**ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

1. (1)Bu Yönergenin amacı; Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

1. (1)Bu Yönerge, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

1. (1)Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

1. (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a)KOSKİ: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresini

b)Genel Müdürlük: KOSKİ Genel Müdürlüğünü,

c)İdare: KOSKİ Genel Müdürlüğünü,

ç)Genel Müdür: KOSKİ Genel Müdürünü,

d)Yönetim Kurulu: KOSKİ Yönetim Kurulunu,

e)Daire Başkanı: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanını,

f)Şube Müdürü: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,

g)Kontrolör : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Kontrolörlerini,

ğ)Formen : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Formenlerini,

h)İdari Büro Personeli: Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili İdari Büro Personellerini,

ı)Ustabaşı : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Ustabaşılarını,

i)İşçi : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili İşçileri,

j)İdari İşler Görevlisi: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Görevlisini,

k)Tamir Bakım İşleri Genel Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Tamir Bakım İşleri Genel Sorumlusunu,

l)İşletme İşleri Genel Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İşletme İşleri Genel Sorumlusunu,

m)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunu,

n)Mekanik İşler Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Mekanik İşler Sorumlusunu,

o)Elektrik İşleri Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Elektrik İşleri Sorumlusunu,

ö)İşletme ve Proses Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İşletme ve Proses Sorumlularını,

p)Yardımcı İşletme Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yardımcı İşletme Sorumlularını,

r)Çevre Yönetim Birimi Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Çevre Yönetim Birimi Sorumlusunu,

s)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Kalite Yöneticisi: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Kalite Yöneticisini,

ş)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Birim Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Birim Sorumlusunu,

t)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Deney Personeli: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Deney Personelini,

u)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Numune Kabul Personeli ve Raportörü: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Numune Kabul Personeli ve Raportörü,

ü)Mekanik Bakım Ekibi: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Mekanik Bakım Ekibini,

v)Elektrik Bakım Ekibi: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Elektrik Bakım Ekibini,

y)Saha İşleri Ekibi : Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Saha İşleri Ekibini,

z)İdari Personel: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İdari Personelini,

aa)Depo Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Depo Sorumlusunu,

bb)Ekipman Sevk ve Takip Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Ekipman Sevk ve Takip Sorumlusunu,

cc)Gaz-Enerji Üniteleri Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Gaz – Enerji Üniteleri Sorumlusunu,

çç)Scada Operatörü (Vardiya Amiri): Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Scada Operatörünü,

dd)Ön Arıtma, Dekantör ve Tesis Operatörü: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Ön Arıtma, Dekantör ve Tesis Operatörünü,

ee)Gaz Motoru Operatörü: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Gaz Motoru Operatörünü,

ff)Atıksu Arıtma Tesisi Operatörü: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İlçe ve Beldelerde görevli Atıksu Arıtma Tesisi Operatörünü,

gg)Alt Bölge Sorumlusu: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Alt Bölge Sorumlusunu,

ğğ)Ekip Formeni: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Ekip Formenini,

hh)Ekip Ustabaşı: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Ekip Ustabaşını,

ıı)Operatör Ustabaşı: Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Operatör Ustabaşını,

ii)Yazı İşleri ve İdari İşler Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yazı işleri ve İdari işler Sorumlusu,

jj)İdari Personel: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Yazı İşleri ve İdari İşler Sorumlusuna bağlı İdari İşler Personelini,

kk)İş Sağlığı ve Güvenliği - Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği - Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusunu,

ll)İşletme Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı İşletme Sorumlusu,

mm)Scada Operatörünün (Vardiya Amiri) Görevleri: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü İşletme Sorumlusuna bağlı Skada Operatörünü,

nn)Vardiya Operatörü: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne İşletme Sorumlusuna bağlı Vardiya Operatörlüğünü,

oo)Klorlama Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Klorlama Sorumlusu,

öö)Klorlama Ekibi: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Klorlama Sorumlusu bağlı Klorlama Ekibini,

pp)Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusu,

rr)Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibi: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusuna bağlı Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibini,

ss)Mekanik Bakım Onarım Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Mekanik Bakım Onarım Sorumlusu,

şş)Mekanik Bakım Onarım Ekibi: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne Mekanik Bakım Onarım Sorumlusuna bağlı Mekanik Bakım Onarım Ekibini,

tt)Elektrik Bakım Onarım Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Elektrik Bakım Onarım Sorumlusunu,

uu)Elektrik Bakım Onarım Ekibi: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne Elektrik Bakım Onarım Sorumlusuna bağlı Elektrik Bakım Onarım Ekibini,

üü) Su Kalite Kontrol Laboratuvar Sorumlusu: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı Su Kalite Kontrol Laboratuvar Sorumlusu,

vv)Laboratuvar Ekibi: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne Su Kalite Kontrol Laboratuvar Sorumlusuna bağlı Laboratuvar Ekibini,

yy)Laboratuvar Numune Alma ve Numune Kabul Ekibini: İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğüne Su Kalite Kontrol Laboratuvar Sorumlusuna bağlı Numune Alma ve Numune Kabul Ekibini,

zz)Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu: Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü’ne bağlı Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu’nu,

aaa)Proje ve Yapım Kontrol Mühendisi: Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü’ne bağlı Proje ve Yapım Kontrol Mühendisi’ni,

bbb)Sürveyan: Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü’ne bağlı Sürveyan’ı,

ccc)Takip ve Kontrol Görevlisi: Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü’ne bağlı Takip ve Kontrol Görevlisi’ni,

ifade eder.

**Teşkilat**

1. (1)Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı: 1 (bir) Daire Başkanı ve 3 (Üç) Şube Müdüründen oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanının görev ve yetkileri**

1. (1)Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı’nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Konya ili sınırları içerisindeki mevcut tüm atıksu arıtma tesislerini işletmek veya işlettirmek, her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren yerleşim yerlerine ait kanalizasyon hattı mevcut olan yerlerle ilgili olarak Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen yerler için atıksu arıtma tesislerini ve bağlı altyapı tesislerini planlamak, projelendirmek ve yapmak veya yaptırmak,

c) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren yerleşim yerlerine ait temiz su kaynaklarında Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen yerler için kirletici parametrelerin giderilmesini sağlayacak ileri arıtım tesislerini ve bağlı altyapı tesislerini planlamak, projelendirmek ve yapmak veya yaptırmak,

ç) Atıksu arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlayarak, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını, değerlendirilmesini ve bertarafını sağlamak, bu konuda gerektiğinde üniversite ve diğer kamu kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

d) Karatay, Selçuklu, Meram ilçelerinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek olan atıksu terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak, her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

e) Arıtma tesislerinin daha verimli ve ekonomik işletilmesine ilişkin proje, deneysel çalışma ve bilimsel araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

f) İçme suyu arıtma tesislerinin etkin, verimli ve devamlı şekilde çalıştırılmasını sağlamak,

g) İçme suyu arıtma tesislerinin periyodik bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, ayrıca İçme suyu arıtma tesislerinin inşai bakım onarımlarının yapılması için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

ğ) Barajlardan arıtma tesislerine gelen isale hatlarında oluşabilecek arızaları ilgili birimlere bildirmek,

h) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçelerinde şebekelerimizden içme ve kullanıma sunulan kuyu suları ve tatlı su kaynaklarının dezenfeksiyon sisteminin işletilmesini sağlamak,

ı) Karatay, Meram ve Selçuklu merkez ilçelerinde bulunan depo ve kuyulara sıvı klorlama işlemi için sistem kurulumu, araç, malzeme ve sıvı klor teminini sağlamak; diğer İlçelerde ise klor temini, malzeme teminlerini sağlamak, sistem kurulumlarına, cihaz bakım ve onarımlarına teknik destek vermek,

i) Karatay, Meram ve Selçuklu merkez ilçelerinde bulunan Klorlama sistemlerini Sağlık Bakanlığının 25730 Sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğinin ilgili kısımlarına uygun halde çalıştırılmasını sağlamak, diğer ilçelerde ise aynı yönetmeliğinin ilgili kısımlarına uygun halde çalıştırılmasını sağlamak için ilgili birimlere yazılı ve sözlü bildirimlerde bulunmak,

j) Genel Müdürlüğümüze ait tesislerin peyzaj alanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

k) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçelerinde yer alan idaremize ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

l) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait su depolarının talep edilmesi halinde ücreti mukabilinde temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,

m) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan kalite politikasına uymasını sağlamak.

n) Tüm ilçelerin her ay düzenli olarak gönderilen içme suyu numunelerinin mikrobiyolojik analizlerinin ve klor takibinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

o) Yeni açılan kuyulardan alınan su numunelerinin analizlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

ö) Belirli periyotlarla belirli noktalardan alınan su numunelerinin analizlerini yapılmasını sağlamak,

p) Şikayet konusu yerlerden alınan su numunelerinin analizlerini yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

r) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon ve ilkelerine uygun olarak stratejik plan yapılmasına yardım etmek,

s) Bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

**Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanının sorumlulukları**

1. (1)Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanının sorumlulukları şunlardır:

Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin, yaptığı iş ve işlemlerden İdareye karşı sorumludur.

**Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün görev ve yetkileri**

1. (1)Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirleri ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

d) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak, Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamına giren verileri paylaşmamak, bu kapsam dışında kalan verileri amirlerinin izni olmadıkça paylaşmamak,

e) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,

f) Personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

g) Personelin göreve geliş–gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,

h) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin emniyet tedbirlerini almasını, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespit edilerek, kanunlar çerçevesinde temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,

ı) Konya ili sınırları içerisindeki mevcut tüm atıksu arıtma tesislerini işletmek veya işlettirmek, her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

i) Atıksu arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlayarak, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını, değerlendirilmesini ve bertarafını sağlamak, bu konuda gerektiğinde üniversite ve diğer kamu kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

j) Arıtma tesislerinin daha verimli ve ekonomik işletilmesine ilişkin proje, deneysel çalışma ve bilimsel araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

k) Laboratuvarda yapılan deneylerin sonucunda çıkarılan analiz raporlarını kontrol edip onaylamak,

l) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı’nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün sorumlulukları**

1. (1)Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanına bağlı olup, 8.Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**İdari İşler Görevlisinin görev ve yetkileri**

1. (1)İdari İşler Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü personelinin harcırah bildirim formlarını hazırlamak,

b) Fazla Mesai tablolarını hazırlamak,

c) Harcama mutemedi olarak posta, kargo ve acil malzeme temini işlerini yürütmek,

ç) Resmi belge arşivini ve kayıt defterlerini tutmak,

d) Şube Müdürlüğü emrindeki araçların sevk ve idaresini yapmak, her türlü kaydını tutmak,

e) Şube Müdürlüğü birimler arası evrak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,

f) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**İdari İşler Görevlisinin sorumlulukları**

1. (1)İdari İşler Görevlisinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 10. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak,

b) Aylık planlı bakım takvimini hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,

c) Tesiste meydana gelen her türlü arızanın tamirini yapmak veya yaptırmak,

ç) İşletme İşleri Genel Sorumlusunca öncelik bildiriminde bulunan arızaların gecikmeksizin giderilmesine dönük tedbirler almak,

d) Mekanik, Elektrik ve İnşai İşler Sorumlularıyla haftalık toplantılar yaparak sonuçlarını raporlamak,

e) Yedek malzemelerin takibini ve sürekli olarak depoda bulundurulacak şekilde temin planlarını yapmak veya yaptırmak,

f) Şube Müdürünce yapılacak işletme toplantılarında sunmak üzere gerekli her türlü rapor ve revizyon önerilerini hazırlamak veya hazırlattırmak,

g) Fazla mesai bilgilerini Mekanik ve Elektrik İşleri Sorumlularından alarak hazırlamak,

ğ) Mekanik ve Elektrik İşleri ile ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

h) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 12. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**İşletme İşleri Genel Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)İşletme İşleri Genel Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak,

b) Atıksu arıtma tesislerini gerekli standartları sağlayacak şekilde işletmek veya işlettirmek,

c) Arıtma tesislerinin daha verimli ve ekonomik işletilmesine ilişkin incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,

ç) Haftalık olarak kendisine bağlı İşletme ve Proses Sorumluları ile işletme toplantıları yapmak ve sonuçlarını raporlamak,

d) Fazla mesai bilgilerini İşletme ve Proses Sorumlularından alarak hazırlamak,

e) Arıza-tamir işlerindeki ilerleyişi takip edip, öncelik görülen arızaların tamir edilmesi için Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusundan talepte bulunmak,

f) İşletme ve Proses Sorumlularının belirli aralıklarla tesis incelemeleri yapmak üzere ziyaret planlamasını yapmak ve inceleme sonuçlarına dair rapor hazırlamak veya hazırlattırmak,

g) İşletmeler ile ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

ğ) İşletmesi özelleştirilen tesislerde gerekli her türlü ihale hazırlıklarını yapmak ve sözleşme ile eklerine göre gerekli prosedürleri yerine getirmek veya getirtmek,

h) Şube Müdürünce yapılacak işletme toplantılarında sunmak üzere gerekli her türlü rapor ve revizyon önerilerini hazırlamak veya hazırlattırmak,

ı) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**İşletme İşleri Genel Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)İşletme İşleri Genel Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 14. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletme ve Proses Sorumluları tarafından belirlenen noktalardaki atıksu numunelerinin alınmasını ve gerekli analizlerin ilgili yönetmelik ve standartlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) Laboratuvar ekipmanlarının, kimyasal malzeme ve sarf malzemelerin stok raporlarını tutmak, eksik malzemenin temin planlarını yapmak,

ç) Günlük olarak yapılan analiz sonuçlarının kaydını oluşturarak, ilgililerince sürekli ulaşılabilir halde tutmak,

d) Laboratuvar cihazlarının gerekli kalibrasyon ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak, kayıtlarını tutmak,

e) Laboratuvarın temizliğini, tertip ve düzenini sağlamak,

f) Arıza ve acil durumlarda Şube Müdürüne bilgi vermek,

g) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. **(1)**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun Sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 16. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Mekanik İşler Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Mekanik İşler Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tesislerdeki mekanik işlerin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) Mekanik arızaların giderilmesi, ekipmanların servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

ç) Mekanik bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,

d) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,

e) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer sorumlular ile koordineli çalışmak,

f) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna sunmak,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**Mekanik İşler Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Mekanik İşler Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna bağlı olup, 18. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Elektrik İşleri Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Elektrik İşleri Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tesislerdeki elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) Elektriksel arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların elektriksel servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

ç) Elektriksel bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,

d) Elektriksel yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,

e) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,

f) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer sorumlular ile koordineli çalışmak,

g) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna sunmak,

ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir Bakım İşleri Genel Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**Elektrik İşler Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Elektrik İşler Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna bağlı olup, 20. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**İşletme ve Proses Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)İşletme ve Proses Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Atıksu Arıtma Tesisinin prosesini; laboratuvar ve scada verilerini analiz ederek ilgili yönetmelik standartlarına göre işletmek,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) İşletme takip tablosunu hazırlamak, çıkan sonuçlara göre proses çalışma parametrelerini belirlemek,

ç) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak İşletme İşleri Genel Sorumlusuna sunmak,

d) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer sorumlular ile koordineli çalışmak,

e) Tesislerin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

f) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme İşleri Genel Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**İşletme ve Proses Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)İşletme ve Proses Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme İşleri Genel Sorumlusuna bağlı olup, 22. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Yardımcı İşletme Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Yardımcı İşletme Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bağlı olduğu İşletme ve Proses Sorumlusu tarafından verilen işleri yapmak,

b) Atıksu Arıtma Tesisinin prosesini; laboratuvar ve scada verilerini analiz ederek ilgili yönetmelik standartlarına göre işletmek,

c) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

ç) İşletme takip tablosunu hazırlamak, çıkan sonuçlara göre proses çalışma parametrelerini belirlemek,

d) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak İşletme İşleri Genel Sorumlusuna sunmak,

e) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer sorumlular ile koordineli çalışmak,

f) Tesislerin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusunun ve bağlı olduğu İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**Yardımcı İşletme Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Yardımcı İşletme Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, 24. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Çevre Yönetim Birimi Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Çevre Yönetim Birimi Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) KOSKİ Genel Müdürlüğü’ne ait arıtma tesislerinin her türlü çevresel izin ve belgelendirme süreçlerini takip etmek veya ettirmek,

b) Arıtma çamurunun toprakta kullanımına dair her türlü iş ve işlemi yürütmek,

c) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**Çevre Yönetim Birimi Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Çevre Yönetim Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme İşleri Genel Sorumlusuna bağlı olup, 26. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Kalite Yöneticisinin görev ve yetkileri**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Kalite Yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Laboratuvarda uygulanan tüm kalite sistemi sürecinin işletilmesi ve doküman takibini yapmak,

b) Personellere verilecek eğitimlerin planlanmasını yapmak,

c) Prosedür, form, liste, plan vb. dokümanları hazırlamak ve gerektiğinde revize etmek,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

d) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Kalite Yöneticisinin sorumlulukları**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Kalite Yöneticisinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusuna bağlı olup, 28. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Birim Sorumlusunun görev ve yetkileri**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Birim Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sorumlu olduğu birimin deney planlamasını yapmak,

b) Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini planlamak ve uygulamak,

c) Laboratuvarda oluşan arıza ve acil durumlarda Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı sorumlusuna bilgi vermek,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

d) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Birim Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusuna bağlı olup, 30. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Deney Personelinin görev ve yetkileri**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Deney Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yetkilendirildiği deneyleri belirlenen süre içinde yapmak,

b) Yetkilendirildiği deneylerden elde edilen sonuçların analiz detay formuna yazmak ve yazılım sistemine girmek,

c) Yetkilendirildiği deneylerde kullanılan sarf malzeme, kimyasal malzeme ve ekipmanların stok takibini yapmak,

