

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı;Su İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Su İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönerge 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine,24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Abone: Üzerine su tüketim bedelinin borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
- b) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- c) Harcama birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- d) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) İdare gelirleri:İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi,resim ve harçlar ,fon kesintisi,faiz ve ceza gelirleri,taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler,hizmet karşılığı alınan ücretler,borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler,bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler,
- f) Meclis : Çanakkale Belediye Meclisini,
- g) Muhasebe birimi: İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlayan birimi,
- h) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- i) Müdürlük: Su İşleri Müdürlüğünü,
- j) Müdür: Su İşleri Müdürünü,
- k) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen su tüketim bedelinin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- l) Tahsil: Su tüketim bedelinin, kanuna uygun surette ödenmesini,
- m) Tebliğ: Su aboneliğini ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından aboneye veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- n) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- o) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- p) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunla gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- q) Üst Yönetici: Belediye Başkanını, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 4 – (1) Su İşleri Müdürlüğü;Müdür,Yazı İşleri Birimi,Mali İşler Birimi,Abone İşleri Birimi, Sayaç Okuma,İnşaat,Resmi Kurumlar ve 185 Arıza Birimi ve Ölçü Ayar ve Test İstasyonu Servisinden oluşmaktadır.

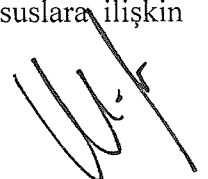
Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür
 - 1) Müdürlüğün sevk ve idaresi,
 - 2) Tarh,Tahakkuk ve Tahsilat işlemlerinin yasalar çerçevesinde yürütülmesi,
- b) Yazı İşleri Birimi
 - 1) Evrak Kayıt İşlemleri,
 - 2) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi,
- c) Mali İşler Birimi
 - 1) Bütçe İşlemleri,
 - 2) Satın Alma İşlemleri,
 - 3) Taşınır İşlemleri,
 - 4) EKS Servis İşlemleri,
 - 5) Borç Takip ve Borç Tebliği İşlemleri,
 - 6) Depozito İade İşlemleri,
- d) Abone İşleri Birimi
 - 1) Abonelik İşlemleri,
 - 2) Sayaç Değişim İşlemleri,
 - 3) Kaçak ve Usülsüz Kullanım İşlemleri,
- e) Sayaç Okuma,İnşaat,Resmi Kurumlar ve 185 Arıza Birimi
 - 1) Sayaç Okuma ve Faturalandırma,
 - 2) İnşaatlar ile ilgili İşlemler,
 - 3) Resmi Kurumlar Faturalandırma,
 - 4) 185 Arıza Takip İşlemleri,
- f) Ölçü Ayar ve Test İstasyonu Servisi
 - 1) Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği'nde belirtilen hükümler çerçevesinde su sayaçlarının muayenelerinin Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri tarafından yapılmasını sağlamak,

Su işleri müdürlüğünün görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 5 - (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Şehir merkezi ve mücavir alan içerisinde bulunan abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak,yapılan tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak,
- b) Yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Su sayaçlarının abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının ,Ölçü Ayar ve Test İstasyonu Servisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak, tüketim bildirimlerini yada faturalarını abonelere ulaştırmak,
- e) Kaçak su kullananları takip etmek ve ilgili kanunlar,yönetmelikler ve tebliğler gereğince haklarında yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) İdare birimlerince ve ya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı vb. hususlara ilişkin



- istatistiki bilgi ve verileri hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,
 - Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili makamlara ulaştırmak,
 - Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (Alo 185,ULAKBEL,internet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istek ve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,
 - Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkanı Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Su işleri müdürünün görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 6 – (1) Su İşleri Müdürü'nün görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,
- Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı personelin verimli çalışmasını,aralarındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,
- İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

Abone işleri biriminin görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 7 - (1) Çanakkale Belediyesi yetki alanı içinde;

- Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak,
- Yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Su sayaçlarının abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- İhtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının ,Ölçü Ayar ve Test İstasyonu Servisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (Alo 185,internet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istek ve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

Mali işler birimi görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 8 - (1) – Mali İşler Biriminin görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda,İhale ve Doğrudan Temin ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,
- Satın alma işlemlerine ait ödemelerin takibini sağlamak,



- c) Görevi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Tahmini bütçenin tesbiti ile ihale süreçlerinin takibi,
- e) Müdürlük Bütçe süreci işlemlerinin hazırlanması ve takibi,
- f) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası,kullanımı,bakım ve onarımları,teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- i) Yıllara göre abone sayıları,tahakkuk edilen m3 ve bedeli ile tahsil edilen m3 ve bedeli gibi istatistik bilgilerinin tutulması ve ilgili kurum ve müdürlükler ile yazışmalarının yapılması,
- j) Kapatılan aboneliklerin depozito iade işlemleri,
- k) Borçlu abonelerin takibi,abonelere bildirim yapılması ve işlemlerin takibinin yapılması,
- l) Vefat etmiş aboneler ve abonesiz kullanımların tespiti,takibi ve ilgili işlemlerin yapılması,
- m) Arıza sebebi ile sökülen su sayaçlarının ilgili firmaya servise gönderilmesi ve dönüş işlemlerinin takibinin yapılması,aboneliklerine ait alacak - borç tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- n) Fabrika,Otel gibi büyük sayaç kullanan aboneliklerde bulunan Bypass sayaçların takibi,okutulması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- o) Uzun süre su alımı olmayan EKS abonelerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,

Yazı işleri birimi görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 9 – (1) Yazı İşleri Biriminin görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen - giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem (meclis, encümen) tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğe ait iç yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

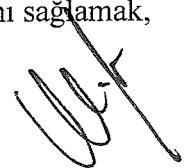
Sayaç okuma , resmi kurumlar ve 185 arıza birimi görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 10 – (1) Sayaç Okuma,İnşaat,Resmi Kurumlar ve 185 Arıza Biriminin görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek,
- b) Tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak,
- c) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak, tüketim bildirimlerini yada faturalarını abonelere ulaştırmak,
- d) Değişimi gereken sayaçların tespit edilerek değişimlerinin sağlanması ve sayaçların bağlanması sağlamak,
- e) 185 Arıza iş emirleri kaydı ve işlemlerinin yapılması,
- f) Tesisat tadilatı dilekçelerinin işlemleri ve takibinin yapılması,
- g) Sahada yapılan çalışmalar sonucu tespit edilen arızalı sayaçların işlemleri ve takibinin yapılması,
- h) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili ULAKBEL modülü üzerinden gelen olumlu ya da olumsuz her türlü taleplerin koordinasyonunu ve cevaplandırılmasını sağlamak,

Ölçü ayar ve test istasyonu servisi görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 11 – (1) Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği'nde belirtilen hükümler çerçevesinde su sayaçlarının muayenelerinin Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri tarafından yapılmasını sağlamak,



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 12 - (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 13 - (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

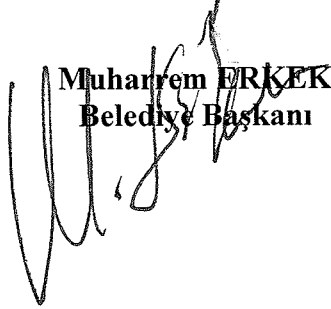
Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönerge ^{04.07}.../.../2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Su İşleri Müdürü yürütür.

04.07.2024


Muharrem ERKEK
Belediye Başkanı