen ve daha etkin yürütülebilmesi için direk Belediye Başkanı veya yardımcısının koordinesi, emir ve direktifleri ile çalışmakla birlikte su işleri müdürüne karşı da sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak,
- Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak,
- Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek,
- 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.
- Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
- Yağmur suyu ızgaralarını kontrol ve tamir etmek,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01


7. Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının açılmasını sağlamak,
8. Abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılmasını sağlamak,
9. Abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.
10. Bağlantı kanallarında meydana gelen arızaların vidanjör araçla giderilmesini sağlamak,
11. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
12. Gerekli iş makinelerinin (vidanjör, kepçe, kamyon vb.) teminini sağlamak, mevcut iş makinelerinin yeterli olmaması halinde kiralamak usulüyle iş makinesi temin etmek,
13. İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
14. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
15. Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
16. Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
17. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
18. Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,
19. Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,
20. Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
21. Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
22. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
23. Şehrin içme ve kullanma suyunu temin etmek ve bu ihtiyacı karşılamak için her türlü önlemi almak,
24. İçme suyu şebeke projelerinin arazide aplikasyonu ve projeye bağlı olarak kotlarını ölçmek veya ölçtürmek,
25. Mevcut içme suyu şebeke projelerinin ilimiz imar planı ve kadastro planlarının üzerine sayısal olarak aktarılması, işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
26. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
27. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
28. Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
29. Üretilen içme ve kullanma sularının depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak veya yaptırmak,
30. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak,
31. İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
32. Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
33. Su şebekelerinin genişletilmesi sonucu ihtiyaç duyulacak yeni artıma tesislerini yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisleri işletmek, bakım ve gerekli onarımlarını sağlamak,
34. Su kaynaklarının ve şebekeye verilen suyun sürekli olarak kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin yapılarak, periyodik olarak izlenmesini sağlamak, gerekli deneylerin sonuçlarını kayıt altına almak, abonelere standartlara uygun su vermek,
35. Su borçlarının takibini yapmak.
36. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunu yapmak.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
	GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

37. Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını belirlenen süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.
38. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
39. Belediye'ye ait mevcut ve program dâhilinde yapılacak olan su depo alanlarının arazide tespiti ve kadastro işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
40. İçme Suyu Arıtma Tesisini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
41. Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, şebekede günlük Bakiye klor'ları kontrol etmek. Sonuçlara göre gerekli tedbirler almak.
42. Atık Su Arıtma Tesisini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
43. Göbel Termal Tesislerini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
44. Göbel Termal Tesisleri ve Arıtma tesisleri ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
45. Su Şebekesi, Arıtma Tesisleri ve Göbel Termal Tesisleri için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
46. Müdürlüğü ilgilendiren istatistikî bilgileri hazırlamak
47. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak
48. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek
49. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkilisi sıfatı ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
50. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 7: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bu yönetmeliğin 6. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek.
5. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
6. Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
9. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
10. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
11. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
12. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
13. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
14. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
15. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

16. Belediye Mevzuatı ile ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 8: Mühendislerin ve Teknikerlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:


1. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü' ne yardımcı olarak görev yapar.
2. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlayıp yazışmaları yapar.
3. Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
4. Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
5. Teknik ölçümleri yapar.
6. Hakediş raporları düzenler.
7. İş ve işçilik maliyet hesaplarını yapar.
8. Belediyemiz tarafından yapılan ve/veya yaptırılan altyapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmalarını takip eder.
9. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 9: Su İşlerinde Görevli Memur Ve Personelin Görevleri:

1. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin yapar
3. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yapar
4. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yapar
5. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapar.
6. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir
7. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.
8. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 10: Su Sayaç Okuma Memuru- Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

1. Belediye Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Abonelerce kullanılan su miktarını zamanında ve düzenli olarak sayaç kontrolünü yaparak saptanmasını sağlamak, aboneye bilgi vermek
3. Kaçak ve usulsüz su kullananları takip edip işlem yapılmasını sağlamak
4. Su sayacının okunmasına ilişkin tüm işlemleri yapmak
5. Arızalı olma ihtimali olan sayaçları su işlerine bildirmek
6. Sayaç okuma işlemleri sırasında abonenin sayacının seri numarası, markası ve damga tarihi ve yerinin-mahallinin kayıtlara uygunluğuna dikkat etmek, kayıtlara uygun olmayan bilgilerin düzeltilmesini sağlamak.
7. Su tüketilen aboneliğin kayıtlarda belirtilen "tip" bilgisine (konut-işyeri) uygun olup olmadığını kontrol etmek, kayıtlara aykırı kullanım olması halinde servise bilgi vermek,
8. Sayaç okuma sırasında ödeme bildirimini ilgili hanelerine; sayaç son endeksi, günün tarihini yazarak abonenin eline geçecek şekilde (kendisine, yöneticiye, kapıcıya veya posta kutusuna) bırakmak,
9. Sayaç okuma sırasında sayacın endeksi, durumu (çalışmıyor, durmuş) varsa binadaki ve sayaç mahallindeki değişikliği not alıp su işleri servisine bildirmek.
10. Okuma alanı içinde (listede) olan tüm binaların sayaçlarını okuma, listesinde görülmeyen ancak su tüketimi yapan abone veya aboneliği olmayan yapıları mutlaka kontrol etmek, kayıtlara girmesi için ilgililere bilgi vermek,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

