

T.C
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ (ŞUSKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ
ARITMA
TESİSLERİ
DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - HALİLİYE ŞANLIURFA

İÇİNDEKİLER

MADDE NO	YÖNERGENİN TARİFİ	SAYFA NO
1.	Amaç ve Kapsam	4
2.	Dayanak	4
3.	Tanım ve Kısaltmalar	4
4.	Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar	5
5.	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görevleri	5
6.	Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	6
7.	Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	7
8.	İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	10
9.	Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	14
10.	Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	17
11.	Depolar ve Ana İsale Hatları Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	20
12.	Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar	25
13.	Müteferrik Hususlar	27
14.	Yönergede Yer Almayan Hususlar	28
15.	Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	28
16.	Yürürlük	28
17.	Yürütme	28

YÖNERGENİN TARİFİ

1	YÖNERGENİN ADI	ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
2	HAZIRLAYAN BİRİM	ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	25.02.2019 Tarih 2019/11 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	
5	TADİL EDİLEN MADDELER	
6	TADİLAT NO	

ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit ederek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ŞUSKİ) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığını, personeli, iş ve işleyişlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına ait olan bu Yönerge, 18/03/2016 tarihli ve 2016/12 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen 13.05.2016 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin” 7’inci ve 21’inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında,

- a) Başkanlık/Daire Başkanı:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığını, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanını,
- b) Genel Müdür/Üst Yönetici:** ŞUSKİ Genel Müdürünü,
- c) İdare/Kurum:** Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nü, kısaca ŞUSKİ’yi,
- ç) Kanun/İSKİ Kanunu:** 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

- d) **Denetleyici kontrol ve bilgi temini sistemi (SCADA sistemi – supervisory control and data acquisition system):** Büyük bir alana ait su sistemlerinin denetlenmesi ve yönetim faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla kurulan kumanda ve otomasyon sistemini, kısaca Su Kumanda Sistemini,
- e) **Şube Müdürlüğü/Müdür:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,
- f) **Varlık Yönetimi:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilmiş kamu kaynağı nitelikli tüm varlıkların yönetimini,
- g) **Yönerge:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4: (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı İdari İşler Şefliği,
- b) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü, Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü, Depo ve İsale Hatları Şube Müdürlüğü ve Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşur.

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı, ŞUSKİ Esas Yönetmeliğinin 21 inci maddesinde ve aşağıda Şube Müdürlüklerinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Daire başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6: (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Daire Başkanlığını temsil eder.
- b) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenler, yönetir, Başkanlık içi talimatlar yayımlar, Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler, çalışmalarını yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla yürütür.
- ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- d) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- e) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- f) Daire Başkanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunur.
- g) Başkanlığın ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gereken yazışmaları, imza yetkileri ve mevzuatı çerçevesinde ilgili birimler ve kişilerle yapar.
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amiri sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin süreçlerini uygular.
- h) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ı) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik lüzumlu tedbirleri alır ve gerekli çalışmaları yapar.
- i) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirir ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanır.

- j) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.
- k) Daire Başkanlığının çalışma barışı içerisinde sevk, idare ve disiplininin sorumludur.
- l) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacına tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.
- m) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumludur.
- n) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Müdüre ve yetki devri yapılması halinde yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7: (1) İdari İşler Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır

- a) Başkanlığı doğrudan ilgilendiren konularda dâhili ve harici yazışmaları yaparak evrakın usulüne uygun olarak kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtılmasını temin etmek,
- b) Dağıtılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak,
- c) Başkanlığa bağlı birimler tarafından devredilen, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve emrindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak,

- ç) Başkanlık birimlerinin talepleri doğrultusunda Kurum Arşivinden bilgi ve belgeleri talep etmek, iade edilecek evrakların iade işlemlerini yapmak,
- d) Başkanlık birimlerinden teslim alınan veya birimlerine teslim edilen evrakların devir teslim işlemlerini yazılı olarak yapmak, takip etmek,
- e) Başkanlık arşivinde bulunan evrakların yetkililer tarafından talep edilmesi durumunda zamanında teslim edilmesini sağlamak,
- f) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip etmek Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı birimlerinde uygulanmasını sağlamak,
- g) Başkanlık Arşivlerinden, Kurum Arşivine evrak devrinin gerçekleşmesinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- ğ) Kurum Arşivine devredilmesi gereken belgelerin devir teslim işlemlerini yapmak,
- h) Evrak imha ve Arşiv yönetimi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- ı) Başkanlığın yazışma, dosyalama ve arşiv işlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını sağlamak, imha edilecek evrakla ilgili işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak,
- i) Başkanlığın fotokopi, baskı, cilt ve benzeri işlerinin yapılmasını sağlamak, demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin etmek,
- j) Başkanlığa ait brifing, günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları, talep edilen bilgi notu raporlarını ve bütçeyi hazırlamak,
- k) Kendi birimine ait brifing, günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları, talep edilen bilgi notu raporlarını ve bütçeyi hazırlamak,
- l) Başkanlığa bağlı olan müdürlüklerin brifing ve aylık faaliyet raporlarını Daire Başkanına sunmak,
- m) Hazırlanmış olan faaliyet raporlarının diğer ŞUSKİ birimleriyle paylaşılmasını sağlamak,
- n) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- o) Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,
- ö) Performans hedeflerine ulaşılması hususunu araştırmak ve Başkanlığa rapor halinde sunmak,

