

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün ve Müdürlük personelinin görevlerine, yetkilerine, sorumluluklarına ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 14/a ve 15/b maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkanlık	: Kütahya Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
Müdür	: Su ve Kanalizasyon Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

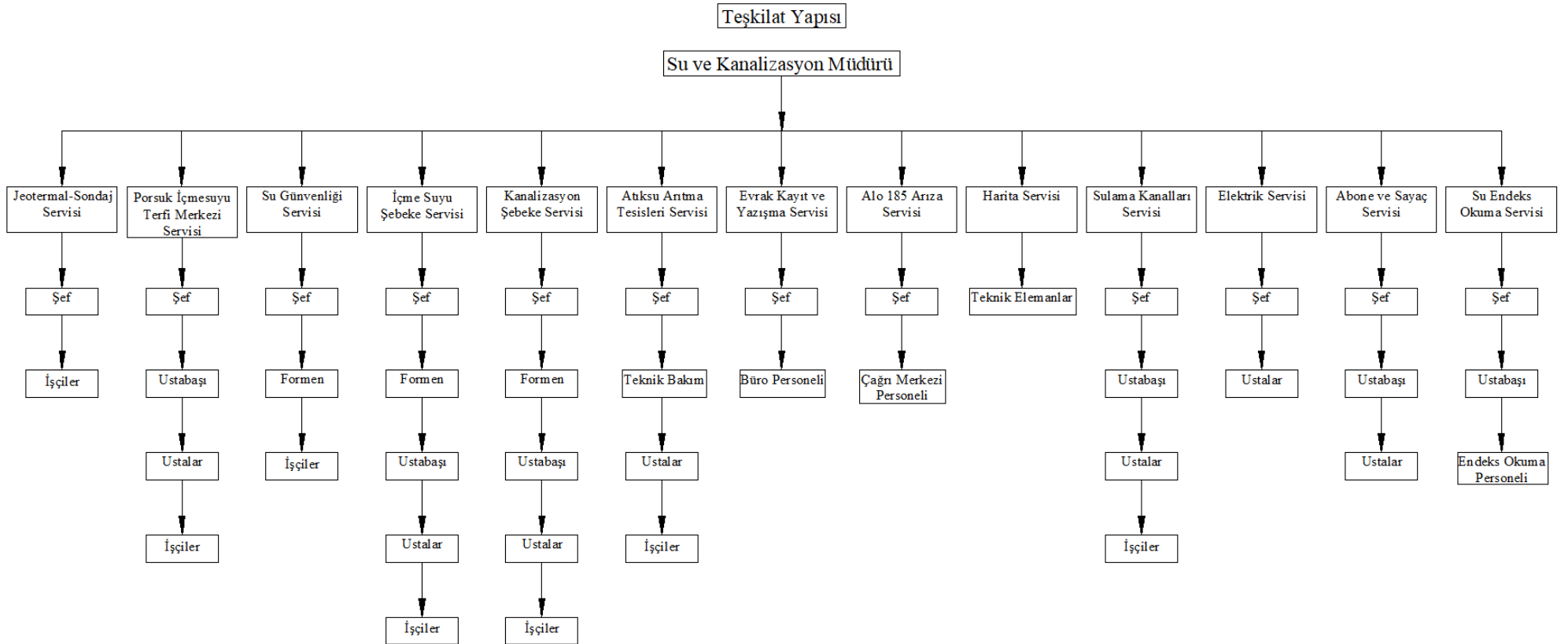
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5 – Kütahya Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 22 Nisan 2006 tarih ve 26147 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” gereği 01/09/2006 tarih ve 351 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Madde 6- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde bir müdür ve geçerli norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, tamim ve emirlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde, 7 Mart 2013 tarih ve 28580 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “**İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre içilebilir su temin etmek.
- b) İş sağlığı ve iş güvenliği ilke ve prensiplerine uygun çalışma ortamları hazırlamak ve hazırlatmak.
- c) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde risk analizi ve acil durum plânları yapmak veya yaptırmak.
- d) Şehrin su ihtiyacını, Belediye mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yer altı ve yer üstü kaynaklardan sağlamak.
- e) Şehrin su ihtiyacını karşılamak amacıyla etüt, sondaj ve kazı çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Şehrin gelecekteki gelişmesine göre stratejik planlar yapmak, yaptırmak ve gerekli projeleri üretmek.
- g) İçme suyu ve kullanma suyu, kanalizasyon hattı için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.
- h) Üretilen içme ve kullanma suyunu Belediye ve mücavir olan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle, Resmi kuruluşlara dağıtmak.
- i) Müdürlükçe işletilen su ve kanalizasyon ile ilgili tesisler ve eklentileri ile şehir içme suyu ve kanalizasyon şebekesinin bakımını, onarımını, yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ile ilgili tedbirleri almak.
- j) Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- k) Şehir içi kanalizasyon ve yağmursuyu şebekeleri gibi tesislerin planlaması, yapımı, işletilmesi ve bakımını sağlamak.
- l) Belediyeye ait tesisler ile kamusal alandaki Belediyemize ait aydınlatmaların kontrolünü yapmak ve yaptırmak.
- m) Alo 185 Su ve Kanalizasyon Arıza Servisi'nin vatandaş ve kamu kurumları ile ilişkilerini denetlemek,
- n) Harita Servisinin döşenen, döşenmiş olan ve arızası yapılan su ve kanalizasyon hatlarının koordinatlarının alınmasını ve kotlarının kontrolünün yapılmasını denetlemek. Sulama kanallarının bölgede hizmet alan çiftçilere sağlıklı hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- o) Abone ve sayaç servisinin vatandaş ve kurumlara sağlıklı hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yaptırmak ve denetlemek.
- p) Su endeks okuma servisinin zamanında abonelerin sayaçlarının okumasını sağlamak ve denetlemek.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Su ve Kanalizasyon Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, tamim ve talimatlarla Müdürlüğün uhdesine verilen görevlerin verimli, ekonomik ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Müdürlüğe bağlı personelin verimli çalışmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- c) İş sağlığı ve iş güvenliği ilke prensiplerine uygun çalışma ortamı hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde risk analizi ve acil durum planları yapmak veya yaptırmak.
- e) Belediye içi müdürlüklerle ve diğer kurumlarla işbirliğini sağlamak.
- f) Başkanın veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısının vereceği bütün görevleri, ilgili mevzuata göre tatbik etmek, görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.
- g) Müdürlüğe ait bütçe tekliflerini yapmak.
- h) Yıllık iş programlarını hazırlamak.
- i) Müdürlüğün ihtiyaçlarını Belediye Başkanlığınca uygulanan usul ve esaslara göre süresi içinde temin etmek.

