

DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SU TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Su Tesisleri Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Su Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 3- (1) Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı; Su Tesisleri Dairesi Başkanı, Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürü, Laboratuvarlar Şube Müdürü, Su Sağlığı ve Havza Koruma Şube Müdürü, Şefler ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) **Unvanı:** Su Tesisleri Dairesi Başkanı

(2) **Temel Görevi:** Belediye sınırları içerisinde su üretimi ile ilgili yer altı ve yerüstü kaynaklardan suyu temin etmek, kaynak olarak kullanılacak havzaları tespit etmek ve havza planları ile yönetmeliğini hazırlamak. Temin edilen hamsuyu arıtarak depo ve terfi merkezlerine dengeli dağıtımını ve bununla ilgili her türlü tesisin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür - Genel Müdür Yrd.

b) **Emir Vereceği Makam:** Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a)Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, ihtiyacı karşılayacak suyun temini, temin edilen suyun standartlara uygunluğunu sağlamak,

b)Ana isale hatlarının işletilmesini ve korozyona karşı korunmasını sağlamak.

c)Yeraltı ve yerüstü kaynaklardan elde edilerek arıtılan suyun ihtiyaca göre depo ve terfi merkezlerine dağıtımını yapmak.

ç)İçmesuyu Arıtma Tesislerini en etkin ve en verimli şekilde işletmek, tesisin tüm mekanik ve elektrik/elektronik donanımının periyodik bakımını yapmak ve arızaların giderilmesini sağlamak,

d)Üretilen suyun kimyasal ve biyolojik analizlerini belirlenen periyotlarla yaparak su kalitesini sağlamak,

e)Abonelere verilen suyun tesisten itibaren şebekenin en uç noktalarında uygunluğunu kontrol etmek, bu konuda ilgili kuruluşlarla gerekli irtibatı kurmak ve alınacak tedbirleri tespit ederek gereğini yapmak,

f)Su temin edilen baraj, havza, sondaj kuyuları vb. kaynakları korumak amacıyla çevre güvenliğini sağlamak, kirlilik yüklerini belirlemek ve bertaraf etmek için bilimsel çalışmalar yapmak/yaptırmak, gerekli önlemlerin alınması için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlamak,

g)Özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

h)Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

ı)Genel Müdürlükçe verilen görev yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak.

(5) Yetkileri:

a)Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,

b)Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Daire başkanları ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk yetkisi,

f)Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Daire başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a) Kendisine bağılı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğı bulunmaktadır.

c) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d) Kendisine bağılı müdürlüklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle İçmesuyu Dairesi Başkanı ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 5- (1) Unvanı: Memur (Kalem)

(2) **Temel Görevi:** Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Tesisleri Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

b) Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Evrak Kayıt Şefliği'ne teslim etmek.

c) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

d) Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.

e) İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak.

f) Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek.

g) Daire Başkanlığına bağılı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,

ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğı:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 6- (1) Unvanı: Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Kentin su ihtiyacına göre Hamsu Arıtma Tesisi ve Pompa İstasyonunun işletilmesini sağlayarak standartlara uygun su üretimini gerçekleştirmek, depo ve terfi merkezlerine dengeli dağıtımını sağlamak,

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Tesisleri Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a)Tesiste üretilen suyun kimyasal ve biyolojik analiz sonuçlarına standartlara uygunluğunu belirli periyotlarla kontrol etmek ve gerekli ayarlamaların yapılmasını sağlamak,

b)Hamsu Arıtma Tesisi ve Pompa İstasyonunun vardiya çalışma saatlerine göre çalışmasını izlemek ve gerekli hallerde müdahalenin yapılmasını sağlamak,

c)Kentin su ihtiyacı ve depoların kapasitelerini vb. koşulları dikkate alarak su üretim planı yapmak,

ç)Hamsu Arıtma Tesisi ve Pompa İstasyonunun belirlenen çalışma programına uygun çalışabilmesi için optimum stok seviyesinin korunmasını sağlamak,

d)Hamsu Arıtma Tesisi ve Pompa İstasyonunda bulunan elektrik-elektronik ve mekanik pompa, trafo, pano vb. her türlü makine, cihaz, araçların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

e)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

f)Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

g)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle İçmesuyu Dairesi Başkanlığı, Elektrik ve Makine İkmal Dairesi Başkanlığı ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 7- (1) Unvanı: İşletme Şefi