- p) Başkanlık sekreterlik ve santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- r) Başkanlığın kullanımına tahsis edilen iş yerlerinin temizliğinin yapılmasını ve bunlar için gerekli malzemenin teminini sağlamak,
- s) Başkanlığın kullanımına tahsis edilen işyerlerinin tamir bakım ve onarım işlerini takip etmek güvenlik ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi hususunu izlemek,
- ş) Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- t) Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- u) Personele yapılan sosyal yardımların zamanında verilmesini takip etmek,
- ü) Personele ait iş yeri için gerekli olan bilgilerinin takibinin yapılması amacıyla dosya hazırlayarak muhafazasını sağlamak,
- v) Personelin özlük hakları ve sosyal hakları ile ilgili evrak ve yazışma işlerini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,
- y) Personelin iş devam durumlarını ve izinlerini takip etmek,
- z) İşçi personelin mesai ve puantajlarını takip etmek,
- aa) Avans işlemlerini takip etmek,
- bb) Tahsis edilmiş taşınırlerle ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa etmek,
- cc) Taşıtlar ve hizmet araçları ile ilgili evrakların takibini yapmak,
- çç) Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alma işlemleri ve bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- dd) Başkanlık Yıllık bütçe tahminleri ile ilgili çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ee) Şube Müdürlüklerince oluşturulan bütçe tahminlerini, Daire Başkanlığının yatırım programına dahil edilmesini sağlamak,
- ff) Yatırım programına dahil edilen bütçe tahminleri onaylandıktan sonra bütçe programı takibinin yapılmasını sağlamak,
- gg) Bütçe gerçekleştirmelerini performans yönetimi çerçevesinde takip ederek, Başkanlığa raporlamak,

- ğğ)** Bütçe planında yer alan harcama kalemlerine göre gerçekleşen harcamaları takip ederek gerekli bütçe aktarmalarına karar verilecek şekilde bilgileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- hh)** Öngörülen ve gerçekleştirilen harcamalar çerçevesinde bütçe denkliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması için Başkanlığa gerekli bilgileri ve önerileri sunmak,
- nn)** İhale ve doğrudan temin sürecinde gerekli olan Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- ii)** Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- jj)** Görev kapsamında Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin ifası, hususlarında görevli, yetkili ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8: (1) İçme Suyu Arıtma Tesisleri şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a)** İdarenin görev alanı içerisindeki baraj, göl, akarsu gibi yüzeysel su kaynaklarından veya yeraltı su kaynaklarından su arıtma tesislerine gelen ham suyu, özelliklerinin gerektirdiği arıtma işlemlerinden geçirerek sağlık şartlarına uygun hale getirmek ve şehir şebekesine verilmesini sağlamak,
- b)** İçme suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı arıtma tesislerinin işletmesini yapmak ve yaptırmak,
- c)** Müdürlüğe bağlı arıtma tesislerinde arıtılan ham suyun, arıtma işleminin değişik safhalarında, lüzumlu görülen noktalardan, yeterli dozda kimyasal dozlama ve klorlama işlemini yapmak veya yaptırmak, görev alanı içerisinde bulunan belde ve mahallelerde,

- içme ve kullanma suyu olarak kullanılan su kaynaklarının dezenfeksiyonu, gerekli ekipmanların kurulmasını sağlamak ve düzenli aralıklarla kontrol etmek,
- ç)** Bağlı olduğu Daire Başkanlığında, Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün laboratuvarlarında su kalitesi ile ilgili analizleri yaptırmak sonuçlarını değerlendirmek, gerekli raporları hazırlamak,
- d)** Tesislere ham su sağlayan kaynaklarda, gerektiğinde alg çoğalmasını engelleyici uygun kimyasalların kullanılmasını sağlamak ve diğer birimlerle koordine ederek dozlama işlemlerini gerçekleştirmek,
- e)** Müdürlüğe bağlı pompa istasyonlarının işletilmesini, Müdürlüğe bağlı ünitelerin işletilmesini, arıtılan suyun isaleye terfi edilmesini ve tesislerin elektrik arızalarının giderilmesini sağlamak,
- f)** Arıtma tesislerinde oluşan arıtma çamurlarının yönetimi ile ilgili işletme stratejilerini belirlemek,
- g)** Müdürlüğün sorumluluk ve yönetimi altında bulunan tüm tesislerdeki fiziki varlıkların yönetim sisteminin planlanması, gerçekleştirilmesi ile kontrol, denetim ve takibini yapmak,
- ğ)** Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tesislerle ilgili onarım ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan diğer Müdürlükler ile koordineli olarak yapmak ve bu faaliyetlerle ilgili ihale ve satın alma süreçlerini takip etmek,
- h)** Müdürlüğe bağlı arıtma tesislerinin periyodik ve koruyucu bakım-onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ı)** Birimine bağlı arıtma tesisleri ile diğer ünitelerin işletilmesini, periyodik bakımlarının yapılmasını ve arızalarının zamanında giderilmesini sağlamak,
- i)** Müdürlüğe bağlı arıtma tesislerinin inşaat, elektrik, mekanik ve otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak,
- j)** Arıtma tesislerinin ve tesis içindeki pompa istasyonlarının her türlü bakım-onarım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k)** Tesise ait trafo, OG şalt ve ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırmak,
- l)** İçme Suyu Arıtma Tesislerinin tüm elektrik ekipmanları ve yedek parçalarının periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- m)** İçme Suyu Arıtma Tesislerinin periyodik bakım programını hazırlamak, bakım-onarım işleriyle ilgili her türlü proje dokümanlarını tasnif etmek ve dosyalandırmasını sağlamak,

