

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

İŞLETMELER  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUK  
YÖNERGESİ

2026

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HALİLİYE/ŞANLIURFA

**İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

| YÖNERGENİN TARİFİ |                                         |                                                                    |
|-------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Yönergenin Adı                          | İşletmeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi |
| 2                 | Hazırlayan Birim                        | İşletmeler Dairesi Başkanlığı                                      |
| 3                 | Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı   | 06.07.2026 Tarihli ve 2026/74 Nolu Yönetim Kurulu Kararı           |
| 4                 | Yürürlük Tarihi                         | 06.07.2026                                                         |
| 5                 | Tadil Edilen Maddeler                   |                                                                    |
| 6                 | Tadilat No                              |                                                                    |
| 7                 | Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı   |                                                                    |
| 8                 | Tadil Edilen Maddelerin Yürürlük Tarihi |                                                                    |

# İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

## İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

### BİRİNCİ KISIM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; İşletmeler Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, İşletmeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı, Şube Müdürleri, bağlı şefler, teknik personel ve ekip amirleri ile daire başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 18.03.2016 tarih ve 12 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) ŞUSKİ :Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresini
- b) Genel Müdürlük :ŞUSKİ Genel Müdürlüğünü,
- c) İdare :ŞUSKİ Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür :ŞUSKİ Genel Müdürünü,
- d) Üst Amir :ŞUSKİ Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Yönetim Kurulu :ŞUSKİ Yönetim Kurulunu,
- f) Daire Başkanı :İşletmeler Dairesi Başkanını,
- g) İdari İşler Koordinasyon Şube Müdürü :İşletmeler Dairesi Başkanlığına bağlı idari işlerden sorumlu şube müdürünü,
- ğ) Kırsal Hizmetler Şube Müdürü :İşletmeler Dairesi Başkanlığına bağlı teknik işlerden sorumlu şube müdürünü
- h) Şef :Şube müdürlüklerine bağlı Şube şeflerini,
- ı) Teknik Personel :Şube müdürlüklerine bağlı mühendis ve tekniker unvanına sahip personelleri,
- i) Ekip Amiri :Şube şefliklerine bağlı ekip amirini,
- j) Ustabaşı :İçme suyu ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım işlerini yapan ekibin başında bulunan ve ekip sorumlusu olan kişiyi,
- k) Operatör :İş makinası, araç ve ekipmanları kullanan kişiyi,
- l) Personel :Daire başkanlığı bünyesinde çalışan memur ve işçiyi.

# İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

## İKİNCİ KISIM

### Birinci Bölüm

#### Teşkilat

**MADDE 5-** İşletmeler Dairesi Başkanlığı: 1 Daire Başkanı, 1 İdari İşler Koordinasyon Şube Müdürü, 1 Kırsal Hizmetler Şube Müdürü ile bunlara bağlı şef, teknik personel ve ekip amirlerinden oluşur.

### İkinci Bölüm

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İşletmeler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

##### MADDE 6- (1) Görevleri:

- a) ŞUSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda, tüm daire başkanlığı genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik ile abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak,
- b) ŞUSKİ'ye ait içme suyu kuyularında depolardan abonelere ulaşıncaya kadar tüm içme suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak,
- c) Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde, diğer birimler ile iş birliği yapmak, hedef gerçekleştirmelerini takip etmek ve raporlamak,
- ç) Daire başkanlığının içme suyu ve atık suyun uzaklaştırılması konusunda verimliliğin ve kârlılığın artırılması amacıyla, kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,
- d) İçme suyu sağlamak amacıyla yeni su kaynaklarının araştırılması ve değerlendirilmesi için Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yapmak,
- e) Abone hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması için Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- f) Görev alanı içerisinde kalan İçme suyu ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, en uygun maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak,
- g) Mevcut ve yeni inşa edilecek içme suyu ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak ek şebeke, deplase ile yeni şebeke yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri planlamak, yapmak, yapamadıklarını bağlı olduğu üst amirin onayı ile Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirimini sağlamak, yapılan imalatın işletmesini devralmak,
- h) İçme suyu kuyularında yapılan saha keşif çalışmalarında tespit edilen eksiklikleri raporlayarak ilgili daire başkanlıklarına bildirmek,
- ı) Daire başkanlığı bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerinin yapılmasını, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasını ve onay için üst amire sunulmasını sağlamak,

## İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

j) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için, bağlı olduğu üst amir ve diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak,

k) Daire başkanlığının görev alanı içerisinde kalan hizmetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

l) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesini sağlamak,

m) İdarenin tüm fonksiyonlarının sistem yaklaşımını esas alarak yönetilmesini ve ihtiyaçlara bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,

n) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerinin çözümü konusunda idari birimler ve Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle, çözüme kavuşturulmasına sağlamak,

o) Daire başkanlığı ile ilgili işleyişin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini; gerekli koordinasyon ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,

ö) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve çalışanların performanslarını değerlendirmek,

p) Daire başkanlığı bünyesinde çalışanların sorumluluklarının tespit edilmesini ve kendilerine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,

r) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,

s) Daire başkanlığı ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapılmasını, ihtiyaçların önceden tespit edilerek buna göre önerilerde bulunulmasını sağlamak,

ş) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu üst amirine rapor etmek ve daire başkanlığının faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

t) Daire başkanlığına bağlı müdür ve şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,

u) Daire başkanlığı ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

ü) Daire başkanlığı ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

v) Daire başkanlığı bünyesinde ihtiyaç duyulan personelin alımı için İdareye öneride bulunmak,

y) Disiplin amiri olarak, daire başkanlığı bünyesinde çalışanların, disiplin cezalarına ilişkin soruşturmalarının yürütülmesini sağlamak,

z) İdareyi, resmi kurum ve kuruluşlar ile tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde kendisine verilen yetki çerçevesinde temsil etmek,

aa) Konuları ile ilgili dokümanların, teknik bilgilerin, projelerin, kontrol ve muhafaza edilmesi ile arşiv işlerinin yürütülmesi için diğer dairelerle koordinasyonu sağlamak,

bb) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususundaki tedbirlerin alınmasını sağlamak,

cc) Mevzuat çerçevesinde, üst amirinin vereceği diğer görevleri yürütmek.

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, ilçe merkezleri hariç tüm kırsal bölge sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

## **İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**(3) Sorumlulukları:** Üst amirine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

### **Daire Başkanı Sekreterinin Görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE -7 (1) Görevleri:**

- a) Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmeleri, zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- b) Ziyaretçileri yönlendirmek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili kişilerle görüşmelerini sağlamak,
- c) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- ç) Telefonlara bakmak ve gerektiğinde ilgili kişilere yönlendirmek,
- d) Gelen faksları ilgili birim/ kişilere iletmek, gidecek faksları da ilgili yerlere göndermek,
- e) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
- f) Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek,
- ğ) Çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla ilgili olarak yapılmış veya yapılacak protokollerin dosyalanması veya muhafaza edilmesi işlemlerini takip etmek,
- h) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütümünü sağlamak,
- ı) Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Açık Kapı ve Web sitesinden gelen talep ve şikayetleri, ilgili şube müdürlüklerine veya daire başkanlıklarına iletmek, bunların sonuçlandırılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini takip etmek,
- i) Daire başkanı tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev alanı dahilinde yapmakla yetkilidir,

**(3) Sorumlulukları:** Daire başkanına bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **İdari İşler Koordinasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde-8 (1) Görevleri:**

- a) ŞUSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda ilçe merkezleri hariç tüm kırsal mahallelerde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,
- b) Bölgelerin değişen koşulları, ŞUSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, daire başkanlığına bağlı birimler tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve daire başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olduğu daire başkanı ile iş birliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,

## **İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

c) Diğer birimlerden gelen, idari işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,