(2) **Temel Görevi:** Tesisin kentin su ihtiyacına göre optimum miktarda ve en düşük maliyetle çalışması için gerekli çalışmaları yapmak ve personelini bu yönde yönlendirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a)Bir önceki güne ait vardiya çalışanlarının tesisle ilgili notlarını incelemek ve gerekli kararları almak.

b)Günlük laboratuvar analizlerini inceleyerek gerekli kimyasal madde dozaj miktarının ayarlanmasını sağlamak.

c)Tesisteki algılayıcılardan gelen bilgileri (bulanıklık, PH ve klor miktarı) laboratuvar verileriyle karşılaştırarak gerekli önlemleri almak.

ç)Günde iki kez tesis prosesini dolaşarak kontrol etmek.

d)Tesiste kullanılan kimyasal ve diğer malzemelerin stok seviyesini korumak amacıyla ihtiyaç halinde malzeme talebinde bulunmak.

- e)Haftalık laboratuvar analizlerini incelemek ve gerekli önlemleri almak.
- f)Hamsu arıtma maliyetini azaltma amacıyla alternatif kimyasal maddelerin laboratuvarında analiz edilmesini sağlamak ve laboratuvar şefi ile sonuçlarını incelemek. Uygulanabilir sonuçların tesiste uygulanmasını sağlamak.
- g)Kendisine bağlı vardiya personelinin vardiya çizelgelerini hazırlamak.
- ğ)Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
- h)Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
- ı)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.
- i)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- j)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

- a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,
- d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

- a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- c)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- ç)Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- d)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Mekanik Bakım Onarım Şefliği, Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefliği, Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 8- (1) Unvanı: Tekniker (Kimya Üniteleri Sorumlusu)

(2) **Temel Görevi:** Kimya, klor ve çamur ünitelerinin çalışır durumda olmasını sağlamak, gerekli bakımları yapmak. İhtiyaç duyulan kimyasal malzemelerin temin edilmesini sağlamak. Tesisten çıkan çamurun bertaraf edilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** İşletme Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Mayi Klor, Aktif Karbon, Polielektrolit, Sodyum Hidroksit, Potasyum Permanganat, Demir III Klorür ünitelerinden hamsuya enjekte edilen kimyasalların ihtiyaca göre ve sürekli olarak bu ünitelerin çalışır halde olmasını sağlamak,

b)Bakım föylerini oluşturmak ve bakımları yapmak,

c)İhtiyaç duyulan kimyasal malzemelerin temini için önceden raporlamak,

ç)Tesisten çıkan çamurun bertarafı için çamur ünitesini sürekli olarak çalıştırmak,

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

e)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)İşletme Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Mekanik Bakım Onarım Şefliği, Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefliği, Laboratuvarlar Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 9- (1) Unvanı: Tekniker (Arıtma Proses Üniteleri Sorumlusu)

(2) **Temel Görevi:** Arıtma proses ünitelerinin bakım föylerini oluşturmak, bakımlarının ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** İşletme Şefi

b) Emir Vereceği Makam: -

(4) Görevleri:

a)Havalandırma kaskadı, durultucular, kum filtreleri ve son olarak temiz suyun verildiği temiz su tankına kadar olan ünitelerde bulunan ekipmanların bakım föylerini oluşturmak ve bakımları yapmak,

b)Havalandırma kaskadı ile proses ünitelerinin genel temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,

c)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

ç)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

d)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)İşletme Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasit ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Mekanik Bakım Onarım Şefliği, Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefliği, Pompa İstasyonu Şefliği, Laboratuvarlar Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 10- (1) Unvanı: Tekniker (Vardiya Elemanı)

(2) Temel Görevi: Vardiya çalışma saatleri içinde Tesisi optimum olarak işletmek, çıkan arızaları gidermeye çalışmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** İşletme Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a)Tesisi standartlara uygun olarak optimum seviyede işletmek. Bildirilen şehrin içmesuyu ihtiyacına göre giriş debisini pompa istasyonuna bildirmek ve çıkış debisini ayarlamak.

b) Ana deponun dolması durumunda veya önemli şebeke arızalarının olduğu durumlarda verilen bilgiye dayanarak tesisi devreden çıkarmak.

c) İki saatlik periyotlarla tesisin tümünü dolaşarak motor ısıları, kimyasal dozajın verilip verilmediği, giriş debisi, filtre debisi, çıkış debisi ve depo seviyesini kontrol etmek. Tüm motor kumanda ve güç devrelerini kontrol etmek ve gerekli durumlarda resetlemek. Azalan kimyasal maddelerin takviyesini yapmak.

