



**T.C.**  
**KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4-** Belediyenin Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**Madde 5-Bu Yönerge 'de adı geçen;**

**Belediye :** Kırşehir Belediyesini,

**Başkanlık :** Kırşehir Belediye Başkanlığını,

**Başkan :** Kırşehir Belediye Başkanını,

**Meclis :** Kırşehir Belediye Meclisini,

**Encümen :** Kırşehir Belediye Encümenini,

**Müdürlük :** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünü,

**Komisyon:** Kişi veya kurumlara verilen zararın tespit edilmesi için oluşturulacak komisyonu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri**

**Kuruluşu**

**Madde 6-** Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

A) Su- Arıza ve Bakım Birimi

B) Kanalizasyon ve Yağmursuyu Birimi

C) Atıksu Arıtma Tesisi Birimi

D) Yazı İşleri ve İhale Birimi

## **Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

### **Madde -7**

1. Bu Yönergede belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek. Müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili tüm iş ve işlemler hakkında ilgili personele gerekli talimatları vermek.
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını takip etmeye çalışmak ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
9. Müdürlüğün faaliyet ve görevlerinin daha etkili ve verimli hale gelmesi için idarenin stratejik planında ileriye dönük hedefler gösterilmesine katkı sağlamak.
10. Müdürlüğün Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
11. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
12. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge sunmak ve kolaylıklar sağlamak.
13. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
14. Müdürlüğe bağlı birim yetkilileri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
15. Birim faaliyetleri ile ilgili, Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
16. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
17. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
18. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.

19. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
20. Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtecek görev tanımları personele imza karşılığı verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
21. Müdürlük ile ilgili ihtiyaç duyulması halinde hizmet binalarının yenilenmesi, genişletilmesi, araç gereç ve donanımının yeterli seviyede olması için Belediyenin üst düzey yöneticileri ile görüşerek gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.
22. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 8-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Şehrin kaliteli ve sağlıklı su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.
2. Şehirdeki su ihtiyacı duyulan yerlerin planlamalarını yapmak veya yaptırmak.
3. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak veya yaptırmak.
4. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
5. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
6. Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak veya yaptırmak.
7. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
8. Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun ihtiyacı halinde artırılmasını sağlamak.
9. Şebekeye verilen içme suyunun belirtilen standart ve ölçülere göre sürekli ve düzenli olarak dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak veya yaptırmak. Yapılan analizlerin kayıtlarını tutmak ve arşivlemek.
10. Şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
11. Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek, ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak.
12. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
13. Şehrin gelişim planına göre yeni su kaynakları arama ve fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
14. Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.
15. Su analizleri için gerektiğinde tam donanımlı laboratuvar kurmak ve işletmek.
16. Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek.
17. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### **A) Su -Arıza ve Bakım Birimi**

1. Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak, şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak ve yaptırmak.
2. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
3. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
4. Şehirdeki ana ishale hatlarının kontrolünü bilgisayar ortamında kontrol etmek ve denetlemek.

5. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
6. Şehirdeki ana ishale hatlarının bakım onarım ve revizesini yapmak veya yaptırmak.
7. Müdürlüğün yaptığı kazı çalışmaları sonucu meydana gelen asfalt, kaldırım ve benzeri arızaların en kısa sürede giderilmesi ve zeminin düzeltilmesi için ilgili birimlere bildirilir.

### **B) Kanalizasyon ve Yağmursuyu Birimi**

1. Kanalizasyon hattı bulunmayan cadde ve sokaklara kanalizasyon hattı döşeyerek konut ve ticari alanların kanalizasyon bağlantısını yapmak veya yaptırmak.
2. Yağmur suyu drenaj hattı yapmak veya yaptırmak.
3. Her türlü kanalizasyon ve yağmur suyu drenaj hattı arızasını gidererek bakım onarım yapmak veya yaptırmak.
4. Şehrin alt yapı haritasını kotlarına uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak.
5. Şehirdeki bütün yüzey sularının kanalizasyon şebekesinden ayrımını yapmak veya yaptırmak.
6. Müdürlüğün yaptığı kazı çalışmaları sonucu meydana gelen asfalt, kaldırım ve benzeri arızalarına anında müdahale ederek tamir bakım ve onarımını yaptırmak için ilgili Müdürlük personellerine bildirmek.