ç) İhtiyaç duyulan malzeme, araç, gereç ve hizmet alımının temini hususunda, birim sorumluları ile diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak daire başkanına sunmak,

e) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,

f) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

g) Daire başkanlığının görev alanındaki idari işlerle ilgili hukuki problemlerin çözüme kavuşturulması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

ğ) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen idari işlere ait faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında daire başkanına bilgi vermek,

h) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilen idari işlere ait faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

ı) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen idari işlere ait konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

i) İlçe birim sorumluları ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu daire başkanına bildirmek,

j) İdari işlerle ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

k) İdari işlerle ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

l) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

m) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu daire başkanına yardımcı olmak,

n) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları:** Daire başkanına bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **Kırsal Hizmetler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde-9 (1) Görevleri:**

a) ŞUSKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda ilçe merkezleri hariç tüm kırsal mahallelerde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,

b) Bölgelerin değişen koşulları, ŞUSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun

## **İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bağlı olduğu daire başkanı ile iş birliği içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Bağlı ve diğer birimlerinden gelen, teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,

ç) İhtiyaç duyulan malzeme, araç, gereç ve hizmet alımının temini hususunda, kendi daire başkanlığı ile diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire başkanlığının görev alanındaki teknik işlerle ilgili hukuki problemlerin çözüme kavuşturulması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

e) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen teknik faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında daire başkanına bilgi vermek,

f) Daire başkanlığı ile ilgili teknik konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

g) İlçe birimleri ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu daire başkanına bildirmek,

ğ) İlçe birimlerinin teknik işlere ait iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,

h) Teknik konularla ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

ı) Teknik konularla ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

i) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

j) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu daire başkanına önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza edilmesini sağlamak,

k) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu daire başkanına yardımcı olmak,

l) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları:** Daire başkanına bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **İdari İşler Koordinasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 10-(1) Görevleri:**

a) diğer birimlerden gelen, idari işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte şube müdürüne sunmak,

b) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak bağlı olduğu şube müdürüne sunmak,

c) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu şube müdürüne sunmak,

## İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

ç) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için ilçe birimleri ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu şube müdürüne sunmak,

d) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

e) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

f) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

g) Şube müdürlüğü çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

ğ) Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında şube müdürüne bilgi vermek,

h) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

ı) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu şube müdürüne yardımcı olmak,

i) Mevzuat çerçevesinde, şube müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları:** İdari işler koordinasyon şube müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **Kırsal Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 11-(1) Görevleri:**

a) Diğer birimlerden gelen, teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu şube müdürüne sunmak,

b) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu şube müdürüne sunmak,

c) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) İlçe birimleri ile yapılan teknik işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek,

d) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

e) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

f) Şube müdürlüğü çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

g) Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında şube müdürüne bilgi vermek,

ğ) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

h) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu şube müdürüne

## **İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza edilmesini sağlamak,

- i) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu şube müdürüne yardımcı olmak,
- i) Mevzuat çerçevesinde, şube müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları:** Şube müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **İdari İşler Koordinasyon Şube Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 12-(1) Görevleri:**

- a) İlçe birimleri ile diğer birimlerden gelen, idari işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu amirine sunmak,
- b) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,
- c) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,
- ç) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için diğer birimler ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu amirine sunmak,
- d) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Başkanlık faaliyet alanına giren tüm İdari işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu amirine bildirmek,
- f) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporları hazırlamak,
- g) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakları yasal süresinde cevaplandırmak,
- ğ) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,
- h) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları:** İdari işler koordinasyon şefine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 13-(1) Görevleri:**

- a) İlçe birimleri ile diğer birimlerden gelen, teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu amirine sunmak,
- b) Başkanlık faaliyet alanına giren tüm teknik işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu amirine bildirmek,

## İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

- c) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporları hazırlamak,
- ç) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakları yasal süresinde cevaplandırmak,
- d) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için İlçe birimleri ile iş birliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu amirine sunmak,
- f) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,
- g) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu amirine önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza etmek,
- ğ) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,
- h) Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2)Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3)Sorumlulukları:** Kırsal hizmetler şefine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde-14 (1) Görevleri:**

##### **a) Mühendis:**

- 1- İhaleli işlerde teknik şartname hazırlamak,
- 2- İhale ve doğrudan temin yoluyla yapılacak tüm işlerde kontrol mühendisi olarak görev yapmak,
- 3- İhale dosyalarının proje kontrolünü yapmak,
- 4- Yüklenici firmaların, işin yapım tekniğine ve şartlarına uygun yapmasını denetlemek
- 5- Sahada kontrol ve raporlama işlemlerini yürütmek,
- 6- Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

##### **b) Tekniker:**

- 1- İçme suyu ve kanalizasyon döşemesi esnasında nivo işlemlerini yapmak,
- 2- Yapılan hatların GPS ile ölçümelerini yaparak sayısallaştırmak,
- 3- Ölçüm ve aplikasyon verilerini düzenli olarak raporlamak,
- 4- İhale ve doğrudan temin yoluyla yapılacak tüm işlerde kontrol olarak görev yapmak,
- 5- Alt yapı projelerinin sahada doğru uygulanmasını kontrol etmek.
- 6- Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2)Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3)Sorumlulukları:** Kırsal hizmetler müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

## **İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

### **Ekip Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 15- (1) Görevleri:**

- a) Abonelik işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak,
- b) İş programını düzenlemek
- c) Sahada çalışan personelin daha etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak
- ç) Meydana gelen arızalara anında müdahale edilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak,
- d) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve amirliğinin faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
- e) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında bağlı olduğu şefliğe bilgi vermek,
- f) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,
- g) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ğ) İşçilerin koordinasyonunu ve işlerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- h) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ı) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek,
- i) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,
- k) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulatmak,
- l) ALO 153 biriminden gelen arıza ihbarlarının ustabaşlarına dağıtımını ve işin bitirilmesini sağlamak,
- m) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,
- n) Görev alanında ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu Şube Şefliğine bildirmek,
- o) Görev alanındaki içme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ö) Görev alanında bulunan içme suyu ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlamak,
- p) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu şube şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları:** Kırsal hizmetler müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

## İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

### İçme Suyu Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 16- (1) Görevleri:

- a) İçme suyu şebeke yapım ve onarım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,
- c) Kullanılan ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- ç) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,
- d) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,
- e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- f) Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- g) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

(2) **Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

(3) **Sorumlulukları:** Kırsal hizmetler müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür

### İş Makinası Kullanan Personelin (Operatör) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 17- (1) Görevleri:

- a) İçme suyu şebeke ve kanal hatları yapım, arıza giderme ve bakım çalışmalarında insan gücüyle gerçekleştirilmesi mümkün olmayan işlerle ilgili iş makinası, araç ve ekipmanlarını kullanmak,
- b) Makineler için gerekli planlı ve koruyucu bakım faaliyetlerini düzenli şekilde gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak ve uygun koşullarda muhafaza etmek,
- c) İş ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,
- ç) Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- d) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- e) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) **Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

(3) **Sorumlulukları:** Kırsal hizmetler müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

## İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

### Ambar Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 18- (1) Görevleri:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak işleri takip etmek ve yürütmek,
- b) Stok seviyelerini takip ve kontrol etmek, gereken önlemleri almak,
- c) Hurda ambarında biriken hurdaların destek hizmetleri dairesi başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- ç) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,
- d) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,
- e) Görev alanı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,
- f) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,
- g) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) **Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, görev sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir.

(3) **Sorumlulukları:** İdari işler koordinasyon müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönergede Yer Almayan Hususlar

**MADDE 19-** Bu yönergede lüzum görülen tadilatlar, ŞUSKİ Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

### Yürürlük

**MADDE 20-** Bu yönerge, ŞUSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 21-** Bu yönerge, ŞUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.