ç) Tesisi sürekli olarak dijital olarak izlemek ve kumanda etmek (motorları ve vanaları açıp kapamak).

d) İki aylık periyotlarla durultucuları tazyikli su ile yıkamak.

e) Dijital panoda gözüken problemleri giderek yerinde incelemek ve çözüme kavuşturmak.

f) Sistemde çıkan elektriksel ve mekanik arızaları gidermek.

g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

ğ) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b) Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c) İşletme Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Mekanik Bakım Onarım Şefliği, Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefliği, Pompa İstasyonu Şefliği, Laboratuvarlar Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 11- (1) Unvanı: Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefi

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan her türlü elektrik-elektronik makine, katodik koruma, cihaz, hat vb. bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan elektriksel/elektronik donanımların tipine göre uygulanacak bakım periyodu ve programını hazırlamak. Bakım ve onarımları kayıt altına alarak dosyalamak.

b)Enerji nakil hattı (orta gerilim), trafo, PLC, MCC panoları, katodik koruma, elektrik motorları vb. donanımların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

c)Elektronik sistem ve donanımların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak sürekli çalışır halde tutmak.

ç)Bakım ve onarımlara ait kayıtların tutulmasını ve korunmasını sağlamak. Yapılan çalışmalar hakkında hazırlanan istatistikleri değerlendirerek amirine sunmak.

d)Bakım ve onarımların zamanında eksiksiz yapılabilmesi için gerekli malzeme, alet ve donanımın temin edilmesini ve optimum stok seviyesinde bulundurulmasını sağlamak.

e)Tesislerin elektrik tüketimlerinde reaktif, aktif ve kapasitif değerleri izlemek ve gerekli önlemleri almak,

f)Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

g)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

ğ)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

h)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

ç)Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

d)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Mekanik Bakım Onarım Şefliği, Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, TEDAŞ ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 12- (1) Unvanı: Tekniker (Elektronik)

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan her türlü elektronik/yarı elektronik makine, cihaz ve aletin bakım ve onarımını yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan elektronik sistemlerin (uzaktan algılama vb.) çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

b)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan donanımlara ait elektronik aksamları tespit ederek bakım programı oluşturmak, uygulamak.

c)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan cihazların periyoduna göre kalibrasyonunu (sıfırlama ve tekrar yükleme) yapmak.

ç)Sistem/donanımlara ait elektronik proje, şema vb. dokümanları temin etmek, oluşturmak ve ulaşılabilir bir şekilde korumak.

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

e)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 13- (1) Unvanı: Tekniker (Elektrik)

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan trafo, pano, pompa vb. her türlü donanımın elektrik bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan trafo, elektrik hatları, her türlü pano, yatay ve dikey pompa, jeneratör vb. tüm elektriksel donanımın elektrik/elektronik aksamalarının kontrolünü yapmak. Arıza durumunda onarımını gerçekleştirmek.

b)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan orta ve yüksek gerilim hatlarının kontrolünü yapmak ve çıkan arızaları gidermek.

c)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan elektriksel makine ve aksamın rutin kontrol ve periyodik bakımlarını yapmak.

ç)Bina ve donanımlara ait elektrik projesi, şema vb. dokümanları temin etmek/oluşturmak ve ulaşılabilir bir şekilde korumak.

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

e)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmâl, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 14- (1) Unvanı: Teknisyen

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan trafo, pano, pompa vb. her türlü donanımın elektriksel bakım onarımlarını gerçekleştirmek. Elektrikle ilgili diğer işleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan trafo, elektrik hatları, her türlü pano, yatay ve dikey pompa, jeneratör vb. tüm elektriksel donanımların elektrik aksamalarının kontrolünü yapmak, arıza durumunda onarımını gerçekleştirmek.

b)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan orta ve yüksek gerilim hatlarının kontrolünü yapmak ve çıkan arızaları gidermek.

c)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan hat döşeme, değiştirme işlerini yapmak. Her türlü elektriksel alet, donanım, makina vb. arızalarını gidermek.

ç)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan tüm trafo, pano vb. elektriksel aksamaların değerlerinin gözlenmesi, bakım ve onarımını yapmak.