### **C) Atıksu Arıtma Tesisi Birimi**

1. Atıksu arıtma tesisinin belirlenen usul ve esaslara göre amacına uygun olarak gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.
2. Atıksu Arıtma Tesisine gelen atıksuyun arıtılması işini yapmak veya yaptırmak.
3. İç ve dış denetimlerde tesise gelen denetçilere gerekli bilgileri vererek kolaylık sağlamak.
4. Atıksu Arıtma Tesisinin işleyişi için gerekli olan makine ve ekipmanı çalışır halde tutmak için gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırmak.
5. Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ile ilgili harcamaları, ilgili mevzuata ve idarenin üst yönetimi tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılmasını sağlamak.

### **D) Yazı İşleri ve İhale Birimi**

1. Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları ilgili mevzuata ve idarenin üst yönetimi tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapmak.
2. Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek.
3. Müdürlüğün yıl boyunca kullanacağı araç gereç ve malzemeleri belirlemek ve ilgili evrakları düzenlemek.
4. Gerekli harcama belgelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak.
5. İhale işlemlerini yürütmek ve gerekli harcama belgelerini ve hak edişleri hazırlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **Müdürlük Bütçesi**

**Madde 9-** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarısını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Müdürlük İhtiyaçların Temini**

**Madde 10-** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin taşınır kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **Kişi Veya Kurumlara Verilen Hasarın Tespiti Ve Tazmini**

#### **Madde 11-**

**1.** Müdürlüğün faaliyetleri sırasında Belediyenin kusurlu bulunduğu çalışmalar nedeniyle Belediye personeli tarafından, kişi ve kurumlara verilen su taşması, kanal taşması, su veya kanalizasyon patlaması, kanalizasyon hatlarının tıkanması ve eskimesi nedeniyle iş makinelerinin özel kişi ve kurumların su ve kanal hatlarına zarar vermesi hallerinde Belediye AYKOME biriminin koordinasyonunda oluşturulacak komisyon marifetiyle zarar ziyan tespiti yapılır.

**2.** Komisyon AYKOME biriminin koordinasyonunda (1) AYKOME birimi personeli, (1) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü teknik personeli, (1) Fen İşleri Müdürlüğü teknik personeli, (1) Zabıta Müdürlüğü Memuru, (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü memuru ile (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek teknik personelden oluşturulur. Ayrıca, asil olarak oluşturulacak bu komisyona, ilgili birimlerce birer adet yedek üye belirlenir.

**3.** Komisyon Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

**4.** Komisyon 11-1 maddede belirtilen hasar durumunun varlığının tespit edilmesi halinde bu durumu oluşturacak matbu bir tutanak düzenlenerek durum tespit edilir. Tespit edilen durum fotoğraf veya benzeri verilerle görüntülenmesi sağlanır.

Düzenlenecek tutanakta öncelikle bu hasar ve zararın Belediyenin kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanıp kaynaklanmadığı belirtilir. Hasarın genel nitelikli yağmur, kar, donma, sel baskını ve benzeri olumsuzluklar nedeniyle afet niteliğinde olan, Belediyenin kusuru olmayan hallerden kaynaklandığının tespiti halinde hasar bedeli ödenmez.

**5.** Hasarın İmar Mevzuatına aykırı, düşük kot ve benzeri hatalı yapılaşmadan, ilgililerin tedbirsiz ve dikkatsizliğinden kaynaklandığı, kişi veya kurumların su şebeke veya kanalizasyon hatlarını düzensiz kullanılması, yapılarda ve abone bağlantılarında meydana gelen tıkanma, bozulma, boru patlaması ve benzeri hallerden meydana geldiğinin tespit edilmesi halinde de Belediyece hasar bedeli ödenmez.

**6.** Tespit edilen hasarın madde 11-1'de sayılan hallerle olduğunun anlaşılması halinde hasar, ilgililerin su ve kanalizasyon hattına, binalara verilmişse, Belediyenin ilgili birimleri aracılığıyla öncelikle Belediyenin ilgili birimlerince gerekli tamir ve düzeltme işlemleri yapılır.

**7.** Tespit edilen hasar, madde 11-1'de belirtilen hallerden dolayı, ilgililerin kullandıkları eşyalara zarar verildiğinin tespit edilmesi halinde, Komisyon, düzenlenecek tutanakta bu eşyaların türü, miktarı, ebatları, kullanım süresi (yaklaşık kaç yıl kullanıldığı) elektronik aletlerin ve beyaz eşyaların markası, modeli ve büyüklüğü, ayrıntılı olarak belirtilir.

**8.** Verilen hasar bedelinin karşılanmasında öncelik, kullanılan eşyaların 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenen iktisadi kıymetlerin faydalı ömrü (amortisman, yıpranma süreleri) dikkate alınarak eşyanın hasar günündeki net piyasa değeri veya rayiç bedeli tespit edilir.

**9.** Eşyanın hasar günündeki net değerinden maksat; Hasar görev eşyanın hasar gördüğü tarihlerdeki hiç kullanılmamış sıfır olarak tabir edilen yeni güncel fiyatından, eşyanın kullanıldığı yıla göre belirlenen amortisman (yıpranma payının) düşülmesinden sonra kalan değerdir.

**Örnek:** Hasar gördüğü tespit edilen (X) marka buzdolabının yaklaşık (3) yıldır kullanıldığı tespit ediliyor. Bu buzdolabının bugünkü net piyasa değerinin, piyasa fiyat araştırması sonucunda KDV dahil

1.000 TL olduğu anlaşılıyor. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenen elektrikli eşyaların amortisman (yıpranma) süresi (5) yıl olarak belirtilmektedir. Bu durumda Komisyonca, bu buzdolabının kalan faydalı ömrü (5-3)=2 yıl olarak belirlenir. Bugünkü piyasa fiyatı üzerinden belirlenen fiyatı, eşyanın kalan faydalı ömrüne oranlandığında, ilgiliye ödenmesi gereken zarar bedelinin  $(1.000 / 5) * 2$  yıl = 400 TL olması gerekir.

Tespit edilen eşyanın kullanma yılı veya bugünkü net değerinin belirlenememesi halinde, ilgililerin mağduriyetinin ortadan kaldırılması amacıyla zayi olan eşyanın en uygunu ve en ekonomik olanının değeri Komisyonca piyasa fiyat araştırması ile tespit edildikten sonra ilgililere, Müdürlüğün ilgili bütçe ödenek tertibinden ödenir.

**10.** Hasar bedelinin ödenmesi veya karşılanması sırasında tamiratın yapılması, eşyanın Müdürlüğe teslim edilmesi şarttır. Hasar gören eşya Müdürlüğe teslim edilmeden ödeme yapılmaz. Gerek duyulması halinde, tamir edilen veya yeniden alınan eşyanın fotoğrafı da çekilerek tutanak ve harcama belgeleriyle birlikte dosyalanır.

**11.** Hasar gören eşyanın yerine başka eşya alınması halinde veya hasar gören eşyanın yerine nakden ödeme yapılması halinde, ilgililerden alınan hasarlı eşyalar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hayır evi biriminin de görüşü alınarak kullanılır durumda olup olmadığı değerlendirilir.

Eşyaların tamiri veya temizliği yapılarak ihtiyaç sahiplerine bedelsiz verilmesinin mümkün olması halinde düzenlenecek bir tutanakla Hayır evine devir edilir.

Hasar gören eşyanın tamirinin mümkün olmaması, kullanılamaz durumda olması veya tamir masraflarının ekonomik olmaması hallerinde tutanakla kullanılmaz olduğu tespit edilerek imha edilir.

**12.** Madde 11-1'de belirtilen, Müdürlüğün faaliyetleri esnasında meydana gelen, işin gereği olup öngörülemeyen kusurlu haller dışında, Belediye personelinin kasıtlı veya dikkatsiz davranışları sonucunda kişi veya kuruluşların araçlarına veya diğer mallarına zarar verildiği açıkça tespit edilmesi halinde bu durum idarece sorgulanarak oluşan zarar bedeli ilgili personele rücu edilir.

**13.** Müdürlüğün faaliyetleri sırasında, kişi veya kurumların eşya, mal veya tesislerine hasar verme konusunda, ihtilafli hallerde konu encümenine sevk edilerek encümen kararına göre işlem yapılır.

## **İnceleme Ve Araştırma**

**Madde 12-** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınır.

## **Yazışmalar**

**Madde 13-** Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak.

## **Ortak Görevler**

**Madde 14-** Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## **Değişiklik Teklifi**

**Madde 15-** Bu Yönerge' de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 16-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU  
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN  
Kâtip Üye

Faruk AKÇA  
Kâtip Üye