Jeotermal – Sondaj Servisinin Görevleri

Madde 9- Jeotermal – Sondaj Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Jeotermal kaynağın üretiminden kullanım aşamasına kadar olan süreçteki her türlü projelerin hazırlanmasını ve bu projelere ait uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) Jeotermal sahaların sürdürülebilir kullanımına yönelik olarak jeotermal kaynak potansiyelinin tespiti, aranması, çıkarılması, dağıtılması amacıyla sahanın gerekli jeofizik, jeolojik-jeoteknik, hidrojeolojik, kaynak koruma alanı etüdü vb. testlerin yapılması için çalışmalar yapmak.
- c) Belediyemize ait tüm sıcak/soğuk su kuyuların her türlü bakımını, onarımını yapmak, yaptırmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde sürekli çalışır halde bulunmasını sağlamak.
- d) Jeotermal ruhsatlı sahalarımızın her türlü teknik ve idari işlerini yürütmek
- e) Sıcak su kaynakları, kuyuları ve çevresinin yasalarca belirtilen kriterlere uygunluğunu sağlamak, uygunsuz olanları en kısa zamanda Müdürlüğe bir raporla bildirmek.
- f) Jeotermal sahaların geliştirilmesi amacıyla sondaj işlemleri dahil gerekli etütleri yapmak.
- g) Jeotermal suyun temini amacıyla ilgili işletme ruhsatları ile gerekli tüm izinleri almak.
- h) Jeotermal suyun her türlü kimyasal analizlerinin yapmak, yaptırmak ve özelliklerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
- i) Jeotermal suyun dağıtımına yönelik her türlü altyapının gerçekleştirilmesi, termal suyun tesislerde kullanım miktarını ölçmek için otomasyonun yaptırılması için gerekli tüm çalışmaları yapmak
- j) Termal alanlarla ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik her türlü kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kamu mülkiyetindeki araziler ile ilgili kuruluşlardan

tahsis, kiralama, izin ve irtifak hakkı tesisi alınması işlemlerinin yapılmasını gerçekleştirmek.