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

e)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 15- (1) Unvanı: Mekanik Bakım Onarım Şefi

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan pompa, motor vb. mekanik ve yarı mekanik tüm donanımların mekanik aksamalarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürü
b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

- a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratör vb. için aylık, altı aylık ve yıllık bakımların yapılmasını sağlamak.
b)Pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratör vb. arızalarının giderilmesini sağlamak.
c)Tesislerdeki alıŐan ekipmanların yanında yedek ekipmanların da kontrolünün yapılmasını ve çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak.
)Bakım ve onarımlara ait kayıtların tutulmasını ve korunmasını sağlamak. Yapılan alıŐmalar hakkında hazırlanan istatistikleri değerlendirerek amirine sunmak.
d)Bakım ve onarımların zamanında eksiksiz yapılabilmesi için gerekli malzeme, alet ve donanımın temin edilmesini sağlamak.
e)Hizmetin en iyi Şekilde yapılabilmesi için yeni teknolojileri ve geliŐmeleri araŐtırarak rapor halinde amirine sunmak.
f)Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza nleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
g)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.
đ)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
h)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

- a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
c)dl, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,
d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne nerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

- a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

- c) Yedek olarak bulundurulanan malzeme nedeniyle aynı sorumluluğu yüksektir.
ç) Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
d) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefliği, Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 16- (1) Unvanı: Tekniker

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan her türlü pompa, motor vb. mekanik ve yarı mekanik tüm donanımların mekanik aksamalarının bakım ve onarımlarını yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Mekanik Bakım Onarım Şefi
b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratör vb. makinanın aylık, altı aylık ve yıllık bakımlarını yapmak.

b) Pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratör vb. makinelerde meydana gelen arızaları gidermek. Arızaları kayıt altına alarak dosyalamak.

c) Tüm mekanik donanımın teknik özelliklerini çıkararak envanter oluşturmak ve bakım çizelgelerini tutarak, dosyalamak.

ç) Tesislerdeki çalışan ekipmanların yanında yedek ekipmanların da kontrolünü yapmak ve çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak.

d) Bakım ve onarımın zaman geçirmeden yapılabilmesi için gerekli malzeme, ekipman vs. temini hakkında Şefi'ne bilgi vermek.

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

f) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b) Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)Mekanik Bakım Onarım Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 17- (1) Unvanı: Teknisyen

(2) **Temel Görevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan pompa, motor vb. mekanik ve yarı mekanik tüm donanımların mekanik aksamalarının bakım ve onarımlarını yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Mekanik Bakım Onarım Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratör vb. aylık, altı aylık ve yıllık bakımlarını yapmak.

b)Tesislerdeki tüm mekanik donanımlarda meydana gelen arızaları onarmak.

c)Tesislerdeki çalışan ekipmanların yanında yedek ekipmanların da kontrolünü yapmak

ç)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

d)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

e)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b)Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c)Mekanik Bakım Onarım Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 18- (1) Unvanı: Pompa İstasyonu İşletme Şefi

(2) **Temel Görevi:** Pompa istasyonunda oluşacak her türlü mekanik ve elektrik problemlerini gidererek tesisi sürekli çalışır halde tutmak ve Arıtma Tesisi'ne su pompalanmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a) Pompa istasyonunda bulunan pompalarda meydana gelen elektriksel ve mekaniksel arızaların giderilmesini sağlamak/gidermek.

b) Oluşabilecek arızaları tahmin etmek ve gerekli malzemenin bulundurulmasını sağlamak. Arıza esnasında onarım için gerekli malzemeleri temin etmek.

c) Pompa istasyonunun sürekli olarak işletilebilmesi için personel vardiya çizelgesi oluşturmak.

ç) Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

d) Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun olarak kullanılmasını temin etmek.

f) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) **Sorumluluğu:**

a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

- c)Yedek olarak bulundurulan malzeme nedeniyle ayni sorumluluđu yűksektir.
ç)Kendisine bađlı personelin iř gűvenliđinden birinci derecede sorumludur.
d)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İř İliřkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Őefliđi, Mekanik Bakım Onarım Őefliđi, Makine İkmal Őube Műdűrlűđű, Satınalma ve Ambarlar Őube Műdűrlűđű, TEDAŐ, DSİ ile iř iliřkisi ve iřbirliđi içinde bulunur.