- n)** Müdürlüğün sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan tüm tesislerin ihtiyaç duyduğu proseslerin, araştırma ve süreç geliştirme faaliyetlerinin planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve denetimsel takiplerini yapmak,
- o)** Müdürlüğün sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan tüm tesislerdeki ve bağlı birimlerde sistem verimliliğini ve proses kontrolünü yaptırmak, denetlemek ve takibini yapmak,
- ö)** Müdürlüğünün sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan tüm tesislere yönelik işletme prosedür ve talimatlarını hazırlamak,
- p)** Lüzumu halinde ilgili birimlerle koordineli olarak arıtma tesislerini geliştirici çalışmaları planlamak ve uygulamaya girmesini sağlamak,
- r)** Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık, aylık, yıllık periyotlarda raporlar hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- s)** Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetlerin aksamadan gerçekleşmesi, daha etkin ve verimli olması gayesiyle her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ş)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerle ilgili varlık yönetimi ve yatırım planlama iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- t)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlere ait bütçe-performans yönetimi ve raporlama işini yaptırmak veya yaptırmak,
- u)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm tesislerde üretilen suyun kalitesini, SCADA sistemi ile entegre ederek anlık takibini yapmak ve bununla ilgili gerekli altyapıyı kurulmasına, kurdurulmasını sağlayıp, ihtiyaç duyulan malzeme ile ekipmanların sağlanmasına yönelik teknik şartnameleri hazırlamak,
- ü)** SCADA sistemi ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek ve gerçekleştirmek,
- v)** Kurulmuş olan tesis SCADA sistemlerinin verimliliğini takip etmek ve denetlemek,
- y)** İçme Suyu Arıtma Tesislerinin normal ve acil durum stratejilerini SCADA'ya entegre etmek,
- z)** Ölçüm istasyonlarından elde edilen verilerin erken uyarı sistemi olarak kullanılabilmesini sağlayacak yazılım altyapısını tasarlamak, kurmak veya kurdurulmasını sağlamak,
- aa)** Ölçüm istasyonları verilerinin merkezi veri tabanına aktarılması, depolanması ve yedeklenmesi ile ilgili iletişim ve donanım altyapısı çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,

- bb)** SCADA sisteminin sürekliliğinin sağlanması kapsamındaki her türlü bakım, onarım, kalibrasyon işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- cc)** Varlık arıza potansiyellerinin ve kritiklik analizinin takibini yapmak,
- çç)** Müdürlüğün sorumluluğundaki birimlerce talep edilen yeni varlıkların satın alma süreçlerini; güncellenen varlık stok, yedek parça ve sarf malzeme durumları çerçevesinde değerlendirmek suretiyle ihtiyaç planlamasına ve karşılanmasına yönelik talep dosyalarının altlıklarını oluşturmak,
- dd)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tesislerle ilgili yeni imalat ve işletme faaliyetlerinin, yüklenici hak ediş kontrollerinin; sözleşme yönetimi çerçevesinde Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının sorumluluğundaki Müdürlükler ile koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ee)** Yeni imalatlar ve ihalelere esas iş ve yatırım planları çerçevesinde yatırım kararlarının alınmasına altlık oluşturmak,
- ff)** Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin hazırlanması ve onaylatılması, ihale ve satın alma süreçlerini takip etmek,
- gg)** Birimde ihtiyaç duyulan ekipman ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve temin etmek,
- ğğ)** Arıtma Tesislerinin işletilmesi esnasında lüzumlu olan her türlü eleman, araç gereç ve ekipman ile kimyevi madde ihtiyacının zamanında tespitinin yapılmasını ve alınmasını sağlamak, teknik şartnamelerini hazırlamak,
- hh)** Müdürlüğe bağlı ihtiyaç duyulan ekipman ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve takip etmek,
- ıı)** İçme Suyu Arıtma Tesislerinin mekanik, elektrik, pnömatik ve otomasyon ekipmanının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak, alınacak olan ekipman ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak,
- ii)** Birimlerden gelen arıza taleplerini işleme koymak ve bu işler için yıllık malzeme ikmalini yapmak, stok takibinin yapılmasını sağlamak,
- jj)** Muhtemel bir arızayı beklemeden bakım programını başlatmak ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- kk)** İçme Suyu Arıtma Tesislerinin ekipman ve malzemelerin bakım kartlarını hazırlamak, yapılan işlemlerin bu karta işlenmesini sağlamak,
- ll)** İçme Suyu Arıtma Tesislerinin elektrik tesisatında yapılmış değişiklikleri ilgili projelere işlemek,

- mm)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek, her türlü çalışmaları yapmak ve uygulamak, talimat ve ikaz levhalarını hazırlayıp, görünür yerlere astırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumlu olmak,
- nn)** Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Su kalite kontrol ve laboratuvar şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 9: (1) Su kalite kontrol ve laboratuvar şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a)** İdaremiz görev, yetki ve sorumluluk alanındaki abone musluklarından, şebeke hatlarından, mahalle ve beldelerden, vakıf sular, kuyular, otel, okul, hastane benzeri yerler ile sanayi suyu satışı yapılan kuyulardan özel istekle, ilgili Yönetmeliğe bağlı olarak numuneler alınmasını sağlamak, analiz sonuçlarına göre gerekli çalışmaları yapmak,
- b)** Arıtma tesislerinde işletme proseslerinde, ilgili Yönetmeliğe bağlı olarak arıtılan sulardan belli periyotlarla numuneler alınarak sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol etmek,
- c)** Arıtılan ve şehir şebekesine verilen sularda olası şikayet ve talep halinde numuneler alınarak yürürlükte olan yönetmeliklere göre uygunluğunu incelemek,
- ç)** İçme ve kullanma suyu temin edilen veya edilecek olan yüzeysel su kaynaklarından; İdaremise veya gerçek ve tüzel kişilere ait su arıtma tesislerinden, baraj ve göllerden; kuyulardan ve endüstriyel atıksulardan İdaremis ekipleri, gerçek ve tüzel kişiler