- k) Her türlü jeotermal faaliyetlerde teknik personel istihdam etmek, araştırma yapmak, teknik donanım ve ekipman oluşturma-yenileme gibi faaliyetleri yapmak.
- l) Görevlerinin gereği, belediye, kolluk kuvvetleri ve tüm kamu kurumlarının imkanlarını kullanarak halkın sağlığı için sulara ve tesislere müdahale etmek.
- m)Müdürün verdiği görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak, uygulamak ve sonuçlandırmak.
- n) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

Porsuk İçme Suyu Terfi Merkezi Servisi Görevleri

Madde 10- Porsuk İçme Suyu Terfi Merkezi'nin görevleri şunlardır:

- a) İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Tamim ve emirler kapsamında Porsuk içme suyu tesislerini sürekli çalışır vaziyette bulundurmak.
- b) Gelinkaya ve Porsuk kaynak alanlarının bakımlarını yapmak.
- c) Porsuk İçme Suyu deposu ve tesislerin çevre güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Klor ünitesini sürekli kontrol ederek çalışır vaziyette bulundurmak.
- e) Klor tüplerinin dolum, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- f) Porsuk İçme Suyu Tesisinde çevre hijyen kurallarına uygun olarak her türlü temizlik, tertip ve düzenle ilgili önlemlerini almak.
- g) Çalışma ortamlarında iş ve işçi güvenliği ile ilgili ilke ve esaslara uygun tedbirleri almak.
- h) Her türlü risk ve acil durumlara hazırlıklı olunması için gerekli tedbirleri almak.
- i) Başkanın, Başkan Yardımcısının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- j) Yapılan çalışmalar ile ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

Su Güvenliği Servisinin Görevleri

Madde 11- Su Güvenliği Servisinin görevleri şunlardır:

- a) İçme ve kullanma sularının periyodik tahlillerini yapmak, yaptırmak ve Müdürlüğe raporlamak.
- b) Su tahlil raporları için Belediye ve İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, gelişmelerden Müdürü haberdar etmek.
- c) Su güvenlik elemanlarını yönlendirmek, raporlarını değerlendirmek, içme suyu ve kullanma suyu depolarının klorlamalarını yapmak, yaptırmak.
- d) Su depolarının, kaynaklarının, kuyularının, maslakların ve çevresinin fiziki güvenliğinin yasalarca belirtilen kriterlere uygunluğunu sağlamak, uygunsuz olanlarını Müdürlüğe raporlamak.
- e) Klor Dozaj Pompalarının bakım ve onarımlarının yapmak.
- f) Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan İçme suyu depolarının düzenli olarak klor takviyesini yapma ve düzenli olarak kontrolünü sağlamak.
- g) Klor dozaj pompalarının dezenfekte edilmesi ve kalibrasyon ayarlarının yapılması.

- h) İncik suyu çeşmeleri, depoları ana hat ve tali hatlarının periyodik olarak denetimini yapmak, dezenfekte ettirmek.
- i) Görevlerinin gereği, belediye, kolluk kuvvetleri ve tüm kamu kurumlarının imkanlarını kullanarak halkın sağlığı için sulara ve tesislere müdahale etmek.
- j) Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak gerektiğinde üst birimlere rapor sunmak.
- k) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak, ilgili makamlara bilgi vermek.
- l) Yapılan çalışmaların iş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve çalışmalar esnasında iş sağlığı güvenliği malzemelerini kullanmak.

İçme Suyu Şebeke Servisinin Görevleri

Madde 12- İçme Suyu Şebeke Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.
- b) Su şebeke ana hat ve abone hattı arızalarına zamanında müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.
- c) Ana hattı mevcut olan abonelere su bağlantısını yapmak.
- d) Su arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek, gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.
- e) Diğer müdürlükler ile koordinasyon içinde personel, araç, gereç ihtiyaçlarını temin etmek.
- f) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak.
- g) Şebeke elemanlarının izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.
- h) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak.
- i) Yapılan çalışmalar ile ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

Kanalizasyon Şebeke Servisinin Görevleri

Madde 13- Kanalizasyon Şebeke Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon hizmetinin zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon şebekesi sağlamak amacıyla tesis edilmiş veya edilecek yer altı, yer üstü tesislerini işletmek.
- b) Bütün kanal isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.
- c) Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde yenilemek.
- d) Yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon şebekesi alt yapısını hazırlamak, plan ve projeye dayalı yeni hatlar oluşturmak.
- e) Şebekedeki her türlü arızaya günün her saatinde müdahale edebilecek plan ve organizasyonu yapmak.
- f) Kanalizasyon hatlarının, rögarların ve şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak.