MADDE 19- (1) Unvanı: Tekniker (Vardiya Amiri)

(2) **Temel Gűrevi:** Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan her tűrlű pompa, motor vb. mekanik ve yarı mekanik tűm donanımların mekanik aksamalarının bakım ve onarımlarını yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Mekanik Bakım Onarım Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Gűrevleri:**

a)Hamsu arıtma tesisi ve pompa istasyonunda bulunan pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratűr vb. makinanın aylık, altı aylık ve yıllık bakımlarını yapmak.

b)Pompa, yatay ve dikey motorlar, jeneratűr vb. makinelerde meydana gelen arızaları gidermek. Arızaları kayıt altına alarak dosyalamak.

c)Tűm mekanik donanımın teknik űzelliklerini çıkararak envanter oluřturmak ve bakım çizelgelerini tutarak, dosyalamak.

ç)Tesislerdeki alıřan ekipmanların yanında yedek ekipmanların da kontrolűnű yapmak ve çalıřmaya hazır vaziyette bulunmasını sađlamak.

d)Bakım ve onarımın zaman geçirmeden yapılabilmesi için gerekli malzeme, ekipman vs. temini hakkında Şefi'ne bilgi vermek.

e)Birimde bulunan tűm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

f)Meydana gelecek iř kazalarına vakit geçirilmeden ilk műdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

g)Amirlerince kanun, tűzűk, yűnetmelik, genel emirler ve diđer mevzuata uygun olarak verilecek gűrevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen gűrevleri en iyi Őekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)Vardiya amirliği sırasında kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)Vardiya amirliği sırasında kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur

c)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

ç)Vardiya amirliği sırasında kendisinin ve personelinin kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

d)Pompa İstasyonu İşletme şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmâl, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Bakım Onarım şefliği, Mekanik Bakım Onarım şefliği, Makine İkmâl şube Müdürlüğü, Satınalma ve Ambarlar şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 20- (1) **Unvanı:** Teknisyen

(2) **Temel Görevi:** Pompa istasyonunda bulunan pompaların çalışma durumunu izlemek ve günlük bakımlarını yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Pompa İstasyonu İşletme şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Amirinden aldığı emirler doğrultusunda pompa istasyonunda çıkan sorunları zelmeye çalışmak.

b)er saatlik aralıklarla pompaların motor ve pompa yatak sargı sıcaklıklarını, dış ve i rulman yatak sıcaklıklarını, giriş ve çıkış basıncı değerlerini, gerilim, motor akımı ve çıkış debisi değerlerini ölçmek ve kaydetmek.

c)Günlük olarak elektrik sayaçlarını okuyarak amirine bilgi vermek.

)Aktif tktm ile reaktif tktim arasında anormal bir fark oluştuğunda, bunun nedenini araştırmak, amirine bilgi vermek ve gidermeye çalışmak.

d)Pompaya ve trafoya ait tüm elektrik panolarının elektrik lambalarını test etmek.

e)Pompaların günlük bakımlarını yapmak. Pompa işletme talimatnamesindeki şartları yerine getirmek.

f)Pompaların 1800 saatlik çalışma sresinden sonra iç ve dış rulman yataklarının ve motor gövdesinin gres yatak yağını tamamlamak.

g)Aylık olarak rotor ve kavrama milinin kapaklarını sökerek temizlemek.

đ)Pompayı haftada bir temizlemek, kirlenmesini önlemek.

h)Haftada iki kez isale hattını kontrol etmek.

ı)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

i)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

j) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir.

b) Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c) Pompa İstasyonu İşletme Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Elektrik-Elektronik Bakım Onarım Şefliği, Mekanik Bakım Onarım Şefliği ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur

MADDE 21- (1) Unvanı: Laboratuvarlar Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Laboratuvarında su, toprak vb. analizlerin yapılmasını sağlamak, sonuçları değerlendirmek ve su kalitesinin korunması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Tesisleri Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a) Laboratuvarında yapılan test ve analizlerin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Laboratuvar test ve analiz sonuçlarının Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

c) Test ve analizlere ait raporları kontrol etmek ve onaylamak,

ç) Laboratuvar koşullarının geliştirilmesi için gereken çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak,

d) Laboratuvarın güvenliğinin ve temizliğinin korunmasını sağlamak,

e) Laboratuvar personelinin ihtiyaç duyduğu eğitimleri planlamak, izlemek ve değerlendirmek,

f) Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

g) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

ğ) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

h)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

- a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,
- g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