- tarafından analizi yapılmak üzere laboratuvara getirilen numunelerin fiziki, kimyevi ve bakteriyolojik yönden analizlerinin yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- d)** Şifahi ve yazılı olarak bildirilen numuneye ait abone şikâyetlerinden numune alma işini organize etmek, yapılan kontroller sonucu alınan numunelerin neticelerini ilgilisine bildirmek,
- e)** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğüne yönelik tüm prosedür ve talimatları hazırlamak,
- f)** Tüm laboratuvarlar için gerekli olan her türlü laboratuvar cihazı araç, gereç ve kimyevi maddelerin teknik şartnamesini hazırlayarak temin edilmesini sağlamak,
- g)** Numune alma, dezenfeksiyon ve deşarj işlemleri için gerekli malzeme, koruyucu malzeme, araç temini sağlamak ve koordine etmek,
- ğ)** Uygulamaların planlanmasını ve analiz çalışmasını yaparak etkin ve kesintisiz şekilde kullanılabilirliğini sağlamak,
- h)** Laboratuvarlarda kullanılan cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ı)** Kurumumuzun sahip olduğu ve olmak istediği belgelere ait gerekli planlamaları, hazırlıkları yapmak ve uygulamaları koordine ederek kurumun hazırlanmasını sağlamak,
- i)** Laboratuvar malzemelerin giriş kontrollerinin spektrelere uygunluğunu kontrol ederek, aylık bazda raporlanmak, uygunsuzlukları raporlamak ve Tedarikçi Yönetim Sistemi içinde gereklerini yaptırmak,
- j)** Personelin performansı için gereken eğitimleri planlamak,
- k)** Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, işletilmesi ve yönetilmesi için gerekli faaliyetleri organize etmek,
- l)** KYS (Kalite Yönetim Sistemleri) sisteminden sorumlu olmak,
- m)** Kuruluş içinde Kalite Yönetim Sistemi'nin tüm dokümanlarının hazırlanması, dağıtımı ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
- n)** Kalite Yönetim Sistemi prensiplerinin, tabi olunan mevcut kalite sistem ve standartlarına uygun şekilde yapılandırılması, tanımlanması ve düzenli olarak gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
- o)** Laboratuvar yönetiminde kullanılan tüm dokümanların Kalite Yönetim Sistemi bağlamında hazırlanması, güncellenmesi, arşivlenmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- ö)** İç ve dış denetim programının hazırlanması, bu program dahilinde tüm ilgili birimlerin denetlenmesi ve uygunsuzluklarla ilgili raporların takibini yapmak,

- p) Kuruluş içi tetkikleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- r) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri takip etmek,
- s) Yönetimi gözden geçirme ve sisteminin iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda üst yönetime raporlar sunmak, Proses performanslarını değerlendirmek, kalite hedefleri doğrultusunda iyileştirme fırsatlarını ve ilgili aksiyonları belirleyip raporlamak,
- ş) Dökümanların değişiklikleri, yayın ve dağıtımını koordine ve takip etmek,
- t) Kalite El Kitabını hazırlamak, onaylamak, yayınlamak, sürekli güncel olmasını sağlamak,
- u) Laboratuvarın kalite politikası ve hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
- ü) Kalite yönetim sistemi ile ilgili grup çalışmalarını koordine etmek ve gerektiğinde gruplara yardımcı olmak,
- v) Laboratuvar içinde yapılacak tüm iç denetimleri (ürün, sevkıyat, temizlik, proses, prosedür vb.) planlar, gerçekleştirir veya gerçekleştirilmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirmek ve düzeltici çalışmaları izlemek,
- y) Eksikliği hissedilen veya değiştirilmesi gereken Yönetim Sistemi dokümanlarını tespit etmekten ve sorumluları nezrinde hazırlatıp personelin bilgisine vermek,
- z) Mevcut ve alınacak standartların planlanması, kurulması ve yürütülmesini sağlamak,
- aa) Kalite sistemi ile ilgili problemlerde ilgili bölümleri toplantıya çağırarak,
- bb) Kullandığı bilgisayar, ekipmanlar, yazılım, sistem ve verinin ortaya konmuş kurallar çerçevesinde kullanımını, devamlılığını ve güvenliğini sağlamak,
- cc) İyileştirici faaliyetlerin oluşturulmasını ve kapatılmasının takibini sağlamak,
- çç) Laboratuvarda yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimlerini ve devam eden personelin tazeleme eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- dd) Deneylere ait kalite talimatlarının hazırlanması, onaylanması, dağıtımı - çalışma talimatlarının dağıtımı, onaylanması ve “Deney ve Test Talimatları”nın hazırlanması, onaylanması ve dağıtımını sağlamak,
- ee) Deney Hizmeti, proses ve sistemle ilgili kalite sorunlarının belirlenmesi ve analiz edilmesini sağlamak,
- ff) Deney Hizmetlerinde, kalite sisteminde, çıkan uygunsuzluklara yönelik iyileştirme faaliyetlerinin planlanması, ilgili birimlerin koordine edilmesi, çalışmaların takip edilmesi ve sonuçlarının izlenmesi sağlamak,
- gg) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık, aylık, yıllık periyotlarda raporlar hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,