ç) Yapılan deneylerden sonra gerekli işlemleri yapıp laboratuvarı sürekli temiz tutmak,

d) Laboratuvarda oluşan arıza ve acil durumlarda Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusu ya da Birim sorumlusuna bilgi vermek,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

f) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Deney Personelinin sorumlulukları**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Deney Personelinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusu ve Birim Sorumlusuna bağlı olup, 32. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Numune Kabul Personeli ve Raportörün görev ve yetkileri**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Numune Kabul Personeli ve Raportörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Laboratuvara gelen numuneleri kabul edip sisteme kaydetmek,

b) Sistem tarafından verilen barkodları numunelere uygulamak,

c) Numune kayıt işlemlerinden sonra numuneyi laboratuvara sevk etmek,

ç) Deneyler tamamlanıp sisteme girildikten sonra rapor oluşturmak,

d) Oluşturulan raporların onaylanması için Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı sorumlusuna sevk etmek,

e) Analiz raporu son onayı aldıktan sonra süreci tamamlayıp dosyalamak,

f) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

**Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Numune Kabul Personeli ve Raportörün sorumlulukları**

1. (1)Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Numune Kabul Personeli ve Raportörün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atıksu Kalite Kontrol Laboratuvarı Sorumlusuna bağlı olup, 34. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Mekanik Bakım Ekibinin görevleri**

1. (1)Mekanik Bakım Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Mekanik İşler Sorumlusu tarafından oluşturulan günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

c) Atıksu Arıtma Tesisleri bünyesindeki mekanik arızaları gidermek, mekanik ekipmanların bakımlarını yapmak,

ç) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Mekanik İşler Sorumlusuna sunmak,

d) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Mekanik İşler Sorumlusunu önceden bilgilendirmek,

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusu, Mekanik İşler Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu, Ekip Formeni ve Ekip Ustabaşının verdiği diğer işleri yapmak,

**Mekanik Bakım Ekibinin sorumlulukları**

1. (1)Mekanik Bakım Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusu, Mekanik İşler Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu, Ekip Formeni ve Ekip Ustabaşına bağlı olup, 36. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Elektrik Bakım Ekibinin görevleri**

1. (1)Elektrik Bakım Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Elektrik İşleri Sorumlusu tarafından oluşturulan günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) Atıksu Arıtma Tesisleri bünyesindeki elektrik arızalarını gidermek, elektriksel ekipmanların bakımlarını yapmak,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

ç) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Elektrik İşler Sorumlusu sunmak,

d) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik İşler Sorumlusunu önceden bilgilendirmek,

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusu, Elektrik İşleri Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu, Ekip Formeni ve Ekip Ustabaşının verdiği diğer işleri yapmak,

**Elektrik Bakım Ekibinin sorumlulukları**

1. (1)Elektrik Bakım Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusu, Elektrik İşleri Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu, Ekip Formeni ve Ekip Ustabaşına bağlı olup, 38. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Saha İşleri Ekibinin görevleri**

1. (1)Saha İşleri Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu İşletme ve Proses Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

c) Eksik malzemeleri İşletme ve Proses Sorumlusuna bildirmek,

ç) Genel temizlik işlerini takip etmek ve tesis genelini temiz tutmak,

d) Atıksu terfi merkezlerinin sürekli kontrolünü yapmak ve ızgara temizliklerini yapmak,

e) Arıza ve acil durumları İşletme ve Proses Sorumlusuna bildirmek,

f) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak İşletme ve Proses Sorumlusuna sunmak,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu, Ekip Formeni ve Ekip Ustabaşının verdiği diğer işleri yapmak,

**Saha İşleri Ekibinin sorumlulukları**

1. (1)Saha İşleri Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu, Ekip Formeni ve Ekip Ustabaşına bağlı olup 40. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**İdari Personelin görevleri**

1. (1)İdari Personelin görevleri şunlardır:

a) Evrak hazırlama ve saha kontrolü amaçlı işleri yürütmek,

b) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**İdari Personelin sorumlulukları**

1. (1)İdari Personelin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, 42. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Depo Sorumlusunun görevleri**

1. (1)Depo Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Atıksu Arıtma Tesisleri yedek malzeme depolarındaki malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, depoların temiz, tertipli tutulmasını sağlamak,

b) Yedek malzeme deposuna yetkisiz girişleri önlemek üzere gerekli her türlü tedbiri almak,

c) Temin edilen mal veya hizmetlere ait kabul tutanaklarını düzenlemek ve gerekli birimlere ulaştırmak,

ç) Atölye ekipmanları, yedek parçalar ve malzemelerin zimmetini almak ve kullanıcılarına zimmetle devretmek,

d) Depo kayıtlarını güncel tutmak, talep edilen raporları günlük olarak Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna sunmak,

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Depo Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Depo Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna bağlı olup, 44. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Ekipman Sevk ve Takip Sorumlusunun görevleri**

1. (1)Ekipman Sevk ve Takip Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne ait her türlü seyyar ekipmanın kaydını tutmak,

b) Depodan geçici kullanım için alınan ekipmana dair tüm süreci kayıt altına almak ve takibini yapmak,

c) Tesislerden tamir veya kullanım için gönderilen her türlü ekipmanı tutanak ile teslim etmek,

ç) Depo kayıtlarını güncel tutmak, talep edilen raporları günlük olarak Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna sunmak,

d) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Ekipman Sevk ve Takip Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Ekipman Sevk ve Takip Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Tamir-Bakım İşleri Genel Sorumlusuna bağlı olup, 46. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Gaz – Enerji Üniteleri Sorumlusunun görevleri**

1. (1)Gaz – Enerji Üniteleri sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Biyogaz ve Enerji Kısmındaki ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak, bağlı olduğu İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak, bakım planının uygulanmasına dair işleri takip etmek,

b) Enerji üretim sistemine ait her türlü veriyi zamanında ve eksiksiz olarak girmek,

c) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

ç) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda depo durumunu kontrol etmek ve temini için ilgili sorumluları önceden bilgilendirmek,

d) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

e) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak bağlı olduğu İşletme ve Proses Sorumlusuna sunmak,

f) Arıza ve acil durumlarda ilgili sorumluları bilgilendirmek,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Gaz – Enerji üniteleri formeninin sorumlulukları**

1. (1)Gaz – Enerji Üniteleri sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, 48. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Scada Operatörünün (Vardiya Amiri) görevleri**

1. (1)Scada Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Tesisi, İşletme ve Proses Sorumlusunun talimatlarına uygun olarak Scada üzerinden ve operatörlerle koordinasyon içinde çalıştırmak,

b) Vardiyasındaki tüm personelin sevk ve idaresini yapmak,

c) Meydana gelen arızaları mesai saatleri içerisinde İşletme ve Proses Sorumlusu ve ilgili tamir ekibine sözlü ve yazılı olarak bildirmek, mesai saatleri haricinde acil arızaları nöbetçi personele ve şoföre bildirmek ve takibini yapmak,

ç) Enerji üretim ve tüketim sistemi verilerini zamanında ve eksiksiz olarak sisteme girmek,

d) Scada kayıt defterini eksiksiz olarak doldurmak,

e) İşletme ve Proses Sorumlusunca hazırlanan her türlü evrak ve belgeyi eksiksiz, doğru ve zamanında doldurmak ve sunmak,

f) Scada sistemi üzerinden ulaşılan verilerin analizini yaparak ilgili birimlere önceden uyarıda bulunmak,

g) Vardiyasındaki operatörlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını temin etmek, belirli periyotlarla bu durumu denetlemek, aksi durumları tutanak altına alarak İşletme ve Proses Sorumlusuna bildirmek,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

h) Scada odasının tertip düzenini sağlamak,

ı) Kendisinden sonra görevi devralan operatöre detaylı bilgilendirme yapmak,

i) Tesiste gereksiz ekipman çalıştırılmamasına dönük olarak gerekli gözlemi yapmak, tesisin verimli olarak çalıştırılması adına önlemler almak,

j) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Scada Operatörünün (Vardiya Amiri) sorumlulukları**

1. (1)Scada Operatörünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, 50. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Ön Arıtma, Dekantör ve Tesis Operatörünün görevleri**

1. (1)Ön Arıtma, Dekantör ve Tesis Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Sorumluluk alanında meydana gelen arızaları vardiya amirine bildirmek,

b) Vardiya kayıt defterini eksiksiz ve zamanında doldurmak,

c) İşletme ve Proses Sorumlusunca hazırlanan her türlü evrak ve belgeyi eksiksiz, doğru ve zamanında doldurmak ve sunmak,

ç) Ekipmanları temiz tutmak ve kendisine tanımlanan bakımlarını yapmak,

d) Ekipmanların çalışma durumlarına dair analiz yaparak amirlerini bilgilendirmek,

e) Bakım esnasında bakım ekiplerine yardım etmek,

f) Tüm ekipmanların çalışır durumda tutulması için gerekli tedbirleri almak,

g) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,

ğ) Kendisinden sonra görevi devralan operatöre detaylı bilgilendirme yapmak,

h) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu ve Vardiya Amirinin verdiği diğer işleri yapmak,

**Ön Arıtma, Dekantör ve Tesis Operatörünün sorumlulukları**

1. (1)Ön Arıtma, Dekantör ve Tesis Operatörünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu ve Vardiya Amirine bağlı olup, 52. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Gaz Motoru Operatörünün görevleri**