- a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b)İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- d)Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü, Su Sağlığı ve Havza Koruma Şube Müdürlüğü, İçmesuyu Dairesi Başkanlığı, Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 22- (1) Unvanı: Laboratuvarlar Şefi

(2) Temel Görevi: Laboratuarda su ve toprak analizlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları değerlendirmek ve su kalitesinin korunması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Laboratuvarlar Müdürü

b) Emir Vereceği Makam: Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a) Laboratuvarda yapılan test ve analizlere ait iş akış, cihaz kullanım ve yeni personel adaptasyon, teknik ve geliştirme eğitim planlarını yapmak, değerlendirme kriterlerini belirlemek,

b) Test ve analizlere ait raporları kontrol etmek ve imzalamak,

c) İç ve dış tetkiklerde, tetkikçilere gerekli yardımda bulunmak, soruları açıklıkla cevaplamak,

ç) Analiz Metot ve Prosedürleri standartlara göre hazırlamak, periyodik gözden geçirmeleri yaparak güncelleştirmek,

d) Laboratuvar kapsamındaki faaliyetlerin geliştirilmesi için gereken çalışmaları planlamak ve yapmak,

e) Laboratuvar için gerekli olan altyapı ve malzemenin temini için gerekli hazırlık, teknik şartname hazırlamak ve diğer ilgili çalışmaları yapmak

f) Laboratuvarın güvenliğini ve temizliğini sağlamak,

g) Laboratuvarda mevcut tüm alet ve cihazların sağlıklı bir şekilde çalışır durumda olmasını sağlamak,

ğ) Laboratuvardaki alet ve cihazların teknik özelliklerini bilmek ve bunları iyileştirmek için önlem almak,

h) Laboratuvarda yeni personelin eğitimini planlamak ve izlemek ve değerlendirmek.

ı) Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

i) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

j) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

k) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Hamsu Arıtma Tesisi Şube M¼d¼rl¼đ¼, İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 23- (1) Unvanı: Biyolog

(2) **Temel G¼revi:** Arıtılmış suyun ve kentin yerleşim noktalarından alınan numunelerin bakteriyolojik analizini yaparak gerekli ¼nlemlerin alınmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Laboratuvarlar Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) G¼revleri:

a) G¼nl¼k olarak iki kez arıtılmış suyun numune olarak filtreden s¼zme ve elde edilen belirli koşullar altında inkubasyona (¼reme) tabi tutmak.

b) Bakteriyolojik analiz sonucunda suyun temiz olup olmadığını kontrol etmek. Suyun temiz olmadığı durumlarda klor miktarının yeniden ayarlanmasını sağlamak.

c) Bakteriyolojik analiz sonucunda zararlı bakterilerin mikroskopik analizini yapmak.

) Yerleşim noktalarından alınan numunelerin bakteriyolojik analizlerini yapmak ve sonucu raporlamak.

d) Arıtma prosesinde havalandırma kısmında yosun oluşmasını g¼zlemek ve Őok klorlama yapılıp yapılmayacağına karar vermek.

e) Birimde bulunan t¼m makine ve teizatı kurallarına uygun kullanmak.

f) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk m¼dahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

g) Amirlerince kanun, t¼z¼k, y¼netmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek g¼revleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen g¼revleri en iyi Şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumludur.

b) Laboratuvar güvenliğinde sorumluluk sahibidir.

c) Laboratuvarda biyolojik analizlerde kullanılan malzeme ve donanımda sorumluluk sahibidir.

ç) Laboratuvar Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 24- (1) Unvanı: Kimyager

(2) **Temel Görevi:** Laboratuvarında su testlerini yapmak, sonuçlarını Şefi'ne ve ilgili birimlere vermek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Laboratuvarlar Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Günlük olarak suyun bulanıklık, PH, sıcaklık, klor, demir, alkalinite, toplam sertlik, kalsiyum sertliği, magnezyum sertliği, renk, iletkenlik testlerini yapmak.

b) Günlük olarak PHs değerini hesaplamak.

c) Şehrin farklı noktalarından alınan numunelerin kimyasal analizlerini bulanıklık, PH, sıcaklık, renk, iletkenlik, klor, toplam sertlik, kalsiyum sertliği, nitrat, nitrit, amonyak azotu, fosfor, klorür, bakteriyolojik analizini yapmak.