- ğğ)** Müdürlüğün sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan tüm tesislerdeki sistem verimliliğini ve proses kontrolünü denetlemek ve takibini yapmak,
- hh)** Müdürlüğün sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan tüm laboratuvarların ihtiyaç duyduğu proses araştırma ve süreç geliştirme faaliyetlerinin planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve denetimsel takiplerini yapmak,
- nn)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerle ilgili varlık yönetimi ve yatırım planlama iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ii)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerin, sistem verimliliği ve proses kontrol işini yapmak ve yaptırmak,
- jj)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlere ait bütçe-performans yönetimi ve raporlama işini yapmak, yaptırmak,
- kk)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek, her türlü çalışmaları yapmak ve uygulamak, talimat ve ikaz levhalarını hazırlayıp, görünür yerlere astırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumlu olmak,
- ll)** Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Çevre Koruma ve Kontrol şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10: ŞUSKİ Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü Şanlıurfa İl hudutları dahilinde İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanına dahil olan yerlerde görevlidir ve görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a)** Görev, yetki ve sorumluluk alanı dâhilinde bulunan endüstri tesislerinin tespitini, atıksu yönünden denetimini ve bu tesislerden kaynaklanan atıksuların deşarj limitlerine uygunluğunun kontrolünü yapmak,

- b)** Endüstriyel nitelikte atık suyu olan endüstri kuruluşlarının atık sularına önlem aldirmek için gerekli işlemleri yapmak,
- c)** Atıksularına önlem almayanlar hakkında mevzuat uyarınca gerekli yasal işlemlerin takibini yapmak,
- ç)** Atıksu ön arıtma tesisi kurmuş olan sanayi tesislerinin periyodik olarak Atıksu ön arıtmalarını kontroletmek ve numuneler almak; Su Kalite Kontrol ve Laboratuvar analiz sonuçlarına göre gerekli işlemleri takip etmek,
- d)** Atıksu ön arıtma tesisi olduğu halde çalıştırmayan ve/veya deşarj limitlerini sağlamayanlar hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemlerin takibini yapmak,
- e)** Endüstri tesislerinin deşarj kalite kontrol ruhsat (DKKR) başvuruları ile gayri sıhhi müessese ruhsat görüşü (GSMR) başvurularını değerlendirerek ruhsat işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)** Endüstriyel nitelikteki atıksuların kontrol ve denetimini yapmak ve yapılmasını sağlamak, atıksu ön arıtma tesisi kurmuş olan firmaların belli periyotlarda denetlenmesini ve numune alınmasını sağlamak, görev programlarını yapmak, takip etmek; Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat görüşleri ve Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatları işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g)** İçme suyu havzalarında endüstriyel tesislerin atıksularının denetiminin yapılmasının yanı sıra, bu bölgedeki korumaya alınmış bölgelerde Laboratuvar Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği esas, Numune Alma Analiz Metodları tebliği uyarınca, numunelerin sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli tedbirleri aldirmek,
- ğ)** Endüstri tesisleri için yapılan ruhsat başvurularını ve sonuçlarını, atıksu kontrol ve denetim programındaki tesislerle ilgili bilgilerin ve faaliyetlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve bilgi girişlerini elektronik ortamda yapmak,
- h)** Endüstriyel nitelikli atıksu kaynakları için yapılan özel arıtma gerektiren atık su arıtma bedeli (AAB) düzenlemelerini, bilgi girişinin yapılması ve fatura düzenlenmesini sağlamak,
- ı)** Yapılan tüm işlerin Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne (SKKY) uygunluğunu denetlemekle yükümlü olmak,
- i)** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğüne yönelik tüm prosedür ve talimatları hazırlamak.