1. (1)Gaz Motoru Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Epiaş sistemine girilen değere uygun olarak gaz motorlarını çalıştırmak,

b) Sorumluluk alanında meydana gelen arızaları vardiya amirine bildirmek,

c) Vardiya kayıt defterini eksiksiz ve zamanında doldurmak,

ç) Biyogaz ve enerji ünitelerindeki ekipmanlarla İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

d) İşletme ve Proses Sorumlusunca hazırlanan her türlü evrak ve belgeyi eksiksiz, doğru ve zamanında doldurmak sunmak,

e) Ekipmanları temiz tutmak ve kendisine tanımlanan bakımları yapmak,

f) Ekipmanların çalışma durumlarına dair analiz yaparak amirlerini bilgilendirmek,

g) Tüm ekipmanların çalışır durumda tutulması için gerekli tedbirleri almak,

ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,

h) Kendisinden sonra görevi devralan operatöre detaylı bilgilendirme yapmak,

ı) Bakım esnasında bakım ekibine yardımcı olmak,

i) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu, Gaz-Enerji Üniteleri Sorumlusu ve Vardiya Amirinin verdiği diğer işleri yapmak,

**Gaz Motoru Operatörünün sorumlulukları**

1. (1)Gaz Motoru Operatörünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu, Gaz-Enerji Üniteleri Sorumlusu ve Vardiya Amirine bağlı olup, 54. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Atıksu Arıtma Tesisi Operatörünün görevleri**

1. (1)Atıksu Arıtma Tesisi Operatörünün görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

b) Bağlı olduğu İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği talimatlara göre tesisi çalıştırmak,

c) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları sunmak,

ç) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu, Yarımcı İşletme Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Arıtma Tesisi Operatörünün sorumlulukları**

1. (1)Atıksu Arıtma Tesisi Operatörünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu ve Yardımcı İşletme Sorumlusuna bağlı olup, 56. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Alt Bölge Sorumlusunun görevleri**

1. (1)Alt Bölge Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) Kendisine bağlı bulunan Formenleri sevk ve idare etmek,

ç) Her bir personeli bildirilen arıza veya işe uygun olarak görevlendirmek, tamir sürecini takip etmek,

d) Arızalara gecikmeksizin müdahale edilmesini sağlamak,

e) Sorumluluk alanındaki işler için gerekli olan yedek malzemenin sürekli ambarda bulunmasına dönük önlemleri önceden almak ve temini için amirini bilgilendirmek,

f) Mesai saatleri haricinde nöbetçi personelin arızalara müdahalesinde gecikme yaşanmamasına dönük önlemleri almak,

g) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları amirine sunmak,

ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ekibin bağlı olduğu diğer Sorumluların verdiği diğer işleri yapmak,

**Alt Bölge Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1)Alt Bölge Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Saha İşleri Ekibi için İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusuna, Mekanik İşleri Ekibi için Tamir Bakım Genel Sorumlusu ve Mekanik İşler Sorumlusuna, Elektrik İşleri Ekibi için Tamir Bakım Genel Sorumlusu ve Elektrik İşleri Sorumlusuna bağlı olup, 58. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Ekip Formeninin görevleri**

1. (1)Ekip Formeninin görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,

c) Her bir personeli bildirilen arıza veya işe uygun olarak görevlendirmek, tamir sürecini takip etmek,

ç) Arızalara gecikmeksizin müdahale edilmesini sağlamak,

d) Sorumluluk alanındaki işler için gerekli olan yedek malzemenin sürekli ambarda bulunmasına dönük önlemleri önceden almak ve temini için amirini bilgilendirmek,

e) Mesai saatleri haricinde nöbetçi personelin arızalara müdahalesinde gecikme yaşanmamasına dönük önlemleri almak,

f) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları amirine sunmak,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ekibin bağlı olduğu diğer Sorumlular ile Alt Bölge Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Ekip Formenini sorumlulukları**

1. (1)Ekip Formeninin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Saha İşleri Ekibi için İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu ve Alt Bölge Sorumlusuna, Mekanik İşleri Ekibi için Tamir Bakım Genel Sorumlusu, Mekanik İşler Sorumlusu ve Alt Bölge Sorumlusuna, Elektrik İşleri Ekibi için Tamir Bakım Genel Sorumlusu, Elektrik İşleri Sorumlusu ve Alt Bölge Sorumlusuna bağlı olup, 60. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Ekip Ustabaşının görevleri**

1. (1)Ekip Ustabaşının görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

b) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak,

c) Sorumluluk alanındaki işler için gerekli olan yedek malzemenin sürekli ambarda bulunmasına dönük önlemleri önceden almak ve Ekip Formenini bilgilendirmek,

ç) Talep edilen raporları amirine sunmak,

d) Daire Başkanı, Şube Müdürü, ekibin bağlı olduğu diğer Sorumluları ile Alt Bölge Sorumlusu ve Ekip Formeninin verdiği diğer işleri yapmak,

**Ekip Ustabaşının sorumlulukları**

1. (1)Ekip Ustabaşının sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Saha İşleri Ekibi için İşletme İşleri Genel Sorumlusu, İşletme ve Proses Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu ve Ekip Formenine, Mekanik İşleri Ekibi için Tamir Bakım Genel Sorumlusu, Mekanik İşler Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu ve Ekip Formenine, Elektrik İşleri Ekibi için Tamir Bakım Genel Sorumlusu, Elektrik İşleri Sorumlusu, Alt Bölge Sorumlusu ve Ekip Formenine bağlı olup, 62. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Operatör Ustabaşının görevleri**

1. (1)Operatör Ustabaşının görevleri şunlardır:

a) Haftalık olarak sorumluluk bölgesindeki arıza bildirimlerinin son durumunu ve ekipmanların genel arıza durumlarını kontrol etmek,

b) Sorumluluk bölgesinin aynilik içerisinde işletilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

c) Sorumluluk bölgesindeki operatörlerinin izin durumlarının koordinasyonunu yapmak,

İşletme ve Proses Sorumlusuna sunulacak iyileştirme önerileri ve şikayetleri tüm operatörler ile görüşerek tespit etmek ve bildirmek,

ç) Detaylı olarak talimatlandırılan konularda diğer operatörlere konunun aktarılmasını ve uygulamanın uygunluğunu denetlemek,

d) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Operatör Ustabaşının sorumlulukları**

1. (1)Operatör Ustabaşının sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusuna bağlı olup, 64. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri**

1. (1)İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirleri ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

d) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak, Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamına giren verileri paylaşmamak, bu kapsam dışında kalan verileri amirlerinin izni olmadıkça paylaşmamak,

e) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,

f) Personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

g) Personelin göreve geliş–gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,

h) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin emniyet tedbirlerini almasını, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespit edilerek, kanunlar çerçevesinde temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,

ı) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin kalite politikasını benimsemesini sağlamak ve tüm çalışmalarda Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi faaliyetlerinin ilgili dokümantasyonda belirtilen şekilde uygulanmasını sağlamak, kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek, birimi ile ilgili kalite kayıtlarını muhafaza etmek,

i) İçme suyu arıtma tesislerinin etkin, verimli ve devamlı şekilde çalıştırılmasını sağlamak,

j) İçme suyu arıtma tesislerinin periyodik bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, ayrıca İçme suyu arıtma tesislerinin inşai bakım onarımlarının yapılması için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

k) Barajlardan arıtma tesislerine gelen isale hatlarında oluşabilecek arızaları ilgili birimlere bildirmek,

l) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçelerinde şebekelerimizden içme ve kullanıma sunulan kuyu suları ve tatlı su kaynaklarının dezenfeksiyon sisteminin işletilmesini sağlamak,

m) Karatay, Meram ve Selçuklu merkez ilçelerinde bulunan depo ve kuyulara sıvı klorlama işlemi için sistem kurulumu, araç, malzeme ve sıvı klor teminini sağlamak; diğer İlçelerde ise klor temini, malzeme teminlerini sağlamak, sistem kurulumlarına, cihaz bakım ve onarımlarına teknik destek vermek,

n) Karatay, Meram ve Selçuklu merkez ilçelerinde bulunan Klorlama sistemlerinin Sağlık Bakanlığının 25730 Sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğinin ilgili kısımlarına uygun halde çalıştırılmasını sağlamak, diğer ilçelerde ise aynı yönetmeliğinin ilgili kısımlarına uygun halde çalıştırılmasını sağlamak için ilgili birimlere yazılı ve sözlü bildirimlerde bulunmak,

o Genel Müdürlüğümüze ait tesislerin peyzaj alanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

ö) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçelerinde yer alan idaremize ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

p) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait su depolarının talep edilmesi halinde ücreti mukabilinde temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması veya yaptırılması,

r) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan kalite politikasına uymasını sağlamak,

s) Tüm ilçelerin her ay düzenli olarak içme suyu numunelerinin mikrobiyolojik analizlerinin ve klor takibinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

ş) Yeni açılan kuyulardan alınan su numunelerinin analizlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

t) Belirli periyotlarla belirli noktalardan alınan su numunelerinin analizlerinin yapılması sağlamak,

u) Şikayet konusu yerlerden alınan su numunelerinin analizlerini yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

ü) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı’nca verilecek diğer görevleri yürütmek,

v) Sayılan görevleri ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

**İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün Sorumlulukları**

1. (1)İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır:

Arıtma Tesisleri Daire Başkanına bağlı olup, 66.Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Yazı İşleri ve İdari İşler Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