ç) Aylık olarak alınan FeCl₃ (Demir üç klorür) ve polimer çözeltilisine Jar testi yapmak.

d) Haftalık periyotlarla su analizleri (oksijen, alüminyum, mangan, nitrat, nitrit, amonyak azotu, yağ, deterjan, fosfor) yapmak.

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

f) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumludur.

b) Laboratuvar güvenliğinde sorumluluk sahibidir.

c) Laboratuvarında kimyasal analizlerde kullanılan malzeme ve donanımda sorumluluk sahibidir.

ç) Laboratuvar Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Hamsu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 25- (1) Unvanı: Mühendis (Ziraat)

(2) **Temel Görevi:** Laboratuarda toprak analizlerini yapmak, sonuçlarını Şefi'ne ve ilgili birimlere vermek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Laboratuvarlar Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Alınan toprak numunesinde PH, iletkenlik, organik madde, azot, fosfor, potasyum, textur (bünye), krom, nikel, bakır, arsenik, siyanür, kalsiyum, magnezyum, kireç, çinko, kadmiyum analizlerini yapmak.

b) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

c) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumludur.

b) Laboratuvar güvenliğinde sorumluluk sahibidir.

c) Laboratuvarda toprak analizlerinde kullanılan malzeme ve donanımda sorumluluk sahibidir.

ç) Laboratuvar Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Atıksu Arıtma Tesisi Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 26- (1) Unvanı: Su Sağlığı ve Havza Koruma Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Arıtma tesislerine ve su havzalarına klor sistemlerinin kurulmasını, işletilmesini, numune alınarak ölçümlerin yapılmasını sağlamak. İçmesuyu havzalarının kirletilmemesi için koruma alanlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Tesisleri Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) Görevleri:

a) Arıtma tesisleri ve su havzalarından elde edilen suyun kalitesinin korunması amacıyla buralarda bulunan gaz klor sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

b) Kent merkezinden uzakta bulunan yerleşim alanlarındaki (köy ve mezra) depolara klor sisteminin kurulmasını, işletilmesini ve numune alınarak klor ölçümlerini yapılmasını sağlamak,

c) Binaların su depolarının temizlenerek dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Havza koruma alanlarında tehlikeli ve zararlı atık üreten yapı ve tesisleri tespit ederek kamulaştırılması için İdareye öneride bulunmak,

d) İçmesuyu havzalarında yapılaşma ile ilgili kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında yapı ve tesislerin kirleticilik durumlarını tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

e) Yüzeysel içmesuyu kaynaklarının kirlenmemesi için uyulması gereken esasların uygulanmasını sağlamak,

f) Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

g) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

ğ) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhale komisyonunda yer aldığında mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunması ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Projeler Dairesi Başkanlığı, İçmesuyu Dairesi Başkanlığı, Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 27- (1) Unvanı: Su Sağlığı Şefi

(2) **Temel Görevi:** Su üretim merkezleri ile kent merkezinden uzakta bulunan yerleşim alanlarındaki gaz ve sıvı klor sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak. Bina depoların temizlenerek dezenfekte edilmesini sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Sağlığı ve Havza Koruma Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a)Hamsu arıtma tesisi ve su havzalarından elde edilen suyun kalitesinin korunması amacıyla buralarda bulunan gaz klor sistemlerinin işler halde bulunması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

b)Kent merkezinden uzakta bulunan yerleşim alanlarındaki (köy ve mezra) depolara klor sisteminin kurulmasını, işletilmesini ve numune alınarak klor ölçümlerini yapılmasını sağlamak/yapmak.

c)Kent merkezinden uzakta bulunan yerleşim alanlarındaki (köy ve mezra) gaz klor sistemlerinin işletilmesini sağlamak,

ç)Binaların su depolarının temizlenerek dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d)Gaz ve sıvı klor tüplerinin değiştirilmesini sağlamak,

e)Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

f)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

g) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

ç) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle İl Sağlık Müdürlüğü, İl Özel İdaresi, İl Hıfzısıhha Kurulu ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 28- (1) Unvanı: Usta (Gaz ve Sıvı Klor)

(2) Temel Görevi: Gaz ve sıvı klor sistemlerini kurmak, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, klor tüplerini değiştirmek. Numune almak ve klor ölçümleri yapmak vb. görevleri yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Sağlığı Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a) Hamsu arıtma tesisi ve su havzalarından elde edilen suyun kalitesinin korunması amacıyla buralarda bulunan gaz klor sistemlerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

b) Kent merkezinden uzakta bulunan yerleşim alanlarındaki (köy ve mezra) depolara klor sistemini kurmak, numune almak ve klor ölçümleri yapmak,

- c) Kent merkezinden uzakta bulunan yerleşim alanlarındaki (köy ve mezra) gaz klor sistemlerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- ç) Gaz ve sıvı klor tüplerini değiştirmek,
- d) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- e) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,
- f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

- a) Bakım-onarım ile ilgili evrak ve belgelerin korunması ve amirine tesliminden sorumludur.
- b) Klor sisteminin bakım-onarımı nedeniyle su sisteminden yararlanan kullanıcıların güvenliğinde sorumluluk sahibidir.
- c) Kontrollük görevlerini yürüttüğü yüklenici firma personelinin iş güvenliğinde sorumluluk sahibidir.
- ç) Bakım-onarım, klor değişimi vb. görevler sırasında kullanılan malzeme ve donanımdan sorumludur.
- d) Su Sağlığı Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle İl Sağlık Müdürlüğü, İl Özel İdaresi, İl Hıfzısıhha Kurulu ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 29- (1) Unvanı: Usta (Depo Temizleme)

(2) **Temel Görevi:** Depo temizleme talepte bulunan özel ve tüzel kişilerin müracaatlarını almak, su depolarının temizliğini ve dezenfeksiyon işlemlerini yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Su Sağlığı Şefi
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

- a) Depo temizlemek için talepte bulunan özel ve tüzel kişilerin müracaatlarını almak ve iş programı yapmak,
- b) Binaların su depolarının temizliğini ve dezenfeksiyon işlemlerini yürütmek,
- c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- ç) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,
- d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)Depo temizliği ile ilgili evrak ve belgelerin korunması ve amirine tesliminden sorumludur.

b)Depo temizleme hizmetinden yararlanan vatandaşların yararlanan kullanıcıların içmesuyu güvenliğinde sorumluluk sahibidir.

c)Depo temizliği sırasında kullanılan malzeme ve donanımdan sorumludur.

ç)Su Sağlığı Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle İl Sağlık Müdürlüğü, İl Hıfzısıhha Kurulu ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 30- (1) Unvanı: Havza Koruma Şefi

(2) **Temel Görevi:** Bölge içindeki su kaynaklarının göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Sağlığı ve Havza Koruma Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a)Havza koruma alanlarında tehlikeli ve zararlı atık üreten yapı ve tesisleri tespit ederek kamulaştırılması için İdareye öneride bulunmak,

b)İçmesuyu havzalarında yapılaşma ile ilgili kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında yapı ve tesislerin kirleticilik durumlarını tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

c)Yüzeysel içmesuyu kaynaklarının kirlenmemesi için uyulması gereken esasların uygulanmasını sağlamak,

ç)Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

e)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

ç)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı, Projeler Dairesi Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 31- (1) Unvanı: İşçi

(2) Temel Görevi: İdarenin hizmet alanına giren hizmet alanlarında kol ve beden gücüne dayalı her türlü görevi yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Müdürlükler ve Şeflikler

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a)Çalışma öncesi kişisel hazırlık yapmak, iş elbisesi vb. giymek, gerekli malzemeleri hazırlamak,

b)Taşıma, kaldırma, istifleme, kürekleme, kazma vb. işleri kol gücünü kullanarak yerine getirmek,

c)Su, kanalizasyon bağlantı, şebeke döşeme ile tesislerde bakım, onarım, temizlik vb. her türlü görevi yerine getirmek,

ç)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,

d)İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,

e)Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)Kullandığı malzeme ve donanımdan sorumludur.

b)Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı M¼d¼rl¼k ve Şefliklerde görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve d¼zenli olarak yapmakla y¼k¼ml¼d¼r. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Çalıştığı birimde usta ve Őefli ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

¼¼NC¼ B¼L¼M

Son H¼k¼mler

Y¼nergede yer almayan hususlar

MADDE 32- (1) iş bu y¼nergede yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 33- (1) Bu y¼nerge h¼k¼mleri Y¼netim Kurulunun kabul¼ ile y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 34- (1) Bu y¼nerge h¼k¼mlerini Genel M¼d¼r y¼r¼t¼r.