- j) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık, aylık, yıllık periyotlarda raporlar hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- k) Müdürlüğün sorumluluk ve yönetimi altında bulunan tüm tesislerdeki fiziki varlıkların yönetim sisteminin planlanması, gerçekleştirilmesi ile kontrol, denetim ve takibini yapmak,
- l) Varlık arıza potansiyellerinin ve kritiklik analizinin takibini yapmak,
- m) Müdürlüğün sorumluluğundaki birimlerce talep edilen yeni varlıkların satın alma süreçlerini; güncellenen varlık stok, yedek parça ve sarf malzeme durumları çerçevesinde değerlendirmek suretiyle ihtiyaç planlamasına ve karşılanmasına yönelik talep dosyalarının altlıklarını oluşturmak,
- n) Yeni imalatlar ve ihalelere esas iş ve yatırım planları çerçevesinde yatırım kararlarının alınmasına altlık oluşturmak,
- o) Müdürlüğün sorumluluğundaki tesislerle ilgili yen imalat ve işletme faaliyetlerinin, yüklenici hak ediş kontrollerinin; sözleşme yönetimi çerçevesinde Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının sorumluluğundaki Müdürlükler ile koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ö) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tesislerle ilgili onarım ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan diğer Müdürlükler ile koordineli olarak yapmak ve bu faaliyetlerle ilgili ihale ve satın alma süreçlerini takip etmek,
- p) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin hazırlanması ve onaylatılması, ihale ve satın alma süreçlerini takip etmek,
- r) Mevcut olan ŞUSKİ DEŞARJ YÖNETMELİĞİ'nde yer alan sorumluluklarına ilişkin hususları mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- s) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek, her türlü çalışmaları yapmak ve uygulamak, talimat ve ikaz levhalarını hazırlayıp, görünür yerlere astırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumlu olmak,
- ş) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Depolar ve Ana İsale Hatları Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Depolar ve Ana İsale Hatları şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 1: (1) Depolar ve Ana İsale Hatları şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Depo ve Ana İsale Hatları Şube Müdürlüğü; İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanına dâhil olan yerlerde ve depo ve ana isale hatları sistemlerinde görevlidir.
- b) Kendilerine bağlı şefliklerin etkili bir şekilde ve uyumlu çalışmaları için kısa, orta ve uzun vadeli plan program yaparak, gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle takip ve kontrolünü yapmak,
- c) Görev alanı dâhilindeki mevcut ve inşa edilecek, hamsu ve temiz su çelik boru isale hatlarının devamlı olarak işletilmesini sağlamak için periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arıza ve su kaçaklarını tamir ettirmek,
- ç) Müdürlüğe bağlı olan su haznelerinin periyodik temizliklerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Müdürlük hizmetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme, ekipman, araç ve gerecin zamanında, uygun kalitede ve gerekli olan miktarlarda talep ve temin edilmesini ve hizmetin günün 24 saatinde kesintisiz devam ettirilmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanının ve daha üst amirlerinin verecekleri talimatları zamanında ve gereğince yerine getirmek,
- f) Maiyetindeki bütün personelin uyumlu, disiplinli, emniyet içinde ve etkili bir şekilde çalıştırılması için istenilen düzeni gerçekleştirmek, aksayan hususlarda çözümler bularak personelin vasıf ve kabiliyetlerini geliştirmek, çözüm bulunamayan hususlarda Daire Başkanına ayrıntılı bilgi vererek, ideal çalışma sistemini sağlamak,
- g) Mevcut hamsu ve temiz su ana isale hatlar ile galeri, açık kanal ve su haznelerinin bakımı, onarımı ve işletilmesi, her çapta çelik boru arıza onarımı ve bakımı, ilgili birimler tarafından döşenen isale ve şebeke borularının mevcut isale hatlarına bağlantılarının yapılması, isale hatları güzergahı ile koruma bantlarının işgallere karşı korunması ve bu maksatla kontrol ve denetimlerinin yapılması, gerektiğinde isale hatlarının deplasesi veya

yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve sürekli arıza yapan isale hatlarının yenilenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

- ğ) Çelik boru ana isale hattı üzerindeki hat vanaları, tahliye vanaları, vantuzlar, yaklaşım menholleri, menfezler ve benzeri tesisatların devamlı çalışır durumda bulunmasını temin etmek,
- h) Meydana gelen arıza ve su kaçaklarını en kısa zamanda tamir ettirmekten, eski ve devamlı arıza yapan çelik ana isale hatlarının tespit edilmesi ve yenilenmesi ile boru deplaselerinin yaptırılmasını sağlamak,
- ı) Gereken durumlarda yeni isale hatları döşetilmesi için araştırma yapmak, teklif etmek ve görüş bildirmek,
- i) Ana İsale hatları ve tasfiye tesislerinden su şebeke hatlarına verilen içme suyunun dengeli dağılımını sağlamak maksadıyla, Müdürlüğünün vereceği talimatları uygulamak,
- j) Müdürlük hizmetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme, ekipman, araç ve gerecin zamanında, uygun kalitede ve gerekli olan miktarlarda talep ve temin edilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün hizmetlerini yürütmek üzere yapılması tasarlanan ihalelerin, ilk etütlerini yapmak, gerekli plan ve projelerini ilgili yerlerden temin etmek, 1. Keşif Özetlerini hazırlamak, dosyalarını tanzim etmek, her türlü yazışmalarını yaparak tekâmül ettirmek,
- l) Aylık faaliyet raporlarını tanzim ederek Başkanlığa sunmak,
- m) Suyun dağıtımını ve kumandasını sağlamak üzere, SCADA (Merkezi Kumanda Sistemi)'nin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ile dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, yeni yapılan tesislerin Merkezi Kumanda Sistemine dâhil edilmesi için, otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak,
- n) Kurulmuş olan tesis SCADA sistemlerinin verimliliğini takip etmek ve denetlemek,
- o) Şube Müdürlüğünün normal ve acil durum stratejilerini SCADA'ya entegre etmek,
- ö) Ölçüm istasyonlarından elde edilen verilerin erken uyarı sistemi olarak kullanılabilmesini sağlayacak yazılım altyapısını tasarlamak, kurmak veya kurdurulmasını sağlamak,
- p) Ölçüm istasyonları verilerinin merkezi veritabanına aktarılması, depolanması ve yedeklenmesi ile ilgili iletişim ve donanım altyapısı çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- r) SCADA sisteminin sürekliliğinin sağlanması kapsamındaki her türlü bakım, onarım, kalibrasyon işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