1. (1)Yazı İşleri ve İdari İşler Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden resmi yazıların kaydını yapmak, arşivini tutmak ve doğrudan Müdürlüğe gelen resmi yazıları cevaplamak,

b) Müdürlüğe; CİMER, Açık Kapı, Bilgi Edinme, Genel Müdüre Mesaj, Kalem Bilgi Takip Sistemi ve MUBİS iletişim kanallarıyla gelen talepleri ilgili Sorumlulara iletmek gerektiğinde cevaplamak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birim Sorumlularına destek vermek,

c) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını sağlamak, personelinin idari işlerini yürütmek gerektiğinde yazışmalar yapmak,

ç) Müdürlük bünyesindeki birim Sorumluları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını birim Sorumluları verileriyle hazırlamak, dijital ortamda şube müdürüne sunmak,

d) Müdürlüğe ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, Müdürlüğe ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Şube Müdürünün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,

e) Müdürlüğe ait mali tabloların hazırlanmasını sağlamak, Veri Hazırlama İşlerini Yürütmek,

f) Birim Sorumlularınca oluşturulan fazla mesai tablolarının kontrolünü sağlayarak Müdürlük onayına sunmak,

g) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,

ğ) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak,

h) Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak,

ı) Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

i) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

j) Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmak,

k) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

**Yazı İşleri ve İdari İşler Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)Yazı İşleri ve İdari İşler Sorumlusunun Sorumluluklarışunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 68. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**İdari İşler Görevlisinin görev ve yetkileri**

1. (1)İdari İşler Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü personelinin harcırah bildirim formlarını hazırlamak,

b) Fazla Mesai tablolarını hazırlamak,

c) Harcama mutemedi olarak posta, kargo ve acil malzeme temini işlerini yürütmek,

ç) Resmi belge arşivini ve kayıt defterlerini tutmak,

d) Şube Müdürlüğü emrindeki araçların sevk ve idaresini yapmak, her türlü kaydını tutmak,

e) Şube Müdürlüğü birimler arası evrak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,

f) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**İdari İşler Görevlisinin sorumlulukları**

1. (1)İdari İşler Görevlisinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne ve İdari İşler Sorumlusuna bağlı olup, 70. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**İşletme Birim Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

1. **(1)İşletme Birim Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır:**

a) İçme Suyu Arıtma Tesisini; laboratuvar verilerini analiz ederek ilgili yönetmelik standartlarına göre işletmek,

b) İşletmenin sağlıklı olması için gerekli tüm ünitelerin(Durultucu-Filtre-Kimya, Elektrik-Scada ve Çamur arıtımı) çalışmalarını kontrol etmek, temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

c) İşletme veriminin artırılması amacıyla Laboratuvarla ortak çalışmak, optimum dozlamaların hesaplanması sağlamak, verileri analiz edip işletmeye uygulamak,

ç) Tesislerin ham su kaynağı olan Altınapa Barajı ve Bağbaşı Barajlarına ait baraj hacim değerlerinin takip edilmesini sağlamak, arıtmada üretilen suyun miktarının hesaplanması ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Arıza-tamir işlerindeki ilerleyişi takip edip, öncelik görülen arızaların tamir edilmesi için Mekanik Bakım-Onarım Birim Sorumlusuna talepte bulunmak,

e) Kullanılan malzemelerin stok seviye kontrollerini takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

f) Şube Müdürünce yapılacak işletme toplantılarında sunmak üzere gerekli her türlü rapor ve revizyon önerilerini hazırlamak veya hazırlattırmak,

g) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,

ğ) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen işleri, hava edilen resmi yazı, şikayet ve talepleri yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, cevaplamak ve takibini yapmak. Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlamak, Office programlarını etkin şekilde kullanmak,

h) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak, Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak. Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

ı) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak, Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmak,

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**İşletme Birim Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)İşletme Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 72. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Scada Operatörünün (Vardiya Amiri) Görevleri**

1. (1)Scada Operatörünün Görevleri şunlardır:

a) Gündüz mesai dışında, işletme Birim Sorumlusunun bulunmadığı çalışma zamanında Vardiyasındaki tüm personelin sevk ve idaresini yapmak,

b) Tesisi, İşletme ve Proses Sorumlusunun talimatlarına uygun olarak Scada üzerinden ve operatörlerle koordinasyon içinde çalıştırmak,

c) Tesis giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak,

ç) Meydana gelen arızaları mesai saatleri içerisinde İşletme ve Proses Sorumlusu ve ilgili tamir ekibine sözlü ve yazılı olarak bildirmek, mesai saatleri haricinde acil arızaları İşletme Sorumlusuna ve ilgili bakım onarım sorumlusuna bildirmek ve takibini yapmak,

d) Enerji üretim ve tüketim sistemi verilerini zamanında ve eksiksiz olarak sisteme girmek,

e) Scada kayıt defterini eksiksiz olarak doldurmak,

f) İşletme ve Proses Sorumlusunca hazırlanan her türlü evrak ve belgeyi eksiksiz, doğru ve zamanında doldurmak ve sunmak,

g) Scada sistemi üzerinden ulaşılan verilerin analizini yaparak ilgili birimlere önceden uyarıda bulunmak,

ğ) Vardiyasındaki operatörlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmasını temin etmek, belirli periyotlarla bu durumu takip etmek, aksi durumları tutanak altına alarak İşletme ve Proses Sorumlusuna bildirmek,

h) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

ı) Scada odasının tertip düzenini sağlamak, kılık kıyafetine dikkat etmek,

i) Kendisinden sonra görevi devralan operatöre detaylı bilgilendirme yapmak,

j) Tesiste gereksiz ekipman çalıştırılmamasına dönük olarak gerekli gözlemi yapmak, tesisin verimli olarak çalıştırılması adına önlemler almak,

k) Vardiyadaki görevli personel vardiya teslimi yapmadan görev yerinden ayrılmamak,

l) Vardiya boyunca sorumlu bulunduğu scada odasını yerine yetkili birini bırakmadan ayrılmamak,

m) Scada üzerinden izlenilebilen giriş ve çıkış su değerlerinin (debi, ph, bulanıklık, klor vb.) anlık takibini yaparak ani değişimlerde olağan dışı durumlarda ilgili amirine bilgi vermek,

n) Vardiyasında giriş-çıkış su kalitesi takibini yapmak ve gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak,

o) Dış hatlardan gelen telefonlara cevap vermek ve istenilen dahili kişiye aktarmak,

ö) Hızlı kum filtrelerinin çalışmasını takip ederek, tıkanan filtrelerin yıkama periyotlarını düzenleyip, ilgili amirlerine bilgi vermek,

p) Filtre geri yıkama işlemi yapılmadan önce durultucu-filtre operatörüne haber vermek, filtre personeli gözetiminde yıkama işlemi yaptırmak,

r) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme İşleri Genel Sorumlusu ve İşletme ve Proses Sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak,

**Scada Operatörünün (Vardiya Amiri) Sorumlulukları**

1. (1)Scada Operatörünün Sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Birim Sorumlusuna bağlı olup, 74. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Vardiya Operatörü Görevleri**

1. (1)Vardiya Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu İşletme Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve çalışma talimatlarına uygun yapmak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

c) İçme Suyu Arıtma Tesisinin en verimli şekilde 24 saat kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak, sağlıklı içme ve kullanma suyunun üretilmesini gerçekleştirmek,

ç) Sorumlu olduğu ünitenin ve ünitelerde bulunan ekipmanların düzgün çalıştığının kontrollerini sağlamak, genel temizlik işlerini takip etmek, arıza ve acil durumları İşletme Sorumlusuna bildirmek,

d) Ana Kontrol vardiyasında durultucu havuzları ve hunileri sürekli kontrol etmek, gerekirse baypas sistemlerini açmak,

e) Durultucu havuzlarının ham su giriş kanalları gece vardiyasında sürekli temizlenerek köpük oluşumunu engellemek,

f) Scada sisteminin kontrolünü sağlamak ve gerekli hallerde arıtım ünitelerine sistem üzerinden müdahale etmek ve sahadaki elemanları bilgilendirip yönetmek,

g) Elektrik vardiyasında pompayı değiştirmek ve pompa istasyonunu temiz tutmak,

ğ) Tesislerdeki ısıtma sisteminin çalışması, bakım ve onarım hizmetleri ile çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

h) Pazartesi günleri saat 09.00’da 15 dakika jeneratör test konumunda çalıştırmak, her vardiyacının kendi nöbetinde en az 2 sefer tesiste ve lojmanlarda bulunan brülörleri kontrol etmek,

ı) Kimya vardiyasında tüm dozlama pompalarını günlük periyodik olarak değiştirmek, devreden çıkarılan polialüminyum klorür ve polielektrolit dozaj pompalarının altında bulunan filtreleri temizlemek,

i) Kimya ve Durultucu-Filtre vardiyasında kimyasalları giriş debisine göre İşletme Sorumlusunun bildirdiği miktarda dozlamasını ayarlamak, kimyasalların gerekli havuzlara uygun miktarda dozlandığının kontrolünü sağlamak,

j) Durultucu-Filtre vardiyasında hızlı kum filtrelerin çalışmasını kontrol etmek, yıkaması gelen filtrelerin geri yıkama işlemlerini yürütmek, ihtiyaca göre filtre devreye almak,

k) Görevli olduğu ünitelerle ilgili gerekli malzeme ihtiyaçlarını zamanında İşletme Sorumlusuna bildirmek,

l) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak İşletme Birim Sorumlusuna sunmak,

m) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak,

**Vardiya Operatörü Sorumlulukları**

1. (1)Vardiya Operatörü sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Birim Sorumlusuna bağlı olup, 76. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Durultucu-Filtre Temizlik Operatörü Görevleri**