11. Okuma alanı içinde karşılaştığı kaçak (borçtan kapatma, sayacı ters bağlama, mühürü koparma, sayaç yerine boru takma ve abone olmaksızın şebekeyi delmek su tüketimlerini tespit edip ilgililere bildirmek,
12. Sayaç okuma endeksine göre yapılan abone itirazlarında tanzim edilen tespit raporlarını gerekli tüm bilgileri (Abone tipi, kullanıcı sayısı, sayaç numarası, endeksi, çalışıp çalışmadığı, mühürü sağlam veya kopuk olduğu, sayaç mahalli) kaydederek kendi imzasını, günün tarihini atmak kaydı ile su işleri Müdürlüğüne bildirmek
13. Kendisine teslim edilen demirbaşları korumak,
14. Abonelerle olumsuz ve kurumu rencide edici ilişkilere hiçbir şekilde girmemek.
15. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 11: Su ve Kanalizasyon İşleri Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü' nün çalışma programlarını uygulamak
2. Çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
3. İşlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
4. Çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek
5. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
7. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 12: Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:


1. Beklediği, bakmakla mükellef olduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
2. Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
4. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 13: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
5. Kum, çakıl, ve diğer malzemelerin araç ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
6. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak

Madde 14: Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Tavşanlı Belediyesi sınırları içinde her türlü altyapı işlerinde görev almak
2. Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
3. İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
4. İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak
5. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
	GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01


6. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 15: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Tavşanlı Mücavir alan sınırları dahilinde meydana gelen su ve kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
2. Yeni bina, tesislerin su ve kanalizasyon bağlantılarını yapmak,
3. Yeni imara açılan cadde ve sokaklardan su, kanalizasyon ve alt yapı hatlarını yapmak,
4. İçme suyu arıtma tesislerinde verilen görevleri yapar, eksiklikleri zamanında üstlerine bildirir,
5. Atık Su Arıtma tesislerinde verilen görevleri yapar, eksiklikleri zamanında üstlerine bildirir,
6. İş sağlığı ve güvenliği kurullarına riayet eder,
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 16: Göbel Termal Tesisleri Sorumlusu Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur
- 2) Göbel Termal Tesisleri ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
- 3) Tesisin ve apartların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
- 4) Klorlama miktarını ve dozunu sürekli kontrol etmek
- 5) Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak
- 6) Tesislerde bulunan hamamların motorlarının ve çalışan her türlü ekipmanın düzenli çalışmasını sağlamak. Arıza meydana geldiğinde arızaların giderilmesini sağlamak ve giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek.
- 7) Temizlik malzeme stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak.
- 8) Tesis personelinin senelik izin vb. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.
- 9) İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.
- 10) Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.
- 11) Tesisler için gerekli yakıt , meşrubat vb malzemenin teminini sağlamak.
- 12) Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
- 13) Tesis içerisindeki bütün hizmet ünitelerini kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
- 14) Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
- 15) Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v.b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
- 16) Göbel Termal Tesislerinin güvenliğini sağlamak. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak.
- 17) Enerji kesilmelerinde devreye girecek olan jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
- 18) Tesis personelinin iş sağlığı ve is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.
- 19) Çalışan personelin hafta sonu ve aksam mesailerini is durumuna göre hazırlamak.
- 20) Personele uygun iş kıyafetlerini temin etmek ve kılık kıyafet düzenini sağlamak.
- 21) Göbel Termal Tesislerinin günlük gelirlerinin gün sonunda toplanarak Belediye hesabına yatırılması.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01