- g) Şehrin kanalizasyon ihtiyacını sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetleri aksaksız tevzi etmek.
- h) Personelin iş taksimatını yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak.
- i) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak.
- j) Gerekli yer ve tesisler için risk analizleri yapmak veya yaptırmak.
- k) Personelinin günlük ve yıllık izinlerini iş durumuna göre planlamak.
- l) Aylık, haftalık ve günlük iş planları yapmak.
- m) Diğer müdürlükler ile koordinasyon içinde personel, araç, gereç ihtiyaçlarını temin etmek.
- n) Şehir kanalizasyon projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibini yapmak, koordine etmek ve sonuçlandırmak.
- o) Başkanın, Başkan Yardımcısının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.
- p) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

Atıksu Arıtma Tesisleri Servisinin Görevleri

Madde 14- Atıksu Arıtma Tesisleri Biriminin Görevleri şunlardır:

- a) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, tamim ve emirler kapsamında atıksu arıtma tesislerinin sürekli çalışır vaziyette bulundurmaktır.
- b) Atıksu arıtma tesislerine gelecek (getirilecek) atık suların ölçüm ve değerlendirilmesi yapmak.
- c) Çevre hijyen kurallarına dikkat etmek, her türlü temizlik önlemlerini almak.
- d) İdare binası dış çevresinin bakım, temizlik ve peyzaj mimarisinin bakımı ile ağaçların budama ve sulamasını yapmak,
- e) İş sağlığı ve güvenliği kanununun ilke ve esaslarına uymak.
- f) Her türlü risk ve acil durumlar için gerekli önlem ve tedbirleri almak.
- g) Oksijence yetersiz, metan gibi gaz oluşum ihtimali olan yerlerde her türlü önlem ve tedbirlerin almak, mutar aralıklarla kaza ve kurtarma tatbikatları yapmak.
- h) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

Evrak Kayıt ve Yazışma Servisinin Görevleri

Madde 15 - Evrak Kayıt ve Yazışma Servisinin Görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı bekletmeden, tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar ortamında izlemek. (Evraklar, ilgili birim tarafından elektronik ortamda takip edilir.)
- b) Kaydı yapılan evrakın yetkili tarafından ilgisine havale edilmesini sağlamak.
- c) Evrak gizliliğine riayet etmek, yapılması gereken işleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- d) Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine göre koruma altına almak.
- e) Belediye birimleri arasındaki yazışmaları ve Müdürlüğe denk olan diğer kurum, kuruluş, şirket ve özel kişi ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Müdürün imzası ile gönderilmesini sağlamak.

- f) Belediye dışı üst kurumlarla yapılan yazışmaları hazırlamak, Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilmesini sağlamak.
- g) Başkanın, Başkan Yardımcısının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Alo 185 Su ve Kanalizasyon Arıza Servisinin Görevleri

Madde 16- Alo Su ve Kanalizasyon Arıza Servisinin Görevleri şunlardır:

- a) Su ve kanalizasyon şebekelerindeki her türlü arızayı, günün 24 saatinde müdahale edebilecek ekiplerle irtibata geçmek.
- b) Su ve kanalizasyon arıza kayıt defterini düzenli bir şekilde tutmak.
- c) Su ve kanalizasyon arızalarının muhteviyatı hakkında detaylı bilgi alarak yetkili birimlere bildirmek.
- d) Beyaz Masadan gelen su ve kanalizasyon talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

Harita Servisinin Görevleri

Madde 17- Harita Servisinin Görevleri şunlardır.

- a) İçmesuyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının arazide ölçümü ve aplikasyonlarının yapılması.
- b) Müdürlüğümüz kapsamında ölçümü yapılan hatların sayısal haritalarının oluşturulmasını sağlamak
- c) İçmesuyu depolarının yerlerini belirlemek ve tahsis çalışmalarını yürütmek.
- d) Kanalizasyon hattı çalışmalarında güzergah belirlemek ve kot vermek.
- e) Kanalizasyon bağlantı yeri gösterilmesi.
- f) İzin-İrtifak-Tahsis ve Kamulaştırma işlemlerinin yazışmalarının yapılması ve takibi.
- g) Diğer resmi kurumlarla yapılacak olan Karayolları Demiryolları vb. kanalizasyon, yağmursuyu, ve içmesuyu hatları geçiş izinleri kapsamında protokollerin takibini yapmak.
- h) Müdürlük kapsamında talep edilen her türlü ölçüm çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- I) Yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak ve ilgili makamlara bilgi vermek.