1. (1)Durultucu-Filtre Temizlik Operatörünün görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu İşletme Birim Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) Durultucu ünitesi genel temizliğini temizlik planına uygun yapmak,

c) Durultucu ünitesinde yer alan ızgaraların temizliğini periyodik olarak yapmak,

ç) Filtre ünitesi genel temizliğini temizlik planına uygun yapmak,

d) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

f) Arıza ve acil durumları İşletme Birim Sorumlusuna bildirmek,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Birim Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak,

**Durultucu-Filtre Temizlik Operatörü Sorumlulukları**

1. (1)Durultucu-Filtre Operatörü sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Birim Sorumlusuna bağlı olup, 78. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Klorlama Birim Sorumlusu Görev ve Yetkileri**

1. (1)Klorlama Birim Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şehrimizin içme ve kullanımına sunduğumuz kuyu suları ve tatlı suların (kaynak suları) dezenfeksiyon sisteminin işlemesini sağlamak,

b) Klorlama sistemini Sağlık Bakanlığının 25730 Sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğinin ilgili kısımlarına uygun halde çalıştırmak,

c) Periyodik olarak, şebekelerden su numuneleri aldırarak, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

ç) Klorlama sisteminde oluşacak veya oluşabilecek arızaların önlenmesi için tedbirler almak,

d) Selçuklu, Karatay ve Meram ilçelerinde bulunan depo ve kuyulara sıvı klorlama işlemi için sistem kurulumu, araç, malzeme ve sıvı klor temini; İlçelerde ise klor temini, malzeme temini, sistem kurulumlarına yardım , cihaz bakım ve onarımları, teknik destek sağlamak,

e) Klorlama sisteminin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasının sağlamak amacıyla, bu çerçevede teknik çalışmalar yapmak,

f) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,

g) İş sağlığı ve güvenliği talimatını uygulamak; sorumluluğu altındakilerin de uygulamasını sağlamak,

ğ) Biriminin ilgili çalışmalarının web ortamında yayınlanmasını ve güncelleştirilmesini takip eder ve şube müdürüne bilgi vermek,

h) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,

ı) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen işleri, hava edilen resmi yazı, şikayet ve talepleri yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, cevaplamak ve takibini yapmak. Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlamak, Office programlarını etkin şekilde kullanmak,

i) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak, Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak. Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

j) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak, Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmaktan sorumludur,

k) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**Klorlama Birim Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)Klorlama Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 80. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Klorlama Ekibinin Görevleri**

1. (1)Klorlama Ekibinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Klorlama Sorumlusunun kendisine verileceği tüm işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimatları ve diğer talimatlar vb. mevzuata uygun olarak yapmak,

b) Sıvı klorlama talimatları içeriğine uygun çalışmak,

c) Sorumlu olduğu, klorlama yapılan kuyu ve depolardaki klorlama ile ilgili tüm sistem ve ekipmanların çalışır vaziyette olmasını sağlayarak, takviye ve kontrolünden sorumlu olup bir aksaklık durumunda amirine bildirmek,

ç) Klorlama yapılan Kuyu ve Depolarda yapılacak çalışma ve değişikliklerden (Dozlama veya herhangi bir ekipmanın devreye alınıp çıkartılması vb. durumlarda) amirlerini haberdar etmek,

d) Gerekli malzeme ihtiyaçlarını amirlerine zamanında bildirmek,

e) Mesai dâhilinde yapılan tüm çalışma ve değişikliklerden amirini haberdar etmek,

f) Sıvı klorlama ekibi yaptığı işlerde temizlik ve hijyen kurallarına uyacak, kuyu ve depoları temiz tutmak,

g) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına, tekniğine uygun olarak uygulama yapmak,

ğ) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce kontrol edilerek montaj yapılmasını sağlamak,

h) Çalışma talimatları ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak, iş güvenliği ve iş sağlığı için temin edilen genel ve kişisel koruyucu malzemeleri teslim almak ve kullanmak,

ı) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz yerine getirmek,

i) Şube Müdürünün ve Klorlama Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

**Klorlama Ekibinin Sorumlulukları**

1. (1)Klorlama Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürlüğü ve Klorlama Sorumlusuna bağlı olup, 82. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

1. (1)Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Atıksu arıtma tesisleri haricinde kalan Genel Müdürlüğümüze ait diğer tesislerin peyzaj alanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

b) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçelerinde yer alan idaremize ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

c) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait su depolarının KOSKİ Genel Müdürlüğünün belirlediği ücret tarifesi üzerinden temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini yapmak. Temizlenen su depolarının, tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçelerinde şebekelerimizden içme ve kullanıma sunulan kuyu suları ve tatlı su kaynaklarının dezenfeksiyon sisteminin işletilmesini sağlamak,

d) Biriminin yıllık çalışmalarının kayıtlarını tutmak, istatistik yapmak, gerekli iyileştirmeleri yapmak,

e) Personelin çalışmalarda İş güvenliği ve iş sağlığı kuralları ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını Şube müdürüne iletmek,

f) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,

g) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen işleri, hava edilen resmi yazı, şikayet ve talepleri yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, cevaplamak ve takibini yapmak. Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlamak, Office programlarını etkin şekilde kullanmak,

ğ) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak, Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak. Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

h) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ı) Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

i) Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmak,

j) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 84. Madde ’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Peyzaj ve Depo Temizleme Formeninin Görevleri**

1. (1)Peyzaj ve Depo Temizleme Formeninin Görevleri şunlardır:
   1. Peyzaj ve Depo Temizlik ve Dezenfeksiyon işleyişinin düzenli olmasını sağlamak, Konya mücavir alanda bulanan bütün ilçelerde yapılacak temizlik ve dezenfeksiyon işlerini birim Sorumlusu ile koordine etmek,

b) Sorumluluk alanında bulanan yeşil alanlarda ve depolarda yapılacak işlerin takibini yapmak, ekibin düzenli çalışmasını koordine etmek,

c) Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun kendisine vereceği tüm işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimat vb. mevzuata uygun olarak yapmak,

ç) Ekip yaptığı çalışmaların iş emri formlarının ve tespit tutanaklarının eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

d) İş sağlığı ve güvenliği talimatını uygulamak; sorumluluğu altındakilerin de uygulamasını sağlamak,

e) Çalışmalarında kullandığı alet, cihaz ve demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,

f) Kullanılan malzemelerin kalite ve uygulama kontrollerini yapmak, eksik ve aksaklıkları Depo Temizleme Sorumlusuna bildirmek,

g) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına, tekniğine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ğ) Çalışma talimatları ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak, iş güvenliği ve iş sağlığı için temin edilen genel ve kişisel koruyucu malzemeleri personele teslim etmek, uygulamaları denetlemek ve uymayanlar hususunda resmi işlem yapmak, bunların kayıtlarını tutmak ve saklamak,

h) Şube Müdürünün ve Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

**Peyzaj ve Depo Temizleme Formeninin Sorumlulukları**

1. (1)Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibinin Sorumlulukları şunlardır:

Şube Müdüre ve Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusuna bağlı olup, 86. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibinin Görevleri**

1. (1)Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibinin Görevleri şunlardır:

a) Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun ve formenin kendilerine vereceği tüm işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimat vb. mevzuata uygun olarak zamanında yapmak,

b) Ekip yaptığı çalışmaların iş emri formlarının ve tespit tutanaklarının eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

c) Çalışmalarında kullandığı alet, cihaz ve demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,

ç) Kullanılan malzemelerin kalite ve uygulama kontrollerini yapmak, eksik ve aksaklıkları Depo Temizleme Sorumlusuna bildirmek,

d) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına, tekniğine uygun olarak uygulama yapmak,

e) Çalışma talimatları ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak, iş güvenliği ve iş sağlığı için temin edilen genel ve kişisel koruyucu malzemeleri personele teslim etmek, uygulamaları denetlemek ve uymayanlar hususunda resmi işlem yapmak, bunların kayıtlarını tutmak ve saklamak,

f) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,

g) Şube Müdürünün ve Peyzaj ve Depo Temizleme Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

**Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibinin Sorumlulukları**

1. (1)Peyzaj ve Depo Temizleme Ekibinin Sorumlulukları şunlardır:

Şube Müdürüne ve Peyzaj Depo Sorumlusuna bağlı olup, 88. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Mekanik Bakım Onarım Sorumlusu Görev ve Yetkileri**

