

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Afyonkarahisar Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü teşkilatı ile organlarının görev, yönetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik;

- 13/07/2005 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 23/07/1965 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 10/06/2003 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu
- 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”
- “2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu”
- “2872 sayılı Çevre Kanunu”,
- “04/05/2005 tarih ve 130 sayılı Afyonkarahisar Belediyesi Atıksu Alt Yapı Tesisleri Yönetmeliği”,

- “25730 sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik ve Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliğinde”
- 03/04/2012 tarih ve 28253 Sayılı “Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”te belirtilen esas ve usullere uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
  - b) Başkanlık: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,
  - c) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
  - d) Su ve Kanalizasyon: Afyonkarahisar Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
  - e) Personel: Afyonkarahisar Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Personelini,
- kapsamaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Çalışma Düzeni**

**MADDE 5-** (1) Su ve kanalizasyon hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözettilir.

(2) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; Teknik Bakım Birimi, Tahakkuk Birimi ve Kanalizasyon Birimi ile Su ve Kanalizasyon Müdürü, Birim Sorumluları ve birimlerde çalışan personellerden oluşur.

(3) Su Arıza, İçme Suyu Arıtma Tesisi, Terfi Merkezleri ve Kanalizasyon Servisi hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 7 gün 24 saat esasına göre yürütülür.

(4) Bu hizmetin görülmesinde Teknik Bakım Birimi ve Kanalizasyon Birimi personelleri vardiyalar halinde hizmetin sürekliliğini sağlamak ve aksatmamak kaydıyla haftada bir gün hafta tatili verilmesi şeklinde çalıştırılır. 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla Toplu İş Sözleşmesi hükümleri dâhilinde ve Kanunlar çerçevesinde fazla çalışma ücreti ve/veya gece çalışması ücreti ödenir.

(5) Belediye, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görevlerini göz önünde bulundurarak, memur ve daimi işçi personel dışında diğer hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne görevlendirebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Su ve kanalizasyon müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 6- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,
- b) Mevcut içme suyu tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- c) Mevcut içme suyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
- ç) Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak için ilave kaynak arayışları yapmak veya yaptırmak,
- d) Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldurtmak,
- e) İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- f) Üretilen atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,
- g) Atık su sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Gerekli olan bölgelere atık su hatları tasarlamak ve yaptırmak,
- h) Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek,

ı) Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesiyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

i) Yağmursuyu ile ilgili öncelikli sorunlu bölgeler için projeler yapmak veya yaptırmak,

j) Yapılan projelerin ihalesini gerçekleştirerek inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

k) Gerekli olan bölgeler için yağmursuyu hatlarını tasarlamak, donanım, malzeme ve işçilik imkânlarına göre yapımını sağlamak,

l) Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin "Afyonkarahisar Belediyesi Kanalizasyona Bağlantı Esasları"na uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,

m) Görev alanı ile ilgili olarak; projesi tamamlanan bölgelerin ve acil ihtiyacı olan yerlerin tespit edilerek ilgili ihalelerinin yapılmasını, inşaatının ve hak edişlerinin yaptırılmasını, işletme projelerinin yaptırılmasını sağlamak,

n) Vatandaştan gelen şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,

o) Mevcut altyapı varlıklarını ve yeni yapılanları sayısal ortamda kaydetmek, bağlantılı tüm harita ölçümlerini yapmak.

ö) Müdürlük bünyesinde kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği yönetim sistemlerini kurmak ve uygulamak.