Sulama Kanalları Servisinin Görevleri

Madde 18- Sulama Kanalları Servisinin Görevleri şunlardır.

- a) Kütahya Merkez, Ağačköy, Siner, Zığra, İnköy, Parmakören, Bölcek, Okcu, Güveçci ve Sofu Mahalleleri arazi sulama hizmetlerinin sulanabilir ekili alanları, Çiftçilerimizin talebine göre günlük sulama programını yapmak ve bunlara göre arazilere su vermek, bunun karşılığında sulama tahakkuk makbuzu düzenlenerek tahsilatlarının takibinin yapılarak arazi sulama işlemini gerçekleştirmek.
- b) Sulama alanlarına yeni ilave hat yapılması, rehabilitasyonunun yapılması.
- c) Sulama mevsimi haricinde (sonbahar ve kış aylarında) Ağačköy Regülatöründen çıkan ve şehrimiz içerisinden geçen su kanallarının temizlenmesi.
- d) Kanal korkuluklarının boyanması, sulama kapaklarının tamiri, kaynak işleri, Merkez, Okçu-Güveçci Sulama Pompaj İstasyonunun bakım ve onarımı.
- e) Kanallarda meydana gelen yosun, yabancı ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapılması.

f) Bütün iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında iş sağlığı güvenliği kurallarına riayet etmek.

Elektrik Servisinin Görevleri

Madde 19- Elektrik Servisinin Görevleri şunlardır;

- a) Belediyemiz ile ilgili bütün elektrik işlerini yürütmek.
- b) Belediyemize ait tesislerin elektrik tesisatlarının bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- c) Belediyemize ait yeni kurulan tesislerin elektrik abone işlemlerini yürütmek.
- d) Belediyemize ait yeni kurulan tesisler, parklar vb. yerlerin elektrik tesisatlarını (Alçak Gerilim, Orta Gerilim) yapmak ve işletmek.
- e) Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerde iş sahasında kalan hatların, OEDAŞ ile koordineli olarak deplasesini yapmak.
- f) Belediyemiz çalışmaları sırasında zarar gören veya değiştirilmesi gereken hatların onarımını veya yenilenmesini yapmak.
- g) Belediyemize bağlı mücavir alan sınırların içerisindeki bütün İçme suyu depolarının elektrik sürekliliğini sağlamak.
- h) İçme suyu dalgıç pompalarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- ı) Şehrimizin muhtelif park sokak ve caddelerinde bulunan aydınlatma direklerinin bakım onarımlarını yapmak.
- j) Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri yerine getirmek.
- k) Bütün iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında iş sağlığı güvenliği kurallarına riayet etmek.
- l) Beyaz Masadan gelen servisimize ait talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

Abone ve Sayaç Servisinin Görevleri

Madde 20- Abone ve Sayaç Servisinin Görevleri şunlardır;

- a) Su abonelik işlemlerini yapmak.
- b) Damga yılı geçmiş aboneleri bilgilendirmek amacı ile ihbar dağıtmak.
- c) Damga yılı geçmiş, patlak, duruk, okunamayan, vb. Sayaçları tesbit etmek, evrak düzenlemek ve yenisi ile değişmesini sağlamak.
- d) Sayaç değişimi yapılan abonelerin yeni sayaç bilgilerini, sayaç ücretini sisteme işlemek.
- e) Su borçlarını ödemeyen abonelere su kesme ihbarnamesi çıkartmak. Dağıtım işlemini yapmak.
- f) İhbar gönderilmesine rağmen ödeme yapmayan abonelerin su hizmetini durdurmak için kesim evrakı çıkartıp, su hizmetini durdurmak.
- g) Su hizmeti durdurulan abonelerin kesim işlemi kapama bedelini sisteme işlemek.
- h) Su hizmeti durdurulmuş ve borcunu ödemiş abonelerin suyunu açmak, açım işlemlerini sisteme işlemek.
- ı) Geçici kör tapa dilekçesi hazırlamak, sayacı söküp kör tapa yapmak, sisteme işlemek.
- j) Kullanılmayan veya yıkımdan dolayı abonelik iptali isteyen abonelere evrak düzenleyip, sayacı sökülerek aboneliğini iptal etmek.
- k) Mekanik sayaçtan kartlı sayaca geçmek isteyen abonelere evrak düzenleyip kartlı sayaç almalarını sağlamak.