1. (1)Mekanik Bakım Onarım Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Altınapa Baraj Gölünden Akyokuş Arıtma Tesisine gelen suyun ve isale hattının kontrolünü sağlamak, gerekli olan bakım ve onarımlarının yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,

b) Bağbaşı Baraj Gölünden Seçme Arıtma Tesisine gelen suyun ve isale hattının kontrolünü sağlamak, gerekli olan bakım ve onarımlarının yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,

c) Aydınlık (P1), Alavardı (P2), Hasanköy (P3) pompa istasyonlarındaki ve İçme Suyu Arıtma Tesisindeki gaz klor ekipmanlarının bakım, onarım ve takibini yapmak veya yaptırmak,

ç) İçme suyu arıtma tesisindeki mekanik işlerin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,

d) Mekanik arızaların giderilmesi, ekipmanların servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

e) Mekanik bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,

f) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek.

g) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen işleri, hava edilen resmi yazı, şikayet ve talepleri yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, cevaplamak ve takibini yapmak. Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlamak, Office programlarını etkin şekilde kullanmak,

ğ) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak, Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak. Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

h) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ı) Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmak,

i) Daire Başkanı,Şube Müdürü ve İşletme Birim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**Mekanik Bakım Onarım Birim Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)Mekanik Bakım Onarım Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı , Şube Müdürü ve İşletme Birim Sorumlusuna bağlı olup, 90. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Mekanik Bakım Onarım Ekibinin Görevleri**

1. (1)Mekanik Bakım Onarım Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Barajlardan arıtma tesislerine gelen suyun ve isale hatlarının kontrolünü sağlamak, gerekli olan bakım onarımlarını ilgili birimlere bildirmek ve diğer kurumlarla ilgili bölümler için yazışmaları yapmak,

b) Aydınlık (P1), Alavardı (P2) ve Hasanköy (P3) pompa istasyonlarındaki ve İçme Suyu Arıtma Tesisinin gaz klor ekipmanlarının bakım, onarım ve takibinin yapılması,

c) Mekanik Bakım Onarım Sorumlusu tarafından oluşturulan günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

d)İçme Suyu Arıtma Tesisleri bünyesindeki mekanik arızaları gidermek, mekanik ekipmanların bakımlarını yapmak,

e) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Mekanik İşler Sorumlusuna sunmak,

f) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

g) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Mekanik Bakım Onarım Sorumlusuna önceden bilgilendirmek,

ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü İşletme Birim Sorumlusu ve Mekanik Bakım Onarım Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak,

**Mekanik Bakım Onarım Ekibinin Sorumlulukları**

1. (1)Mekanik Bakım Onarım Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Birim Sorumlusu ve Mekanik Bakım Onarım Sorumlusuna bağlı olup, 92. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Elektrik Bakım Onarım Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

1. (1)Elektrik Bakım Onarım Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tesislerdeki elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Elektriksel arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların elektriksel servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

c) Elektriksel bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,

ç) Elektriksel yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,

d) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer sorumlular ile koordineli çalışmak,

e) Yeni yapılacak olan atıksu tesislerinin proje ve yapım kontrollüklerini yapmak,

f) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek.

g) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen işleri, hava edilen resmi yazı, şikayet ve talepleri yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, cevaplamak ve takibini yapmak. Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlamak, Office programlarını etkin şekilde kullanmak,

ğ) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak, Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak. Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

h) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ı) Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmak,

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün ve İşletme Birim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak,

**Elektrik Bakım Onarım Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)Elektrik Bakım Onarım Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürüne ve İşletme Birim Sorumlusuna bağlı olup, 94. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Elektrik Bakım Onarım Ekibinin Görevleri**

1. (1)Elektrik Bakım Onarım Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Elektrik İşleri Sorumlusu tarafından oluşturulan günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları zamanında ve talimatlara uygun yapmak,

b) Arıtma Tesisleri bünyesindeki elektrik arızalarını gidermek, elektriksel ekipmanların bakımlarını yapmak,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

ç) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Elektrik Bakım Onarım Sorumlusuna sunmak,

d) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik İşler Sorumlusunu önceden bilgilendirmek,

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Birim Sorumlusu ve Elektrik Bakım Onarım Sorumlusu vereceği diğer işleri yapmak,

**Elektrik Bakım Ekibinin Sorumlulukları**

1. (1)Elektrik Bakım Onarım Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, İşletme Sorumlusu ve Elektrik Bakım Onarım Sorumlusuna bağlı olup, 96. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Su kalite Kontrol Laboratuvar Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

1. (1)Laboratuvar Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) TS EN ISO / IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” Standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesini sağlar ve belirlenmiş olan kalite politikasına uyar / uygulanmasını sağlamak,

b) 3’ü merkez ilçe olmak üzere toplam 31 ilçenin her ay düzenli olarak içme sularının mikrobiyolojik analizleri ve klor takibinin yapılması, ilçelerin içme suyunda fiziksel-kimyasal analizlerin yapılması, raporlanmış numuneler içerisinde sonuçları olumsuz olanların takibi amacıyla kontrol analizleri yapılması işlerini yürütmek,

c) Özel kuruluşların yada kişilerin talepleri üzerine gelen özel istek numunelerin analizi ile şikayet talepleri doğrultusunda analizlerin yapılmasını sağlamak,

ç) Haftada bir belirlenmiş 49 noktadan alınan numunelerin klor analizi yapılması, 3 merkezi ilçenin aylık ve 15 günlük olmak üzere belirli noktalardan alınan numunelerin mikrobiyolojik olarak kontrol izlemesi yapılmasını sağlamak,

d) Birimlere bağlı personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak, disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,

e) Numune ve analiz kayıtlarının düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvar birimlerine dağılımını sağlamak,

f) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyulmasını sağlamak,

g) Biriminde kullanılan malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,

ğ) Şube Müdürü tarafından kendisine verilen işleri, hava edilen resmi yazı, şikayet ve talepleri yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, cevaplamak ve takibini yapmak. Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlamak, Office programlarını etkin şekilde kullanmak,

h) Kendisine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, Personelin yıllık izinleri planlamak, Personelin mesai saatlerine uyup uymadığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak. Bünyesindeki personelin fazla mesai tablolarını zamanında hazırlamak idareye sunmak,

ı) İş Sağlığı ve Güvenliği ve çalışma talimatlarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak, Personeli hizmete ilişkin işlemler aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, Bilgisayar ve işiyle ilgili diğer cihazları etkin şekilde kullanmak,

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**Su Kalite Kontrol Laboratuvar Sorumlusunun Sorumlulukları**

1. (1)Laboratuvar Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürü’ne bağlı olup, 98. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Laboratuvar Ekibinin Görevleri**

1. (1)Laboratuvar Ekibinin görevleri şunlardır:

a) TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan laboratuvar kalite sisteminin ilgili bulundukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmek,

b) Havale edilen evrakların kaydını tutmak,

c) Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutmak,

ç) Bölüm Sorumlusu tarafından aktarılan numunelerin analizini yapmak,

d) Analizlerin ilgili metot talimatlarına göre gerçekleştirmek,

e) Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresini temiz ve düzenli tutmak,

f) Analizle ilgili olarak numunelerin kontrol etmek ve gerektiğinde yazışmaları yürütmek,

g) Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasının sağlamak ve gerektiğinde yapmak,

ğ) Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol etmek ve uygunsuzluk tespit ettiğinde Bölüm Sorumlusu ’nu bilgilendirmek,

h) Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza olması durumunda Bölüm Sorumlusuna bildirmek,

ı) Laboratuvarda kullanılan her türlü sarf malzemelerle ilgili takibi yaparak çalışmaların sürekliliği açısından malzemelerin her daim eksiksiz hazır bulunmasının sağlamak için Laboratuvar Sorumlusunun bilgilendirilmesi ve temin edilmesini takip etmek,

i) Birimi ile ilgili tespit edilen uygunsuzlukları termin tarihine kadar gidermek,

j) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

k) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak,

l) Yukarıda sayılan görevleri ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak,

m) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

**Laboratuvar Ekibinin Sorumlulukları**

1. (1)Laboratuvar Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Laboratuvar Sorumlusuna bağlı olup, 100. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Laboratuvar Numune Alma ve Numune Kabul Ekibinin Görevleri**

1. (1)Numune Alma ve Numune Kabul Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Müşteri ile iletişim kurmak, laboratuvar ve müşteri arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Numune Yönetimi Prosedürü ’ne göre numune yönetimini sağlamak,

c) Numune Alma Personeli numune/numunelerin alınacağı adres, alınacak numunenin Kimyasal veya Mikrobiyolojik numune kaplarını, gerekli ise sözleşmeyi Numune Kabul Personelinden teslim almak,

ç) Numune alma personeli numune alınacak adreste; Kimyasal ve/veya Mikrobiyolojik numuneleri numune alma standartlarına göre uygun kaplara almak,

d) Personel belirlenen adreste talep edilen parametrelerin ölçümünü yerinde uygun cihaz ile yapmak,

e) Yerinde yapılan analiz sonuçlarını Laboratuvar mobil veri sistemine yüklemek

f) Alınan numunelerin laboratuvara güvenilir ve sağlıklı bir ortamda ulaştırılması için buz aküleri olan taşıma çantasında getirilmesini sağlamak

g) Alınan numuneleri Numune Kabul Personeline teslim etmek,

ğ) Numunelere ait her türlü bilginin ve raporların gizliliğinin sağlamak,

h) Laboratuvar yönetiminin vereceği benzeri görevleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,

ı) Birimi ile ilgili tespit edilen uygunsuzlukları termin tarihine kadar gidermek,

i) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

j) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak,

k) Yukarıda sayılan görevleri ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak,

l) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak.