- s) Şehrin su kaynakları ve terfi merkezleri, ana su hazneleri, isale hatları ve tasfiye tesislerinden oluşan ana dağıtım sistemini bilgisayar sistemine bağlı olarak ve telekomünikasyon yoluyla devamlı olarak takip ederek ve izlemek, gerektiğinde su dağıtımını yönlendirmek ve uzaktan kumanda ve bilgi toplama sisteminin işletme ve bakımını gerçekleştirmek.
- ş) Su dağıtım ve kumanda hizmetleri kapsamında ilgili diğer birimlerle koordinasyon sağlamak,
- t) Su dağıtımını ile ilgili olarak günlük, aylık, yıllık raporların hazırlanmasını temin etmek ve denetlemek,
- u) Yeni yapılan yatırımlar, projeler ve teknolojik gelişmeler dikkate alınarak Su Kumanda Sisteminin geliştirilmesini temin etmek,
- ü) İhtiyaç olduğu takdirde Su Kumanda Sisteminin yenilenmesi ile ilgili olarak proje, keşif, şartname ve ihale evraklarını hazırlamak, ihalelerini yürütmek ve neticelendirmek,
- v) Birimleri arasında etkili ve planlı koordinasyonu sağlamak, aksayan hususlarda lüzumlu tedbirlerin alınması için Başkanlığı bilgilendirmek,
- y) Yıl içerisinde meydana gelen acil malzeme ihtiyacının zamanında ve yeterli miktarda talep edilmesini sağlamak, yıllık malzeme, ekipman, araç ve gereç tedarik programını hazırlamak, planlamak Daire Başkanlığına zamanında ulaştırmak,
- z) Çelik boru ana isale hatları ile atıksu deşarjı çelik borularının, korozyona karşı korunmasını temin eden cebri yada galvanik korumalı katodik koruma sistemlerinin yaptırılması, yeni çelik boru isale hatlarının katodik koruma sistemlerinin yapımı safhasında ilgili birimlere teknik destek sağlanması, katodik koruma projelerinin onaylanması, katodik koruması tamamlanmış olan ana isale hatlarının işletme ve bakımlarının yapılması, katodik koruma ünitelerinin (Trafo/Redresör) uzaktan algılama ile izlenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- aa) Yatırımcı daireler tarafından yaptırılan yeni çelik boru isale hatlarının katodik koruma sistemlerinin kurulmasında bu dairelere proje onaylamak ve teknik destek vermek,
- bb) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık, aylık, yıllık periyotlarda raporlar hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- cc) Müdürlüğe bağlı birimlerde mekanik, elektrik, pnömomatik ve otomasyon ekipmanının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak, alınacak olan ekipman ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak,
- çç) Müdürlüğe bağlı birimlerde periyodik bakım programını hazırlamak, bakım-onarım işleriyle ilgili her türlü proje dokümanlarını tasnif etmek ve dosyalandırmasını sağlamak,

- dd)** Müdürlüğe bağlı birimlerde ekipman ve malzemelerin bakım kartlarını hazırlamak, yapılan işlemlerin bu karta işlenmesini sağlamak,
- ee)** Muhtemel bir arızayı beklemeden bakım programını başlatmak ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ff)** Birimlerden gelen arıza taleplerini işleme koymak ve bu işler için yıllık malzeme ikmalini yapmak, stok takibinin yapılmasını sağlamaktır.
- gg)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerle ilgili varlık yönetimi ve yatırım planlama iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, denetlemek ve takibini yapmak,
- ğğ)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerin, sistem verimliliği ve proses kontrol işini yapmak ve yaptırmak,
- hh)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlere ait bütçe-performans yönetimi ve raporlama işini yaptırmak.
- ıı)** Müdürlüğün sorumluluğu ve yönetimi altında bulunan tüm depoların ihtiyaç duyduğu proses araştırma ve süreç geliştirme faaliyetlerinin planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve denetimsel takiplerini yapmak,
- ii)** Müdürlüğün sorumluluk ve yönetimi altında bulunan tüm depolardaki fiziki varlıkların yönetim sisteminin planlanması, gerçekleştirilmesi ile kontrol, denetim ve takibini yapmak,
- jj)** Varlık arıza potansiyellerinin ve kritiklik analizinin takibini yapmak,
- kk)** Müdürlüğün sorumluluğundaki birimlerce talep edilen yeni varlıkların satın alma süreçlerini; güncellenen varlık stok, yedek parça ve sarf malzeme durumları çerçevesinde değerlendirmek suretiyle ihtiyaç planlamasına ve karşılanmasına yönelik talep dosyalarının altlıklarını oluşturmak,
- ll)** Yeni imalatlar ve ihalelere esas iş ve yatırım planları çerçevesinde yatırım kararlarının alınmasına altlık oluşturmak,
- mm)** Müdürlükte ihtiyaç duyulan malzeme, ekipman, araç ve gerecin gerektiğinde “Teknik Şartnameleri”ni hazırlamak ve ilgili dairesine teminini sağlamak,
- nn)** Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri hazırlamak, ihale ve satın alma süreçlerini takip etmek,
- oo)** Müdürlüğün sorumluluğundaki depolarla ilgili yen imalat ve işletme faaliyetlerinin, yüklenici hak ediş kontrollerinin; sözleşme yönetimi çerçevesinde Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının sorumluluğundaki Müdürlükler ile koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