- 22) Tesis ücretlerinin girişlerde peşin olarak tahsil edilmesi, fatura ve fiş düzenlenmesi, aile banyolarında ise kullanılan süre baz alınarak kullanım saatine göre ücretlendirilmesi ve fiş düzenlenmesi.
- 23) Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 24) Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 17: İçme Suyu Arıtma Tesisi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürlüğüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur
2. İçme Suyu Arıtma Tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
3. Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözümlerin doğru hazırlanmasını sağlamak.
4. Filtre ve diğer ünitelerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak.
5. Klorlama miktarını belirlemek ve dozlanan kloru sürekli kontrol etmek.
6. Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek.
7. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak
8. Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak.
9. Tesis personelinin senelik izin v.b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.
10. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak.
11. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.
12. Günün şartlarına ve uygulanan teknolojilere bağlı olarak arıtma konusunda ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
13. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
14. Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
15. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
16. Giriş-çıkış akımlarını ve temiz su tankı seviyesini kontrol etmek
17. Personelin çalışmalarını kontrol etmek, tesisin verimli çalışmasını sağlamak
18. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem vb. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
19. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak
20. Filtre yıkama zamanlarını kontrol etmek, işletme esasına göre yıkama zamanı gelen filtreyi usulüne uygun yıkamak.
21. Enerji kesilmelerinde devreye giren jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
22. Tesiste bulunan bütün ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak gidermek.
23. Tesis personelinin is sağlığı ve is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak
24. Çalışan personelin hafta sonu ve aksam mesailerini is durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.
25. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
26. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 18: Atık Su Arıtma Tesisleri Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürlüğüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Atıksu arıtma tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
3. Atık su arıtma tesisinin etkin ve verimli bir biçimde işletilmesini sağlamak,


	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

4. Tesisin vardiya çalışma sistemini oluşturmak ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
5. Arıtma tesisinin işletilmesini aksatmayacak şekilde önleyici periyodik bakım onarımların planlarını hazırlamak ve uygulamaya almak ve bu konuda personeli bilgilendirmek,
6. Arıtma tesisinde işlemlerin hızlı ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Arıtma tesisinin tertip, düzen ve disiplinini sağlamak ve gerekli durumlarda söz ile uyarı haricinde çalışanlar hakkında tutanak tutmak,
8. Sorumluluğu altındaki makine ve teçhizatın kesintisiz çalışmasını sağlamak, meydana gelen arızaları ilgili yerlere bildirmek.
9. Günlük ve aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve belediye yetkililerine bildirmek,
10. Sais kabininin günlük, haftalık ve aylık kontrolünü yaparak gerekli formları doldurmak,
11. Yapılacak işlerle ilgili aranması gereken tüm kurum ve kuruluşlarla iletişime geçip iş planını oluşturmak ve personeli bu konuda bilgilendirmek,
12. Personel puantaj defterini tutarak izin ve diğer imzaların takibini yapıp su işleri müdürlüğüne bildirmek,
13. Gelen ve giden tüm resmi evrak, fatura ve tutanakları dosyalayarak zamanında belediye yetkilisine bildirmek,
14. Tesis birimlerinde eksik olan sarf malzemeler için hazırlanmış malzeme talep formlarında yazan malzemeleri belediye yetkilisi ile görüşerek alımını yapmak,
15. Tesis de Kalite-Çevre-İSG Yönetim sistemlerine uygulamak,
16. 16-Tüm personelin yemek,çay ve namaz molası işleri aksatmayacak şekilde yapmasını sağlamak,
17. Gerekli olmayan durumlarda otomosyan odası ve laboratuvar gibi birimlerde kalabalık yapılmamasını bu odalara görevli personel dışında kimse alınmamasını sağlamak,
18. Saha cihazlarının kalibrasyon çizelgesine göre kalibrasyonunu yapmak ve ilgili forma not etmek,
19. Tüm personel vardiyası yada mesai saatleri dışında tesis de herhangi bir olağan dışı durum, arıza vs. olduğunda tesis sorumlusu yada işletme mühendisi tarafından arandığında tesise gelmekte sorunludur. Mazeretsiz gelmediği durumlarda hakkında cezai işlem yapılacaktır.
20. Çalışan personelin hafta sonu, resmi tatil bayram ve akşam mesaieleri iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
21. Arızaların giderilip giderilmediğini kontrol etmek ve giderilmeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek,
22. Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek,
23. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 19: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları;


1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 20: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

Madde 21: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.


BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 22: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Madde 23: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.40
		Yayın Tarihi ve Karar No.	05.02.2010 2/16-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Madde 24: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 25: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 26: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 27: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 05.02.2010 Karar Sayısı : 2/16-3
Revize Tarihi : 01.11.2019 Karar Sayısı : 177