**Laboratuvar Numune Alma ve Numune Kabul Ekibinin Sorumlulukları**

1. (1)Laboratuvar Numune Alma ve Numune Kabul Ekibinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Laboratuvar Sorumlusuna bağlı olup, 102. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürünün görev ve yetkileri**

1. (1) Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirleri ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

d) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak, Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamına giren verileri paylaşmamak, bu kapsam dışında kalan verileri amirlerinin izni olmadıkça paylaşmamak,

e) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,

f) Personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

g) Personelin göreve geliş–gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit edip eğitim talebinde bulunmak,

h) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin emniyet tedbirlerini almasını, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korumasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespit edilerek, kanunlar çerçevesinde temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,

ı) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren yerleşim yerlerine ait kanalizasyon hattı mevcut olan yerlerle ilgili olarak Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen yerler için atıksu arıtma tesislerini ve bağlı altyapı tesislerini planlamak, projelendirmek ve yapmak veya yaptırmak,

i) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren yerleşim yerlerine ait temiz su kaynaklarında Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen yerler için kirletici parametrelerin giderilmesini sağlayacak ileri arıtım tesislerini ve bağlı altyapı tesislerini planlamak, projelendirmek ve yapmak veya yaptırmak,

j) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı’nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürünün sorumlulukları**

1. (1) Arıtma Tesisleri Proje ve Yapım Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanına bağlı olup, 104. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

**Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusunun görevleri**

1. (1) Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan atıksu arıtma ve içme suyu arıtma tesislerinin projelerini yapmak veya yaptırmak,

b) Arıtma tesislerinin inşai, mekanik ve elektrik kısımlarının projelendirme ve saha kontrollüklerini yapmak veya yaptırmak,

c)Kendine bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak,

ç) Arıtma tesislerinin daha verimli ve ekonomik olarak tasarlanmasına ilişkin incelemeler yaparak önerilerde bulunmak,

d) Günlük olarak kendisine bağlı Proje ve Yapım Kontrol Mühendisleri ile toplantı yapmak ve sonuçlarına dair rapor hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Fazla mesai bilgilerini hazırlamak,

f) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

g) Proje ve Yapım Kontrol Mühendisleri ile belirli aralıklarla tesis incelemeleri yapmak, gerekli saha kontrol planlarını yapmak ve inceleme sonuçlarına dair rapor hazırlamak veya hazırlattırmak,

ğ) Proje ve yapım işleri ile ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

h) Şube Müdürünce yapılacak koordinasyon toplantılarında sunmak üzere gerekli her türlü rapor ve diğer dokümanları hazırlamak veya hazırlattırmak,

ı) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Şube Müdürüne sunmak,

i)Yapılan çalışmalarla alakalı arşiv dosyası hazırlamak veya hazırlattırmak,

j) İhale hazırlıklarını yapmak, proje kontrollerini yapmak veya yaptırmak, resmi yazışma süreçlerini takip etmek,

k) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer işleri yapmak,

**Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusunun sorumlulukları**

1. (1) Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu’nun sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürü’ne bağlı olup, 106. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin görevleri**

1. (1) Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin görevleri şunlardır:
   1. Yeni yapılacak olan arıtma tesislerinin proje ve yapım kontrollüklerini yapmak,
   2. Yapılacak olan işe ait sözleşme dosyasını, proje ve diğer gerekli evrakı teslim almak,

c) Yer teslimine katılmak ve Yer Teslimi Tutanağı’nın tanzimini sağlamak,

ç) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işlerinde meydana çıkacak veya  
tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru  
hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemlerin alınmasını müteahhit tarafından yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

d) Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının  
süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlamak,

e) Kendisine verilen işleri; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütmek,

f) Müteahhide verilen veya müteahhit tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerinde uygunluğunu kontrol etmek, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği tespit etmek,

g) Her türlü inşaat, tesisat ve imalatı boyut ve şekillerine uygun, proje ve  
detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak,

ğ) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak,

h) İzne bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulundurulmadıkça işe başlatmamak,

ı) İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve  
giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli ikazlarda bulunmak ve durumu amirine bildirmek,

i) Yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlamak,

j) Günlük olarak kendisine bağlı sürveyanlar ile toplantı yapmak ve sonuçlarını raporlamak,

k) Sürveyanların tutacağı Sürveyan Defterini tetkik ve kontrol etmek.

l) Müteahhidin işçilerin yevmiyelerini vermediğini veya kanunlarla tanınmış her türlü haklarının yerine getirilmediğini öğrendiği takdirde, bu hususu amirine bildirmek,

m) İhale bedeline dâhil işlerden, aksi belirtilmediği sürece tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle ikmalini sağlamak,

n) Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetine gerekli izahatı vermek,

o) Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde ikmal ettirmek, süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, zabıt tutarak müteahhide vaktinde yazılı tebligat yapılmasını sağlamak,

ö) Müteahhit ile birlikte sözleşme ve genel şartname hükümlerine göre istihkaklarla ilgili metrajları ve kesin hesapları yapmak,

p) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

r) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu’na sunmak,

s) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu’nun verdiği diğer işleri yapmak,

**Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin sorumlulukları**

1. (1) Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu’na bağlı olup, 108. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Sürveyanın görevleri**

1. (1) Sürveyanın görevleri şunlardır:

a) Uygulama projesindeki hüküm ve şartlarla Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin talimatına uymak,

b) İhzarat, çimento, kum, çakıl, taş, tuğla, kereste, boru ve teferruatı, yuvarlak ve profil demirleri, nakiller, izolatörler, makine ve elektrik aletleri ve diğer bütün malzemeyi Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin vereceği talimata göre muayene ederek şartnamesine uygunluğunu tespit etmek, uygun görmediği malzeme için müteahhidi ikaz etmek ve Proje ve Yapım Kontrol Mühendisine bildirmek,

c) Kalıp, demir, beton, kâgir, tuğla, sıva ve şaplar ile diğer sanat yapıları, imalat ve montajların plan ve projesine, sanat kaidelerine uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak. Kullanılacak çimentoların bozuk olmamasına, dozajların şartnamesine uygun, beton ve harçların granülometresine uygun ve malzeme düzgün bir hale gelinceye kadar karılmasına, lüzumundan fazla su konmamasına, beton ve çimentolu harçların prize başlamadan önce kullandırılmamasına, betonların iyi sıkıştırılmasına, iş derzlerinin kontrol mühendisinin talimatına göre yapılmasına, kum çakıl karıştırılmasının fenni vasıfta olmasına, muayyen zamanlarda sulandırılmasına, taze betonların dondan sıcaktan ve sarsıntıdan korunmasına, beton dökülürken bütünlüğün bozulmamasına, ot, toprak gibi maddelerin karışmamasına dikkat etmek,

ç) Ekipmanların projelerine uygun biçimde doğru biçimde monte edilmesini sağlamak,

d) Elektrik tesisatının ve diğer tüm aksamlarının projelerine ve tekniğine uygun biçimde monte edilmesini sağlamak,

e) Şantiyede fiilen çalışan işçi, araç ve makinaların çeşit ve sayılarını saptamak, yaptıkları işleri cinsine göre ayrı ayrı belirterek şantiye defterine kaydetmek,

f) İşyerinde topladığı bilgileri; inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerde çalışanların sayısını, bütün gün çalışıp çalışmadığını, her gün yapılan iş miktarını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını, Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin isteyeceği günlük malzeme tüketimini sürveyan defterine yazmak,

g) Şantiye defterini talimatlara uygun olarak tutmak, kaydedilen hususlara riayet etmek,

ğ) Sürveyanlar çalışma devam ettiği sürece işin başında bulunmak zorundadır.

h) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu ve Proje ve Yapım Kontrol Mühendisinin verdiği diğer işleri yapmak,

**Sürveyanın sorumlulukları**

1. (1) Sürveyanın sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Teknik ve İdari Kontrol Sorumlusu ve Proje ve Yapım Kontrol Mühendisine bağlı olup, 110. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Takip ve Kontrol Görevlisinin görev ve yetkileri**

1. (1) İdari İşler Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü personelinin harcırah bildirim formlarını hazırlamak,

b) Fazla Mesai tablolarını hazırlamak,

c) Harcama mutemedi olarak posta, kargo ve acil malzeme temini işlerini yürütmek,

ç) Resmî belge arşivini ve kayıt defterlerini tutmak,

d) İnşa edilen tesislerin günlük verilerini elektronik sisteme kaydetmek,

e) Şube Müdürlüğü emrindeki araçların sevk ve idaresini yapmak, her türlü kaydını tutmak,

f) Şube Müdürlüğü birimler arası evrak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

**Takip ve Kontrol Görevlisinin sorumlulukları**

1. (1) Takip ve Kontrol Görevlisinin sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olup, 112. Madde’de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

1. (1)Bu Yönerge KOSKİ Yönetim Kurulu kabulü ile yürürlüğe girer.

(30.12.2019 - 91)

**Yürütme**

1. (1)Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.