#### Su ve kanalizasyon müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 7- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Bağlı birimlerin yıllık çalışma programlarını hazırlayarak, birimlerde çalışanları koordine etmek,

b) İhale, sözleşme, yer teslimi, işe başlama, geçici kabul ve kesin kabul gibi işlemleri yapmak/yaptırmak,

c) İçme suyu şebekesi, kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulanabilir olanlarını temin edilmesini sağlamak,

ç) Şehir içme suyu şebekesi döşenmesi, şebekede meydana gelen arızaların giderilmesinde koordinasyon sağlamak,

d) Kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi döşenmesi, arızaların giderilmesinde koordinasyon sağlamak,

e) Belediyemiz Karar organı olan Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlar ile kanun, yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

f) Her yıl su satış tarifesinin belirlenmesine esas olacak teklif evrakını Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

- g) İşlerin teknik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- ğ) İş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- h) Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak, yaptırmak.

**Su ve kanalizasyon müdürlüğüne bağlı alt birimlerin görev yetki ve sorumlulukları**  
**Teknik bakım birimi görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1) Teknik Bakım Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak,
  - c) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı Teknik Bakım Birimi tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- ç) Eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak,
- d) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- e) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak,
- f) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.
- g) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ğ) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- h) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
  - ı) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
  - i) Afyonkarahisar Belediyesi yetki alanında kalan bölgelerde içme suyu, yağmursuyu ve atık su şebekelerinin ve bu şebekeler ile alakalı tesislerin uygulama projelerinin ve gerekli mühendislik hesaplarının hazırlanmasını sağlamak
  - j) Şehirdeki altyapı yatırımları ile ilgili teknik incelemeleri yaparak öngörülen bütçe doğrultusunda yapılabilirlik ve planlama çalışmalarını yaparak öncelikli olanlarını belirlemek.
  - k) Mevcut tesislerle şebekelerin geliştirilmesinde ve sorunlu bölgelere çözüm geliştirmek için projeler hazırlamak
    - l) Yapılan imalatların sayısal ölçümlerinin yapılmasını sağlamak
    - m) İskan ruhsatı alınmış olan yapıların mevcut içme suyu ve atık su hatlarından yararlanabilmesi için gerekli olan kazı izinlerini vermek ve Belediye Meclis Kararıyla belirlenmiş olan kazı ücretini hesaplamak
    - n) Branşman değişimi işlemlerinde gerekli ölçümleri yaptırmak ve buna istinaden kazı izin belgesi düzenleyerek Belediye Meclis kararıyla belirlenmiş olan kazı ücretini hesaplamak
    - o) Sağlıklı ve yeterli içme suyu sağlamak amacıyla gerekli tasarımları hazırlamak,
    - ö) Nüfus artışına bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla ilave kaynak arayışları yaptırmak,
    - p) İçme suyu şebekesinin çalışması ile ilgili (depolar, vanalar, pompalar vs.) konuları takip etmek,
    - r) İçme suyu şebeke hatlarına ait faaliyetlerin ilgili mevzuat ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
    - s) İçme suyu şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak
    - ş) Ekiplerce yapılan içme suyu çalışmalarının denetimini yapmak
    - t) İçme suyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemelerin alınmasını ve depolanmasını sağlamak,
    - u) Kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

ü) İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,  
v) Yeni içme suyu kaynakları ve sondaj noktaları belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak,  
y) Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldurtmak,  
z) İçme suyu kaynaklarının düzenli olarak kontrolünün yapılmasını sağlamak  
aa) Barajdan gelen ham suyun kalitesinin kimyasal ve biyolojik analizlerle günlük olarak izlenmesi

bb) Gerekli kimyasallar verildikten sonra (ozon, alüminyum, sülfat, polielektrolit, klor) arıtılmış suyun kalitesinin kimyasal ve biyolojik analizlerle günlük (7gün) olarak izlenmesi

cc) Şehir şebekesinden gelen su numunelerinin kanalizasyon-şebeke suyu tespit analizlerinin yapılması

çç) İl Halk sağlığı personeli ile koordineli olarak şehrin belirli odak noktalarından numune alınarak insani tüketim amaçlı sular yönetmeliğinde istenilen klor miktarı takibi ve kontrol, denetim izlemelerinin takibi.