- l) Kartlı sayacı olup, kartında problem olan yükleme yapamayan, kilitli olan, geçersiz kart vb. Kartların güncelleme işlemini yapmak.
- m) Alım satımdan dolayı dilekçe verilmiş olup aboneyi üzerine almayanların su hizmetini durdurma, aboneyi üzerine aldıktan sonra tekrar açma.
- n) Kartlı sayaca uzun zamandır su yüklemeyen aboneleri tespit etmek ve yerinde kontrole gitmek.
- o) Kaçak su kullanan abonelere kaçak raporu düzenlemek ve su hizmetini durdurmak, meclis kararına istinaden cezai işlem uygulamak.
- ö) Kartlı sayacı arızalı olup bakımını yaptırmayan abonelerin su hizmetini durdurmak.
- p) Su sayacının fazla sarfiyat gösterdiğini beyan eden abonelere şikayetli sayaç dilekçesi hazırlayıp, sayacın yenisi ile değişimi yapıldıktan sonra sökülen sayaçların muayenesini yaptırıp sonuç raporlarını abonelere tebliğ etmek.
- r) Eski binalarda yeni abone müracaatında bulunan vatandaşların abone alacağı evin uygun olup olmadığına dair kontrolünü yapmak.
- s) Belediye kiracılarının abonelik ve sayaç işlerini sisteme girip takip etmek.
- ş) Ana vanası bulunan binaların arızalı vanalarını değiştirmek ve sisteme kaydetmek.
- t) Kartlı su sayaçlarının kart okuyucu, kioks ve programsal işlemlerini takip edip mükellefimize daha kaliteli bir hizmet sunmak.
- u) Ultrasonic uzaktan okuma büyük çaplı sayaçların montaj yerlerinin belirlenmesi ve sisteme kaydedilerek aylık periyodik tahakkukların yapılarak ihbarlarının adreslerine teslimleri.
- ü) Şehrimizdeki bedelsiz olarak su verdiğimiz park bahçe, refüj, çeşme, süs havuzlarına takip amaçlı sayaçları takılarak ve tahakkuksuz abonelendirilerek sökme takma işlemini her sezon yapılması.
- v) Her yıl şehrimizin mücavir alanı içerisinde bulunan abonelerimizin daha kaliteli ve yerinde hizmet alabilmeleri için mekanik su sayaç alımı ihale hazırlıkları yapılarak tarafımızca malzeme temini sağlanmaktadır.
- y) Bütün iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında iş sağlığı güvenliği kurallarına riayet etmek.

Su Endeks Okuma Servisinin Görevleri

Madde 21 - Su Endeks Okuma Servisinin Görevleri şunlardır;

- a) El terminali ile her ayın 1 ila 20 si arası tüm mahallelerde mesken, ticarethane ve resmi kurumlarda su abonelerinin endekslerinin okunması ve tahakkuk ettirilmesi, ihbarname bırakılması.
- b) Ayın 20 ila 24 arası tahakkuk edilen resmi kurum faturalarının dağıtımını yapmak.
- c) Her ayın 24 ila 30 arası mahalle olan merkeze bağlı köylerde mesken, ahır ve bahçe sularının okunarak ihbarname bırakılması, sayaçların usulsüz kullanımı ve kaçak su tespiti yapmak.
- d) Göreve gidilen mıntikalarda tarama ile katı atık abonelerinin araştırılarak tespiti ve abone numarası verilerek tahakkuka bağlanması ve ihbarname bırakılması.
- f) Göreve gidilen mıntikalarda kartlı sayaç ve mekanik sayaçların usulsüz kullanımı ve kaçak su tespiti yapmak.

- g) Haziran temmuz ve ağustos aylarında termal bölge olarak geçen Ilıca ve Yoncalı Mahallelerinin su sayaçlarının okunması, ihbarname bırakılması, kaçak su ve usulsüz su kullanımını tespitleri yapmak.
- h) Bütün iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında iş sağlığı güvenliği kurallarına riayet etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Madde 22 - Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 24- Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 01.03.2019 tarih ve 6 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 25- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabulüne müteakip Valilik makamına sunulmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR