

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge' nin amacı; Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, hizmetlerin daha etkin, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlüklerini, birimleri, personelini, iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna 3305 sayılı kanunla eklenen ek madde 5 ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddeleri ile Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 53. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkanlık / Daire Başkanı:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığını, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanını,
- b) **Birim / Birimler:** Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerine bağlı bölümleri,
- c) **Büyükşehir Belediyesi:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Genel Kurul:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) **Genel Müdür:** TESKİ Genel Müdürünü,
- f) **Genel Müdür Yardımcısı:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- g) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
- h) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
- i) **İdare / Kurum / Genel Müdürlük:** Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca TESKİ' yi,
- j) **Mevzuat:** Yürürlükte olan anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vb.nin bütünü,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- k) **Personel:** Bağlı olduğu birimde bulunan sorumluların verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle görevli çalışanları,
- l) **Şube Müdürlüğü / Müdür:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,
- m) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınırları teslim alan sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden bu Yönergede belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- n) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- o) **Üst Yönetici:** Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını ve TESKİ Genel Müdürünü,
- p) **Yönerge:** Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,
- q) **Yönetim Kurulu:** TESKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Teşkilat Yapısı, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 - (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı 4 Şube Müdürlüğü, 1 İdari İşler Şefliği, 1 Çevre Yönetim Biriminden ve personelinden oluşmaktadır.

Şube Müdürlükleri, Şeflik ve Birimlerimiz;

1. Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğü
2. Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü
3. İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü
4. Laboratuvar Şube Müdürlüğü
5. İdari İşler Şefliği
6. Çevre Yönetim Birimi

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şehre verilen içme suyunun ilgili mevzuata göre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her türlü içme suyu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,
- b) İlgili mevzuat çerçevesinde atıksuların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş olan

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarını verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işletirmek; atıksuyun alıcı ortama en uygun deşarjını, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- c) Gerektiğinde ve yatırım programında yer verilmek şartıyla içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının her türlü projesini yapmak veya yaptırmak; bunlara ilişkin inşaat işlemlerini gerçekleştirmek,
 - d) İçme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının yedek parça, araç, gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,
 - e) Şehre verilen içme suyu ile atıksuların yürürlükteki mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak,
 - f) Şehre verilen içme suyunun tesisten itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve analizini yapmak,
 - g) İçme suyu ve atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,
 - h) Şehre verilen içme suyu ile ilgili vatandaş ve kuruluşlardan gelen mevzuata uygunluk kontrollerinin yapılması taleplerini gerçekleştirmek, mevzuata uygun çıkmayan kontrol sonuçlarının uygun hale getirilmesi için konudan sorumlu Daire Başkanlıklarına bildirmek ve işlem süreçleri ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek, İçme suyu arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri ve deşarj hatları ile atıksu terfi istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak, İçme Suyu ve Atıksu Arıtma Tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının güvenliğini sağlamak ve bu tesislerin çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek,
 - i) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin ve birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
- c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlarını yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
- d) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine ve

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

kontrol etmek,

- g) Mevzuat ve bu yönerge ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- h) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından yazılı veya sözlü verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

(2) Daire Başkanı iş bu yönerge ve mevzuat ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 7 – (1) Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Kanalizasyon hatları ile toplanan atıksuların arıtma tesislerine cazibe ile iletilemediği yerlerde İdare tarafından yapılmış olan ve yapılacak olan terfi merkezleri marifeti ile arıtma tesislerine, mevzuata göre iletimini sağlamak ve Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç ve makinelerin etkin ve verimli kullanılması ile terfi merkezlerinde ihtiyaç duyulan her türlü bakım ve doğabilecek arızaların giderilmesi amacı ile;

- a) Tüm atıksu terfi merkezlerini işletmek veya işletilmesini sağlamak,
- b) Atıksu terfi merkezlerinin rutin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Atıksu terfi merkezlerinden çıkan atıkların bertarafını sağlamak ve Atıksu Arıtma Tesislerinden çıkan çamurun, İdarenin tespit ettiği toplanma noktalarına sevkini sağlamak,
- d) Atıksu terfi merkezlerindeki ekipmanların periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Arıtma tesislerinin bakım ve onarımlarına teknik destek sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,
- g) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve sözlü diğer yetkileri kullanarak görev yapmak,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, TESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, diğer kurum ve kuruluşlarla, gerekli yazışmalar, toplantılar vb. faaliyetleri yürütmek,
- j) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve sözlü diğer yetkileri kullanarak görev yapmak.
- k) Şube Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili yıllık iş planlarını ve faaliyet raporlarını hazırlayarak üst makamlara sunmak,
- l) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personelin günlük çalışmalarında kullandıkları ekipman ve yaptıkları işlerin tabiatının gerektirdiği, iş güvenliği açısından zorunlu olan iş başı eğitimleri ile mesleki bilgi ve becerileri için eğitim planlamaları yapmak ve

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- yürütülmesini sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen hizmetlerde Müdürlüğe bağlı tüm personelin bayram, resmi tatil ve bunun gibi dönemlerde hizmetlerin devamlılığını sağlayacak şekilde görevlendirilmesini sağlamak,
 - n) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların usulüne uygun zamanında cevaplandırılmasını ve bu konuda gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,
 - o) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tesislerde çıkan arızaların bakım onarımlarına teknik destek vermek,
 - p) Birime bağlı şoförlerin ve bakım onarım ekibinin günlük iş programını belirlemek,
 - q) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç ve makinaların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
 - r) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç ve makinaları kullanan personellerin bu araç ve makinaları kullanırken ilgili kanun ve kurallar dahilinde kullanmasını sağlamak ve denetlemek,
 - s) Daire Başkanlığına bağlı araçları kontrol etmek ve birimlerin araç ihtiyaçlarını temin etmekle yükümlüdür.

(2) Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Şube Müdürlüğü bünyesindeki terfi merkezlerinin işletilmesi ile ilgili bütün hizmet ve işlemleri kurum mevzuatı çerçevesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak Daire Başkanı talimatları doğrultusunda yönetmek,
- d) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personele verilen görevlerin takibini yapmak,
- e) Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- f) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- g) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- h) Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- i) Başkanlık ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay yazıları ile yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- j) Çalışmalarda etkinliği arttırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,
- k) Kendisine bağlı personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Daire Başkanına teklif sunmak,
- l) Şube Müdürlüğündeki personelin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- m) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- n) Üst makamlarca verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yapmak,
- o) Daire Başkanlığına bağlı araçları kontrol etmek ve birimlerin araç ihtiyaçlarını temin etmek,
- p) Atıksu Terfi merkezlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- q) Tüm Atıksu Terfi Merkezlerini işletmek,
- r) Şube Müdürü iş bu yönerge ve mevzuat ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğü İşletme Mühendislerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan ve daha sonra katılacak olan tüm Atıksu Terfi Merkezlerinin işletilmesini sağlamak,
- b) Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanı kapsamında personele sözlü ve yazılı görevler vermek, verilen görevlerin takibini yapmak ile astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Çalışmalarda etkinliği arttırmak ve işleyişi hızlandırmak ile amirlerine önerilerde bulunmak,
- e) Avans mutemedi olarak gerektiğinde avans çekilmesi,
- f) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve denetimlerini yapmak,
- g) Personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Şube Müdürüne teklif sunmak,
- h) Atıksu Terfi merkezlerinin aylık vardiya çizelgelerinin kontrollerini yapmak,
- i) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında, usulüne uygun bir şekilde cevaplandırılması işlemlerini yürütmek,
- j) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli eğitim ve bilgilendirmeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- k) Yeni başlayan personelin çalışma esnasında kullanacağı ekipmanları tanıması için gerekli eğitimleri vermek ya da verilmesini sağlamak, bu personellerin iş başı eğitimlerinin yapılmasını sağlamak.
- l) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan araç ve makinaların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğüne bağlı araçları kontrol etmek ve birimlerin araç ihtiyaçlarını temin edilmesini sağlamak,
- n) Birime bağlı şoförlerin ve bakım onarım ekibinin günlük iş programını belirlemek,
- o) Atıksu Terfi Merkezlerinde bulunan ekipmanların devamlı çalışır halde bulunmasını sağlamak ve bunun için gerekli bakım onarım çalışmalarını yaptırmak,
- p) Gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- q) Arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- r) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm Atıksu Terfi Merkezlerinin, terfi merkezinde çalışan personellerce rutin temizlik ve bakımlarının yapılmasını sağlamak ve bunları denetlemek,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- s) Tesis personelince yapılamayan arızalara bakım ve onarım ekiplerini yönlendirmek, gerekli stok taleplerini temin etmek,
- t) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(4) Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğünde Görevli Teknikerlerin, Teknisyenlerin, Ustaların, İşçilerin, Bakım-Onarım Ekibini Oluşturan Personelin, Vidanjör Operatörlerinin ve Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çalışmakta bulunduğu atıksu terfi merkezini verimli ve devamlı bir şekilde işletmek,
- b) Atıksu terfi merkezlerinin periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yapmak,
- c) Sorumlu olduğu merkeze ait gerekli stok taleplerini bağlı olduğu amirine bildirmek,
- d) Terfi işletme mühendislerinin tesiste olmadığı zamanlarda, mühendislerin verdikleri talimatlar doğrultusunda tesislerin işletilmesini sağlamak,
- e) Terfilerin optimum şekilde çalışabilmesi için amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Tarafınca yapılamayan arızaları amirine bildirmek,
- g) Çalışma esnasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak,
- h) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa mekanik veya elektriksel arızalarını tespit etmek ile arızalara işletme mühendislerinin bilgisi dahilinde müdahale etmek,
- i) Terfilerin genel temizliğini yapmak,
- j) Kendisine verilen demirbaş ya da sarf malzeme ve ekipmanları dikkatli bir şekilde kullanmak, korumak,
- k) Bakım onarım ekibinin görev ve yetkileri;
 - Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Terfilerde, tesislerde meydana gelen ve tesis personellerince giderilemeyen, birim amirince kendilerine bildirilen arızaların bakım ve onarımını yapmak,
 - Bağlı bulunduğu amirince belirlenen çalışma programına uymak,
 - İhtiyaç duyulacak malzemelerin stoklarını deposunda bulundurmak,
 - Deposunda bulunan malzemeleri korumak, giriş çıkışlarını kayıt altına almak,
 - Terfilerde bulunan bütün ekipmanların bakımını yapmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarını giderilmesini sağlamak,
 - Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
 - Üst makamlarca verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yapmak
- l) Vidanjör operatörleri ;
 - Vidanjör hizmeti gerektiren konularda ilgili amirin görevlendirmesi sonucu yapacağı çalışmada gerekli iş güvenliği tedbirlerini alarak çalışma yapmak,
- m) Şöförler;
 - Atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi merkezlerinden çıkan çamur vb atıkların hookliftli araçlarla taşınmasını sağlamak,
 - Vidanjör aracını kullanmak,
 - Üst makamlarca verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yapmak,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8 - (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kanalizasyon hatları ve vidanjörlerle tesise gelen atıksuların atıksu arıtma tesislerinde mevzuata göre arıtılmasını sağlamak amacı ile;

- a) Ön arıtmalı derin deniz deşarjı, biyolojik ve ileri biyolojik arıtma, doğal arıtma ve paket arıtma tesislerini işletmek veya işletilmesini sağlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek, Atıksu arıtma tesislerinin periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yaptırmak,
- c) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve sözlü diğer yetkileri kullanarak görev yapmak,
- ç) Şube Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili yıllık iş planlarını ve faaliyet raporlarını hazırlayarak üst makamlara sunmak,
- d) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personelin yapılan işlerin tabiatının gerektirdiği mesleki bilgi ve becerileri için eğitim planlamaları yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen hizmetlerde Müdürlüğe bağlı tüm personelin bayram, resmi tatil ve bunun gibi dönemlerde hizmetlerin devamlılığını sağlayacak şekilde görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Üst makamlar tarafından yönetmelikler dahilinde verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, TESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, diğer kurum ve kuruluşlarla, gerekli yazışmalar, toplantılar vb. faaliyetleri yürütmek,

(2) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- c) Şube Müdürlüğü bünyesindeki arıtma tesislerinin işletilmesi ile ilgili bütün hizmet ve işlemleri kurum mevzuatı çerçevesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak Daire Başkanının talimatları doğrultusunda yönetmek,
- ç) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse satın alma işleri için Daire Başkanına teklifler sunmak,
- d) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak personele verilen görevlerin takibini yapmak,
- e) Arıtma tesisleri ile ilgili sorumlu mühendisten gelen arıza bakım onarım taleplerini değerlendirmek, ilgili şube müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- g) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ğ) Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- h) Başkanlık ve Genel Müdürlük makamına sunulacak olan onay yazıları ile yönetim kuruluna sunulacak kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- ı) Çalışmalarda etkinliği arttırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,
- i) Kendisine bağlı personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Daire Başkanına teklif sunmak,
- j) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- k) Üst makamlarca verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yapmak,
- l) Şube Müdürü iş bu yönerge ve mevzuat ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Mühendislerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kendi sorumluluğunda bulunan Atıksu Arıtma tesislerinde arıtılan ve deşarj edilen suyun Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğine uygunluğunu sağlayarak işletmek,
- b) Sorumluluğunda bulunan tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse satın alma işleri için Şube Müdürüne teklifler sunmak,
- c) Doğrudan Temin için teknik şartname hazırlığı, ihale hazırlık işlemleri, Avans mutemedi olarak gerekli işlemleri hazırlamak ve takip etmek,
- ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Sorumluluğundaki tesislerde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, yapılacak çalışmalarda gerektiğinde kurumdaki diğer Daire Başkanlıkları ve şube personeli ile iletişime geçmek,
- e) Sorumluluğunda bulunan tesis personeline sözlü ve yazılı görevler vermek, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve sorumluluğundaki personel arasında koordinasyonu sağlamak, Tesis personelinin verimlerini, bilgi ve becerilerini arttırmak için gerekli eğitimleri vermek,
- f) Sorumluluğunda bulunan tesis personelinin gelen arıza talep formunu Şube Müdürüne iletmek ve arızanın takibini yapmak,
- g) Sorumlu olduğu tesislerdeki personelin aylık vardiya çizelgelerini düzenlemek, Personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Şube Müdürüne bilgi vermek,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili tedbirleri almak veya aldrtmak ve personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak için bilgilendirmek,
- h) Üst makamlar tarafından verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yerine

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

getirmekle yükümlüdür.

(4) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünde Görevli Tekniker, Teknisyen, İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Tesislerin optimum şekilde çalışabilmesi için amirleri, tesis sorumlu mühendisi tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemenin temini için malzeme talep formu ile tesisten sorumlu mühendisten talep etmek,
- c) Tesislerde kullanılacak ve eksik olan malzemelerin tespitini yaparak malzeme talep formu ile tesisten sorumlu mühendisten talep etmek,
- ç) Tesiste bulunduğu süre içerisinde iş kıyafetlerini giymek ve yapılan çalışmalar esnasında kendisine teslim edilen iş güvenliği ekipmanlarını kullanmak,
- d) Tesislerin genel temizliğini yapmak ve çevre düzenini sağlamak.
- e) Kendisine verilen demirbaş ya da sarf malzeme ve ekipmanları dikkatli bir şekilde kullanmak, korumak,
- f) Tüm tesis ünitelerinin kontrollerini yapmak, tüm ekipmanların çalışır vaziyette olmasını sağlamak, ekipmanları kontrol etmek,
- g) Tesisteki arızalara müdahale etmek, ekipmanların bağlantılarını, montaj ve demontajını yapmak,
- ğ) Tesiste bulunan tekniker / teknisyen/ işçinin müdahalesi sonucunda giderilemeyen arızaları arıza talep formu ile tesis mühendisine iletmek,
- h) Üst makamlar tarafından verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yerine getirmekle yükümlüdür.

İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan İçme Suyu Arıtma Tesislerinin verimli ve düzenli olarak işletilmesini sağlamak. Bu amaçla Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ve kurum içindeki ilgili birimler arasında gerekli koordinasyonu yürütmek,
- b) Tesis çıkış suyunda mevzuat kapsamında uygunsuzluk söz konusu olduğunda gerekli tedbirleri almak. İlgili birimleri ve üst makamları konuyla ilgili bilgilendirmek,
- c) Üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda TESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmalar toplantılar ve bunun gibi faaliyetleri yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların usulüne uygun zamanında cevaplandırılmasını ve bu konuda gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,
- e) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin işletilmesi hizmetlerinde kullanılan yeni teknolojiler hakkında araştırma ve değerlendirmeler yaparak üst makamlara konuyla ilgili öneriler ve raporlar sunmak,
- f) Şube Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen hizmetlerde Müdürlüğe bağlı tüm personelin bayram, resmi tatil ve bunun gibi dönemlerde hizmetlerin devamlılığını sağlayacak şekilde görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personelin görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmalarını sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personelin yapılan işlerin tabiatının gerektirdiği mesleki bilgi ve becerileri için eğitim planlamaları yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
 - i) Şube Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili yıllık iş planlarını ve faaliyet raporlarını hazırlayarak üst makamlara sunmak,
 - j) İş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,
 - k) İçme suyu arıtma tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması için Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğüne bildirmek,
 - l) İçme suyu arıtma tesislerinin rutin temizliklerinin yapılması için Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğüne bildirmek,
 - m) İçme suyu arıtma tesislerinde çıkan arızaların bakım onarım ekiplerince ya da yetkin firmalarca yaptırılmasını sağlamak için Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğüne bildirmek,
 - n) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin periyodik bakım ve koruyucu bakımlarını (yağlama, temizlik vs.) tesis personeli tarafından yapmak veya yaptırmak. Personel olmayan tesislerin periyodik bakım ve koruyucu bakımlarının (yağlama, temizlik vs.) yapılması için Atıksu Terfi Merkezleri ve Bakım Şube Müdürlüğüne bildirmek,
 - o) Üst makamlar tarafından yönetmelikler dahilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan ve daha sonra katılacak olan tüm içme suyu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- c) Arıtma Tesislerinde arıtılan ve şebekeye verilen suyun insani tüketim amaçlı sular hakkındaki yönetmeliğe uygunluğunu sağlamak,
- d) Taşınır kontrol yetkilisi olmasına ilişkin görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- e) Şube Müdürlüğü bünyesindeki arıtma tesislerinin işletilmesi ile ilgili bütün hizmet ve işlemleri kurum mevzuatı çerçevesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak Daire Başkanı talimatları doğrultusunda yönetmek,
- f) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse satın alma işleri için Daire Başkanına teklifler sunmak,
- g) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personele verilen görevlerin takibini yapmak ile astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- i) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- j) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- k) Başkanlık ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay yazıları ile yönetim kuruluna

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- l) Çalışmalarda etkinliği arttırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,
 - m) Kendisine bağlı personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Daire Başkanına teklif sunmak,
 - n) Şube Müdürlüğündeki personelin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
 - o) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
 - p) Üst makamlarca verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yapmak,
 - q) Şube Müdürü iş bu yönerge ve mevzuat ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Mühendislerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kendi sorumluluğunda bulunan içme suyu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- b) Arıtma tesisinde arıtılan ve şebekeye verilen suyun İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe uygunluğunu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Tesisin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak ve gerekirse satın alma işleri için Şube Müdürüne teklifler sunmak,
- d) Sorumluluğunda bulunan tesis personellerine sözlü ve yazılı görevler vermek, verilen görevlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve sorumluluğundaki personeller arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- f) Çalışmalarda etkinliği arttırmak ve işleyişi hızlandırmak ve amirlerine önerilerde bulunmak,
- g) Tesis personelinin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini kontrol etmek ve denetimlerini yapmak,
- h) 22/d ve ihale işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
- i) Avans mutemedi olarak gerektiğinde avans çekmek,
- j) Personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Şube Müdürüne teklif sunmak,
- k) Tarafına sevk edilen evrakları zamanında, usulüne uygun bir şekilde cevaplandırmak,
- l) Sorumluluğundaki tesislerde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, yapılacak çalışmalarda gerektiğinde kurumdaki diğer Daire Başkanlığı ve şube personelleriyle iletişime geçmek,
- m) Arıtma tesislerinin işletilmesinde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- n) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini gözlemlenmek,
- o) Tesis personelinin verimlerini, bilgi ve becerilerini arttırmak için gerekli eğitimleri vermek,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- p) Sorumlu olduğu tesislerin aylık vardiya çizelgelerini düzenlemek,
- q) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili tedbirleri almak ve personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak için bilgilendirmek,
- r) Üst makamlar tarafından konuyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğünde Görevli Tekniker, Teknisyen, İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Tesis işletme mühendislerinin tesiste olmadığı zamanlarda, mühendislerin verdikleri talimatlar doğrultusunda tesislerin işletilmesini sağlamak,
- b) Görevli olduğu tesisin genel temizliğini yapmak,
- c) Tesislerin optimum şekilde çalışabilmesi için amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Tesislerde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- e) Tesislerde kullanılacak ve eksik olan malzemelerin tespitini yaparak işletme mühendisine bildirmek,
- f) Tüm tesis ünitelerinin kontrollerini yapmak ve düzenli çalışmasını sağlamak ve hazırlanan kontrol formlarını düzenli bir şekilde doldurmak,
- g) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa mekanik veya elektriksel arızalarını tespit etmek. Arızalara işletme mühendislerinin bilgisi dahilinde müdahale etmek,
- h) Tesiste bulunduğu süre içerisinde iş kıyafetlerini giymek ve yapılan çalışmalar esnasında kendisine teslim edilen iş güvenliği ekipmanlarını kullanmak,
- i) Laboratuvar analizleri neticesinde dozlanaacak kimyasallar hakkında işletme mühendisinin belirtmiş olduğu düzenlemeleri yaparak su kalitesini sürekli gözlemlenmek,
- j) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemenin temini için işletme mühendisini bilgilendirmek,
- k) Şehrin su ihtiyacına göre diğer Daire Başkanlıkları personeliyle iletişime geçerek tesise alınan su miktarını arttırmak ya da azaltmak,
- l) Kendisine verilen demirbaş ya da sarf malzeme ve ekipmanları dikkatli bir şekilde kullanmak, korumak,
- m) Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Laboratuvar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şehre verilen içme suyu ve akabinde oluşan atık suların ilgili Daire Başkanlığınca belirlenen analizlerinin yürürlükteki mevzuatlara göre gerekli kontrollerini yapmak veya yaptırmak, bu hususta ilgili Daire Başkanlıklarıyla veya kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurarak alınacak önlemler için bilgi akışını sağlamak.
- b) İçme suyu ve atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,
- c) Şehre verilen içme suyu ile ilgili vatandaş ve kuruluşlardan gelen mevzuata uygunluk kontrollerinin yapılması taleplerini gerçekleştirmek, mevzuata uygun çıkmayan kontrol

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- sonuçlarını uygun hale getirilmesi için bir üst makamı bilgilendirerek gerekli Daire Başkanlıklarına bilgi akışını sağlamak, ayrıca işlem süreçleri ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek,
- ç) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve sözlü diğer yetkileri kullanarak görev yapmak,
 - d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların usulüne uygun zamanında cevaplandırılmasını ve bu konuda gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,
 - e) Laboratuvarın işletilmesi hizmetlerinde kullanılan yeni teknolojiler hakkında araştırma ve değerlendirmeler yaparak üst makamlara konuyla ilgili öneriler ve raporlar sunmak,
 - f) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - g) Üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, TESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, diğer kurum ve kuruluşlarla, gerekli yazışmalar, toplantılar vb. faaliyetleri yürütmek,
 - ğ) Üst makamlar tarafından yönetmelikler dahilinde verilen diğer görevleri yerine getirmek,
 - h) Şube Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili yıllık iş planlarını ve faaliyet raporlarını hazırlayarak üst makamlara sunmak,
 - ı) İş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,
 - i) Üst makamlar tarafından yönetmelikler dahilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür

(2) Laboratuvar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Laboratuvar ihtiyaçları doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alım işlerinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,
- b) Şebekeye verilen temiz suyu denetlemekle yetkili olan Halk Sağlığı Müdürlüğünden gelen analiz sonuçlarını takip etmek ve gerekli düzeltici faaliyetler için bir üst makamı ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- c) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik kapsamında bulunan ilgili parametrelerin analizlerini uygulamak,
- ç) Şebekeye verilen içme-kullanma sularının kaynağı olan kuyuların talepler doğrultusunda gerekli analizlerini sağlamak,
- d) Taşınır kontrol yetkilisi olmasına ilişkin görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- e) Atıksu arıtma tesislerine ait numunelerin Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ve Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği kapsamında analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Gerekli ihtiyaç doğrultusunda açılan yeni sondajların şebekeye verilmeden önce ruhsat analizinin yaptırılmasını sağlamak,
- g) Halk Sağlığı Kurumunun İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik kapsamında şebeke kontrolü için periyodik olarak yaptıkları denetim ve kontrol izleme analizlerinin rapor ve faturalarını takip ve kontrol etmek,
- ğ) Laboratuvarın çalışmalarını planlamak, organize etmek, izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- h) Laboratuvarda yapılan analizlerde kullanılacak cihaz ve malzemelerle ilgili teknik

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve satın alma süreçlerine aktif olarak katılacak teknik personeli belirlemek,
- i) Laboratuvar çalışanlarının iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak ve laboratuvar güvenliğinin fiziki şartları dâhil, tüm gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
 - i) Her türlü laboratuvar atıklarının mevzuatına uygun olarak bertarafı için gerekli tedbirleri almak,
 - j) Laboratuvarın teknik yeterliliğinin sağlanmasına, hizmet kalitesinin artırılmasına ve geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
 - k) Laboratuvardaki cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerinin yapılmasını sağlamak,
 - l) Personelin mesleki becerilerini geliştirmek, teknolojik gelişmelerden haberdar olmaları ve laboratuvar hizmet standardını yerine getirmelerini sağlamak üzere yılda en az bir defa hizmet içi eğitim düzenlenmesi için gerekli yerlere taleplerde bulunmak,
 - m) Laboratuvar çalışmalarında araştırma, geliştirme ve mevcut çalışmaların iyileştirilmesine destek verecek ulusal ve uluslararası işbirliği faaliyetlerinde katılımı sağlamak,
 - n) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
 - o) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
 - ö) Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - p) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personele verilen görevlerin takibini yapmak ve astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - r) Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
 - s) Başkanlık ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay yazıları ile yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
 - ş) Çalışmalarda etkinliği arttırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,
 - t) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve denetimlerini yapmak,
 - u) Kendisine bağlı personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Daire Başkanına teklif sunmak,
 - ü) Şube Müdürlüğündeki personelin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
 - v) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personele verilen görevlerin takibini yapmak. Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasındaki koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.
 - y) Şube Müdürü iş bu yönerge ve mevzuat ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur,
 - z) Üst makamlarca verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yapmakla

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

yükümlüdür.

(3) Laboratuvar Birim Sorumlusunun Görev, Yetkileri ve Sorumlulukları

- a) Birim sorumluları; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca Genel Müdür tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Laboratuvara gelen numunelerin prosedürlere uygun kabulünü ve sevkini sağlamak,
- c) Gelen içme suyu ve atıksu numunelerini İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik ve Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ile Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken analizlerini çalışmak, değerlendirmek ve raporlamak,
- ç) Analiz raporlarını arşivlemek,
- d) Halk Sağlığı Laboratuvarlarından gelen ve TESKİ' nin talep ettiği kontrol izleme ve denetim izleme raporlarının istatistiksel verilerini tutmak,
- e) Laboratuvar ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek olan satın almaların gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının mutemedi olarak görev yapmak,
- g) Cihaz kalibrasyonlarının günlük takibini yapmak,
- ğ) TESKİ talepleri doğrultusunda içme suyu ve atıksu numunelerini ilgili dış laboratuvarlara gönderimini ve süreç takibini yapmak,
- h) Kurulması planlanan akredite atıksu ve içme suyu laboratuvarlar ile ilgili çalışmalarını yürütmek;
- ı) Laboratuvarın görevi kapsamındaki analizlerin standart çalışma prosedürlerini laboratuvar personeli ile birlikte hazırlamak ve buna uygun çalışmasını sağlamak,
- i) Biyolojik ve kimyasal güvenlikle ilgili önlemlerin alınması, güvenli laboratuvar tekniklerinin uygulanması, kimyasal atıkların güvenli ayrıştırılması, taşınması ve geçici depolanması dahil laboratuvar güvenliğinin tüm gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- j) Yapılan analizlerin sonuçlarına ait nihai raporların kontrolünü yaparak Şube Müdürünün onayına sunulmasını sağlamak,
- k) Analizlerin zamanında yapılmasını, raporlanmasını sağlamak ve onaylamak,
- l) Laboratuvarda yeni göreve başlayan personele uyum eğitimi vermek, gerektiğinde kurum içi ve dışı personel ile halka yönelik eğitimlerde görev almak,
- m) Biriminde yürütülen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- n) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek, birim personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak, birim personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- o) Laboratuvar cihaz ve sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve stokların takibinin sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- ö) Birimiyle ilgili kalite yönetimi faaliyetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- p) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda, gizlilik çerçevesi içinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- r) Çalışmalarda etkinliği arttırmak ve işleyişi hızlandırmak ve amirlerine önerilerde

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- bulunmak,
- s) Personelin saatlik, yıllık ve mazeret izni için Şube Müdürüne teklif sunmak,
 - ş) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında, usulüne uygun bir şekilde cevaplandırılması işlemlerini yürütmek,
 - t) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamakla yükümlüdür.
 - u) Genel Müdür tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda birimine verilen görevler ile Daire Başkanı veya bağlı olduğu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

(4) Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Laboratuvarın görev alanı ile ilgili laboratuvar sorumlusu/birim sorumlusunun verdiği görevleri yapmak,
- b) Laboratuvar ekipman, cihaz ve malzemelerini kullanıma hazır halde tutmak,
- c) Laboratuvara gelen numuneleri almak, analize hazırlamak ve muhafaza etmek, görev kapsamındaki analizleri yazılı düzenlemelere göre yapmak ve değerlendirmek üzere birim sorumlusuna sunmak,
- ç) Şehre verilen içme suyu ve akabinde oluşan atık suların ilgili Daire Başkanlığınca belirlenen analizlerinin yürürlükteki mevzuatlara göre gerekli kontrollerini yapmak. Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı tüm atıksu arıtma tesislerinden ve şehir şebekesinden gelen numuneleri mevzuatın gerektirdiği şekilde analize hazırlamak ve muhafaza etmek, görev kapsamındaki analizleri yazılı düzenlemelere göre yapmak ve değerlendirmek üzere birim sorumlusuna sunmak,
- d) Laboratuvar cihaz ve sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve stokların takibinin sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Görev alanıyla ilgili olarak laboratuvar sorumlusu/birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şefler; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca Genel Müdür tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin izin, puantaj, mesai işlemlerini hazırlamak, takibinin sağlamak,
- b) Daire Başkanlığındaki taşıtlara ait yakıt çizelgelerini oluşturmak ve takibini sağlamak ve yakıt raporlarını düzenli olarak kayıt altına almakla yükümlüdür.
- c) Personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, puantaj kayıtları tutmak, ilgili üst birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na ve TESKİ Personel A.Ş.ye göndermek,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- d) Resmi yazışmaları ve takibini yapmak,
- e) Arıtma Tesislerindeki personelin tüm ofis malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak,
- f) İhale, Doğrudan Temin ve Ön Ödemeli Avans gibi satın alma dosyalarının Kurum içi yazılım programına kayıtlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

(2) Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin izin, puantaj, mesai işlemlerini hazırlamak, takibinin sağlamak,
- b) Daire Başkanlığındaki taşıtlara ait yakıt çizelgelerini oluşturmak, takibini sağlamak ve yakıt raporlarını düzenli olarak kayıt altına almak,
- c) Arıtma tesislerine vidanjörlerle yapılan döküm makbuzlarının Kurum içi yazılım programına kayıtlarını yapmak,
- d) Personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, puantaj kayıtları tutmak, ilgili üst birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na ve TESKİ Personel A.Ş.ye göndermek,
- e) Resmi yazışmaları ve takibini yapmak,
- f) Arıtma Tesislerindeki personelin tüm ofis malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak,
- g) İhale, Doğrudan Temin ve Ön Ödemeli Avans gibi satın alma dosyalarının Kurum içi yazılım programına kayıtlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

(3) Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi; taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- k) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.

Çevre Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Çevre Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve koordine etmek,
- b) Kurumun çevresel konularda alması gereken izin, lisans ve belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek,
- c) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve/veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından istenecek bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
- d) Birim ile ilgili düzeltici/önleyici faaliyetleri belirtilen sürede hazırlanmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlıklarında, İlçe Şube Müdürlüklerinde ve Arıtma Tesislerindeki faaliyetler esnasında ortaya çıkan tehlikeli ve tehlikesiz tüm atıkların EÇBS sistemi üzerinden kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

(2) Çevre Yönetim Birimi Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) TESKİ bünyesindeki çevre yönetim biriminin işletilmesi ile ilgili bütün hizmet ve işlemleri kurum mevzuatı çerçevesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak Daire Başkanı talimatları doğrultusunda yönetmek,
- b) Çevre yönetim birimi çalışmaları doğrultusunda ortaya çıkan ihtiyaçların satın alma işlemleri için Daire Başkanına teklifler sunmak,
- c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- e) Çevre Yönetim Birimi sorumlusu olarak; çevre yönetim birimi ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- f) Başkanlık ve Genel Müdürlük makamına sunulacak onay yazıları ile yönetim kuruluna sunulacak kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- g) Etik kurallara uygun çalışmak,
- h) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- i) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre kirliliğinin önlenmesi, enerjinin verimli kullanılması konularında önlemlerini almak / aldirmek,

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- j) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak,
- k) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak,
- l) Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

(3) Çevre Yönetim Birimi Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çevre Mühendisi/Çevre Görevlisi Personeli tarafından hazırlanmış olan tesislere ait iç tetkik raporlarını kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Çevre yönetimi hizmetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek,
- c) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren her ay aylık faaliyet raporunu hazırlamak, bu raporları en geç takip eden ayın on beşine kadar çevre yönetim birimi sorumlusuna sunmak.
- d) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde, takip eden her yılda ise bir defadan az olmamak üzere işletmenin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlamak, bu raporları çevre yönetim birimi sorumlusuna sunmak,
- e) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde ve takip eden her yılda, işletme yetkililerine ve çalışanlarına yönelik olarak mevzuat ve çevresel konularda en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemek, düzenlediği eğitimlere ilişkin hazırladığı raporları arşivlemek.
- f) İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitimle ilgili belgeleri Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen formatlara uygun olarak hazırlamak
- g) İşletmede belli periyotlarda yapılması gereken atıksu giriş ve çıkış numunelerinin takibini yapmak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın sistemine yüklemek.
- h) İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporu işletme sahibine / yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu arşivlemek.
- i) İşletmenin çevre mevzuatı kapsamında alınması gereken çevre izin ve lisans belgelerini almak, güncellemek ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek. Atık yönetimi konularında Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- j) İşletmenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- k) Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmak.
- l) İşletmede yürüttüğü tüm çalışmalarını imzalı belgeler halinde 5 (beş) yıl süre ile muhafaza etmek.
- m) Yetkili makam tarafından yapılacak planlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak.
- n) İşletme ile ilgili öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak.
- o) Daire Başkanlıklarında, İlçe Şube Müdürlüklerinde ve Arıtma Tesislerindeki faaliyetler esnasında ortaya çıkan tehlikeli ve tehlikesiz tüm atıkların tespit ve takibini yürütmek.
- p) Arıtma tesislerinde artılan ve deşarj edilen suyun Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğine göre analizlerinin yapılmasını ve çıkan değerlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın sistemine yüklenmesini ve analiz raporlarının arşivlenmesini sağlamak.

- q) Sorumluluğundaki tesislerde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, yapılacak çalışmalarda gerektiğinde Çevre Yönetim Birimindeki çalışma arkadaşlarıyla iletişimi sağlamak.
- r) Etik kurallara uygun çalışmak.
- s) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
- t) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre kirliliğinin önlenmesi, enerjinin verimli kullanılması konularında önlemlerini almak / aldirmek.
- u) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak.
- v) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak.
- w) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- x) Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

(4) Çevre Mühendisi / Çevre Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çevre yönetimi hizmetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek.
- b) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren her ay aylık faaliyet raporunu hazırlamak, bu raporları en geç takip eden ayın on beşine kadar çevre yönetim birimi sorumlusuna sunmak.
- c) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde, takip eden her yılda ise bir defadan az olmamak üzere işletmenin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlamak, bu raporları çevre yönetim birimi sorumlusuna sunmak.
- d) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde ve takip eden her yılda, işletme yetkililerine ve çalışanlarına yönelik olarak mevzuat ve çevresel konularda en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemek, düzenlediği eğitimlere ilişkin hazırladığı raporları arşivlemek.
- e) İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitimle ilgili belgeleri Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen formatlara uygun olarak hazırlamak.
- f) İşletmede belli periyotlarda yapılması gereken atıksu giriş ve çıkış numunelerinin takibini yapmak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın sistemine yüklemek.
- g) İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporu işletme sahibine / yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu arşivlemek.
- h) İşletmenin çevre mevzuatı kapsamında alınması gereken çevre izin ve lisans belgelerini almak, güncellemek ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek. Atık yönetimi konularında Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- i) İşletmenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- j) Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmak.
- k) İşletmede yürüttüğü tüm çalışmalarını imzalı belgeler halinde 5 (beş) yıl süre ile muhafaza etmek.
- l) Yetkili makam tarafından yapılacak planlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak.
- m) İşletme ile ilgili öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak.
- n) Daire Başkanlıklarında, İlçe Şube Müdürlüklerinde ve Arıtma Tesislerindeki faaliyetler esnasında ortaya çıkan tehlikeli ve tehlikesiz tüm atıkların tespit ve takibini yürütmek.
- o) Arıtma tesislerinde arıtılan ve deşarj edilen suyun Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğine göre analizlerinin yapılmasını ve çıkan değerlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın sistemine yüklenmesini ve analiz raporlarının arşivlenmesini sağlamak.
- p) Sorumluluğundaki tesislerde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, yapılacak çalışmalarda gerektiğinde Çevre Yönetim Birimindeki çalışma arkadaşlarıyla iletişimi sağlamak.
- q) Etik kurallara uygun çalışmak.
- r) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
- s) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre kirliliğinin önlenmesi, enerjinin verimli kullanılması konularında önlemlerini almak / aldırarak.
- t) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak.
- u) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak.
- v) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- w) Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

(5) Çevre Yönetim Birimi Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlıklarında, İlçe Şube Müdürlüklerinde ve Arıtma Tesislerindeki faaliyetler esnasında ortaya çıkan tehlikeli ve tehlikesiz tüm atıklara ait makbuzların takibini yürütmek.
- b) Belli periyotlarda, çevre mevzuatı kapsamında işletmelerde biriken atıkların ilgili lisanslı firmalara teslimi sonrasında işletme adına düzenlenen makbuzların Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemine kaydetmek.
- c) Çevre Yönetim Birimi doküman sorumlusu olarak entegre yönetim sisteminde düzenlenecek dokümanlarda görev almak ve yer alan formlara kayıtlarını yapmak.
- d) Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmak.
- e) SGK hizmet belgesi ve dökümlerini 5 (beş) yıl süre ile muhafaza etmek.
- f) İşletme ile ilgili öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak.
- g) Çevre Yönetim Birimindeki çalışma arkadaşlarıyla iletişimi sağlamak.
- h) Kurumun günlük işlerini organize eden, yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışmaları ve takibini yapmak.
- j) Evrak ve dosyaları düzenli bir şekilde arşivlemek.
- k) Etik kurallara uygun çalışmak.

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

- l) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
- m) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre kirliliğinin önlenmesi, enerjinin verimli kullanılması konularında önlemlerini almak / aldirmek.
- n) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak.
- o) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak.
- p) Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönergede Yer Almayan Hususlar, Yürürlük, Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümleri TESKİ Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.