dd) İçme suyu arıtma tesisinde mevcut mekanik elektrik ve otomasyon sistemlerinin günlük-aylık ve yıllık rutin bakımlarının yapılması.

ee) Mekanik, elektrik ve otomasyon sistemlerindeki herhangi bir arıza durumunda arızanın giderilmesi.

ff) İçme suyu arıtma tesisindeki değerlerin(giriş-çıkış debisi, harcanan su miktarı, analiz sonuçları vb.) istatistiksel verilerinin tutulması

gg) İçme suyu ile ilgili gelen şikâyetler doğrultusunda gerekli analizlerin yapılması.

ğğ) Arıtma tesisi için gerekli olan malzemelerin alınabilmesi için gerekli ihale hazırlıklarının yapılması.

#### **Kanalizasyon birimi görev yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 9- (1) Kanalizasyon Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Atık su şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak

b) Atık su ve yağmursuyu şebeke hatlarına ait faaliyetlerin ilgili mevzuat ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Atık su şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak

ç) Atık su ve Yağmursuyu hatlarına verilen hasar bedellerini hazırlamak

d) Ekiplerce yapılan atık su ve yağmursuyu çalışmalarının denetimini yapmak

e) Atık su ve yağmursuyu hatlarıyla ilgili şikâyetleri değerlendirip çözümlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak

f) Atık su ve yağmursuyu hatlarıyla ilgili arızaları yerinde incelenmek, bakım ve tamiratını yapmak, kanal açma, görüntüleme, vidanjör gibi araçların yönetimi,

g) Yapılan çalışmalarla ilgili gerekli raporları hazırlamak,

ğ) Atık su ve yağmursuyu şebekesi olmayan ve yeni yerleşim bölgelerine hazırlanan tasarımlara uygun şebeke döşemek,

h) Atık su ve yağmursuyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemeleri almak ve depolamak,

ı) Kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakımını ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

i) Vatandaşların kanalizasyon bağlantılarındaki ve şebekedeki tıkanıklıkları açmak,

j) Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak, yaptırmak,

k) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer Kanalizasyon Birimi tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,

l) Eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak,

m) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

- n) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak,  
o) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.

### **Su tahakkuk birimi görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Su Tahakkuk Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Su tarifesine göre aylık tahakkuk yapmak,  
b) Yeni abonelerin sayaç bağlantı yerlerinin kontrol edilerek bilgisayar kayıtlarını yapmak,  
c) Su ile ilgili istatistikî rapor hazırlamak,  
ç) Kaçak su kullanımını önlemek için aylık su tahakkuklarını kontrol etmek, ettirmek,  
d) Kaçak su şikâyetlerini değerlendirmek ve yasal işlem yapmak,  
e) Su borcunu ödemeyen abonelerin suyunu kesmek, borcunu ödeyen abonelerin suyunu tekrar bağlamak,  
f) Yeni abone olanların sayaçlarını bağlamak, arızalı sayaçları sökmek,  
g) Kaçak su kullandığı tespit edilen kişiler hakkında rapor düzenleyerek gereken yasal işlemin yapılmasını sağlamak,  
ğ) Arızalı ve şikâyet konusu olan sayaçların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak,  
h) Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nde şikâyetli sayaçların kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,  
ı) Su aboneliğine başvuranların evraklarını incelemek, kayıtlarını tutmak ve abone dosyalarını arşivlemek,  
i) Arızalı sayaç değiştirme evraklarını dosyalamak,  
j) Yeni bağlanan su protokollerinin kayıtlarını yapmak,  
k) Sondaj kuyuları ile ilgili abonelik işlemlerini yapmak, su abone devir dilekçelerini arşivlemek,  
l) Su abone devirlerini gerçekleřtirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İřbirlięi ve Koordinasyon**

#### **Müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyon Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından sağlanır.

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 12-** (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmaları, Memur, Amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Çeřitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** (1) İř bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 74 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.