- öö)** Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tesislerle ilgili onarım ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan diğer Müdürlükler ile koordineli olarak yapmak ve bu faaliyetlerle ilgili ihale ve satın alma süreçlerini takip etmek,
- pp)** ŞUSKİ mes'uliyet alanı içerisinde mevcut veya yeni devreye alınacak depoların ve ana isale hatlarının ilgili birimlerle koordineli olarak dezenfeksiyon, deşarj işlemlerini yaptırmak ve bunu takiben alınan numunelerin sağlık şartlarına uygunluğunu takip ettirilmesini sağlamak,
- rr)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek, her türlü çalışmaları yapmak ve uygulamak, talimat ve ikaz levhalarını hazırlayıp, görünür yerlere astırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumlu olmak,
- ss)** Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Atıksu Arıtma Tesisleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 12: (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a)** Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı olan atıksu tesislerinin işletilmesini yapmak veya yaptırmak,
- b)** Müdürlüğe bağlı atıksu terfi merkezlerinin işletilmesini, Müdürlüğe bağlı ünitelerin işletilmesini, arıtılan suyun terfi edilmesini ve tesislerin elektrik arızalarının giderilmesini sağlamak,
- c)** Atıksu tesislerinin periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

- ç)** Müdürlüğe bağlı arıtma tesislerinin elektrik, mekanik ve otomasyon işlerini yapmak ve yedek parçalarının periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırmak,
- d)** Atıksu ön arıtma tesisleri, biyolojik ve ileri biyolojik atıksu arıtma tesisleri, atıksu terfi merkezleri, atıksu deşarj hatlarının iyileştirme, yenileme, kapasite ve fonksiyon geliştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- e)** Müdürlüğün sorumluluk sahası içerisindeki atıksu tesislerinin işletilmesi için gerekli izin ve tedbirleri almak,
- f)** Lüzumu halinde ilgili birimlerle koordineli olarak arıtma tesislerini geliştirici çalışmaları planlamak ve uygulamaya girmesini sağlamak,
- g)** Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık, aylık, yıllık periyotlarda raporlar hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- ğ)** Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetlerin aksamadan gerçekleşmesi, daha etkin ve verimli olması gayesiyle her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerle ilgili varlık yönetimi ve yatırımplanlama iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ı)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlerin, sistem verimliliği ve proses kontrol işini yapmak,
- i)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm birimlere ait bütçe-performans yönetimi ve raporlama işini yapmak ve yaptırmak,
- j)** Müdürlüğün sorumluluk ve yönetimi altında bulunan tüm tesislerdeki fiziki varlıkların yönetim sisteminin planlanması, gerçekleştirilmesi ile kontrol, denetim ve takibini yapmak,
- k)** Müdürlüğe ait varlık arıza potansiyellerinin ve kritiklik analizinin takibini yapmak,
- l)** Müdürlüğün sorumluluğundaki birimlerce talep edilen yeni varlıkların satın alma süreçlerini; güncellenen varlık stok, yedek parça ve sarf malzeme durumları çerçevesinde değerlendirmek suretiyle ihtiyaç planlamasına ve karşılanmasına yönelik talep dosyalarının planlamasını oluşturmak,
- m)** Yeni imalatlar ve ihalelere esas iş ve yatırım planları çerçevesinde yatırım kararlarının alınmasını planlamak,
- n)** Müdürlüğe ait mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin hazırlanması ve onaylatılması, ihale ve satın alma süreçlerinin takibini yapmak,
- o)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tesislerle ilgili yeni imalat ve işletme faaliyetlerinin, yüklenici hak ediş kontrollerinin; sözleşme yönetimi çerçevesinde Arıtma Tesisleri

Dairesi Başkanlığının sorumluluğundaki Müdürlükler ile koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

- ö) Atıksu Arıtma Tesislerinin elektrik tesisatında yapılmış değişiklikleri ilgili projelere işlemek,
- p) Atıksu Arıtma Tesislerinin trafo, OG şalt ve ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırmak,
- r) Birimde ihtiyaç duyulan ekipman ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve temin etmek,
- s) İzleme/Bakanlık istasyonları verilerinin merkezi veri tabanına aktarılması, depolanması ve raporlanması ile ilgili iletişim, yazılım ve donanım alt yapısı çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapmak,
- ş) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak, her türlü çalışmaları yapmak ve uygulamak, talimat ve ikaz levhalarını hazırlayıp, görünür yerlere astırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumlu olmak,
- t) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Atıksu Arıtma Şube Müdürlüklerinin işletilmesinden sorumlu olduğu tesisler;

- a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi, ŞUSKİ Genel Müdürlüğüne ait olan ve yetki ve sorumluluk alanına dahil olan Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesinden sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13: (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Müdürlüğü temsil eder, personel arasında görev tevzii yapar.
- b) Müdürlüğünün yönetimini tam yetkili ve sorumlu olarak, İdarenin diğer birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütür.
- c) Müdürlüğünün yönetim, sevk, idare ve disiplinini yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla sağlar.
- ç) Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.
- d) Müdürlüklerin bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- e) Üst birimlerce kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- f) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, üst makamlarca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.
- ğ) Müdürlüğün ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde birinci imza yetkili olarak ilgili birimler ve kişilerle yapar.
- h) Müdürlüğe bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amir sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin cezası süreçlerini uygular.
- ı) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelinin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik tedbirlerin alınması için Daire Başkanlığına lüzumlu önerileri sunar yapar.
- i) Harcama yetkilisi sıfatı çerçevesinde Daire Başkanı tarafından Müdürlüğe Gerçekleştirme Görev Görevliliği verilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi sıfatına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları taşır.

- j) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.
- k) Müdürlüğün çalışma barışı içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- l) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.
- m) Proses haritasının oluşturulmasından ve proses planı oluşturulmasında sorumludur.
- n) Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmaları yapmak, gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- o) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14: (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15: (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16: (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.